Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Cidadania
Coordenação de Programas, Projetos e Eventos

ORIENTAÇÕES SOBRE CADASTRO DE PROGRAMAS BEXT/2023 E PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENVIO DOS RELATÓRIOS FINAIS

Às/aos Coordenadoras(es) de Projetos e Programas contemplados com o Edital BEXT/2023

Recife – PE, 09 de abril de 2025.

Prezados(as) coordenadores(as) de projetos e programas BEXT 2023,

A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Cidadania(PROExC), por meio da Coordenação de Gestão de Programas, Projetos e Eventos (CGPPE), informa que está em curso a análise dos registros dos programas contemplados com o Edital BEXT 2023 no SIGAA, módulo Extensão. Durante esse processo, identificamos algumas dificuldades operacionais que têm impactado a correta submissão das propostas, especialmente em função das diferenças entre os sistemas antigo SIGPROJ e o novo SIGAA.

Para otimizar o processo, garantir a conformidade dos cadastros e possibilitar a correta emissão dos certificados, apresentamos, a seguir, as principais orientações:

1. Carga horária dos membros da equipe

A carga horária atribuída a todos os membros da equipe (docentes, bolsistas e demais participantes) deve ser cuidadosamente revisada. O SIGAA Extensão emitirá certificados específicos para cada ação (projeto e programa), conforme a carga horária registrada. Diferentemente do SIGPROJ, que emitia um único certificado com a carga horária total, o SIGAA emite certificados distintos, como exemplificado abaixo:

SIGPROJ	01 certificado com a carga horária total de atuação no programa de 1200 horas

SIGAA Extensão	01 certificado em um projeto de 1000 horas + 01 certificado do programa de 200 horas. Total da soma dos certificados: 1200 horas.

1.1 Orientações específicas para bolsistas

a) Se o(a) bolsista estiver cadastrado(a) tanto no projeto quanto no programa, a carga horária total de sua atuação não poderá ultrapassar 1400 horas, devendo ser distribuída proporcionalmente entre as duas ações.

b) Caso o(a) bolsista atue exclusivamente no projeto, não é necessário cadastrá-lo(a) no programa.

A distribuição da carga horária entre projeto e programa é flexível e fica a critério do(a) coordenador(a), desde que:

- A soma das cargas horárias certificadas reflita a atuação efetiva de cada participante;
- No caso dos bolsistas, o total não ultrapasse o limite de 1400 horas ao longo do período de vigência.

Exemplo: O Edital BEXT 2023 prevê 20 horas semanais de atuação para bolsistas. Assim, é possível que um(a) bolsista receba dois certificados (projeto e programa). No entanto, se forem atribuídas 1280 horas tanto para o projeto quanto para o programa, o total será de 2560 horas em 16 meses, o que corresponde a 40 horas semanais — valor que ultrapassa o limite estabelecido pelo edital.

2. Orçamento

Informamos que o orçamento do programa deverá ser devidamente inserido nos cadastros dos projetos vinculados. Portanto, **não é necessário preencher a aba específica de recursos financeiros no cadastro do programa**.

3. Anexos obrigatórios no SIGAA

No momento do cadastro dos projetos e programas no SIGAA, módulo Extensão, é obrigatória a anexação dos seguintes documentos:

- Parecer da Comissão de Extensão;
- Decisão do CTA.

Nos casos de projetos vinculados a um programa, é necessário anexar aos cadastros dos três projetos e do próprio programa os documentos comprobatórios de sua aprovação. Esses documentos podem ser acessados no processo SIPAC gerado em 2023, referente à submissão da proposta.

4. Solicitação de ajustes nos cadastros

Atenção: Caso o cadastro da ação de extensão não esteja em conformidade com as orientações acima, o(a) coordenador(a) deverá solicitar a devolução da proposta para ajustes. Para isso, é necessário enviar e-mail à Coordenação de Gestão de Programas, Projetos e Eventos (cgppe.proexc@ufrpe.br), informando:

- Nome do(a) coordenador(a);
- Título da ação de extensão.

5. Relatório Final

O cadastro do relatório final será habilitado **somente após a aprovação do registro da ação de extensão no SIGAA**. Após o preenchimento do relatório:

- Antes de ser enviado, ele deve ser salvo em PDF;
- Anexado ao processo SIPAC de submissão da proposta (aberto em 2023);
- Nesse mesmo processo, devem ser incluídos:
    - A prestação de contas (notas, recibos);
    - Comprovantes de frequência do(a) bolsista referentes aos 16 meses de vigência;
    - Parecer da Comissão de Extensão;
    - Decisão do CTA da unidade.

Posteriormente, no módulo de Extensão do SIGAA, o(a) coordenador(a) deverá anexar ao cadastro do relatório final:

- O parecer da Comissão de Extensão;
- A decisão do CTA;
- A prestação de contas;
- Os comprovantes de frequência do(a) bolsista.

As notas fiscais, recibos e demais comprovantes utilizados na prestação de contas devem estar **datados dentro do período de vigência do edital**, compreendido entre **julho de 2023 e dezembro de 2024**.

6. Certificação

- O coordenador da ação deve informar os membros da equipe no momento de cadastro da ação de extensão, especificando seus nomes e funções.
- Durante o cadastro das atividades é que a carga horária é atribuída aos membros, sendo possível alteração desses dados mesmo após conclusão do cadastro em “Listar Minhas Ações > Visualizar Menu > Alterar Atividades”. Caso nenhuma atividade seja atribuída ao membro, ele ficará com carga horária zerada.
- Após a aprovação da ação e a conclusão das atividades, o SIGAA disponibiliza eletronicamente os certificados dos membros da equipe e dos participantes.

7. Acesso e Emissão dos Certificados pelos Membros da Equipe e Participantes:

- **Docentes:** Acessam o SIGAA (Acadêmico) > Portal Docente > Extensão > Gerenciar Minhas Ações > Gerenciar Ações > Certificados e Declarações
- **Técnico-Administrativos:** Acessam o SIGAA (Acadêmico) > Extensão > Gerenciar Minhas Ações > Gerenciar Ações > Certificados e Declarações.
- **Estudantes:** Acessam o SIGAA (Acadêmico) > Extensão > Certificados e Declarações.
- **Membros Externos (sem vínculo institucional) e Participantes:** Nesses casos, o coordenador da ação precisa emitir o certificado diretamente pelo sistema (na área de Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras e/ou Gerenciar Participantes) e encaminhá-lo ao interessado.

8. Prorrogação do prazo para envio dos relatórios finais

Considerando o período de férias dos docentes e a necessidade de apreciação dos relatórios pelas Comissões de Extensão e CTAs, **o prazo final para envio dos relatórios foi prorrogado para 15 de maio de 2025**.

Contamos com a atenção e colaboração de todos(as) para o cumprimento adequado dessas orientações e prazos.

Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
RENATA VALERIA REGIS DE SOUSA GOMES
Data: 09/04/2025 17:37:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Profa. Renata Valéria Regis de Sousa Gomes
Pró-Reitora PROExC/UFRPE

gov.br Documento assinado digitalmente
FRANCY LAURA CORREIA GOMES DOS PASSOS
Data: 09/04/2025 17:33:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Francy Laura Correia Gomes dos Passos
Coordenadora CGPPE/PROExC