



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 527 - Abril/2026
Resolução - Nº 1.011/2026
(CEPEX/UFPI)

Teresina, 24 de abril de 2026



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CEPEX/UFPI Nº 1.011, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Estabelece normas para regulamentação dos
Eventos de Extensão da Universidade Federal do
Piauí.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPEX, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.013535/2026-96 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 13 de abril de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução estabelece as normas que regulamentamos Eventos de Extensão no âmbito da Universidade Federal do Piauí – UFPI.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS, OBJETIVOS, PÚBLICO-ALVO E MODALIDADES

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, são considerados eventos de extensão:

I - atividades que envolvam a organização, promoção ou execução de eventos com apresentações públicas ou direcionadas, visando à popularização da ciência, à disseminação de conhecimentos, processos ou produtos culturais, científicos, tecnológicos ou de lazer, bem como à difusão de informações sobre políticas públicas e direitos fundamentais, com foco no atendimento às demandas sociais, na promoção da equidade, na participação comunitária, no desenvolvimento sustentável, na interculturalidade, na interação dialógica, na interdisciplinaridade e na interprofissionalidade, na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, no impacto na formação do estudante e na transformação social; e

II - atividades que tenham como público-alvo o público externo – membros da sociedade civil, participantes de instituições sociais e movimentos sociais organizados –, ou com o público-alvo prioritário ou majoritário o público interno – estudantes, servidores técnico-administrativos ou docentes da UFPI –, e que sejam abertas a outros segmentos da sociedade e a parcerias institucionais.

Art. 3º Os eventos de extensão podem ser classificados como científicos e tecnológicos, culturais, esportivos ou de lazer.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução, serão considerados eventos científicos e tecnológicos aqueles que discutam ideias e conceitos sobre temas específicos, podendo ser designados como: congresso, conferência, seminário, oficina, simpósio, jornada, semana acadêmica, encontro, fórum, reunião, circuito, jornada temática, *workshop*, mesa-redonda, palestra, aula pública, colóquio, campanha educativa, dia de campo, olimpíada científica, competição acadêmica, *hackathon*, relatos de experiências ou roda de conversa, feira de inovação, exposição científica, mostra de tecnologia, atos de lançamento de publicação científica, divulgação de produção tecnológica ou outra denominação sugerida pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura–PREXC.

§ 2º Para os efeitos desta Resolução, serão considerados eventos culturais, esportivos ou de lazer aqueles que envolvam atividades culturais, esportivas e de entretenimento, podendo ser designados como exposição de arte e produtos, espetáculo, festival, feira, salão, mostra, recital, concerto, apresentação teatral, sarau, círculo de leitura, semana cultural, lançamento de publicações literárias, *flash mobs*, jogos interativos, gincanas, exibição de vídeos, documentários, filmes e *podcasts*, apresentação pública de músicas, divulgação de produções culturais, cantos e danças, passeios culturais e excursões, calourada, campeonato, torneio, olimpíada esportiva, corrida de rua, caminhada ecológica, aulas de esporte e atividades físicas ou outra denominação sugerida pela PREXC e pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC.

Art. 4º Os eventos que estiverem em desacordo com as disposições do art. 2º, *caput*, incisos I e II, ou que tenham como objetivo principal apenas o entretenimento, a diversão, homenagem ou a confraternização, não serão considerados atividades de extensão.

CAPÍTULO II

DA SUBMISSÃO, DO CADASTRAMENTO, REALIZAÇÃO E CANCELAMENTO

Art. 5º Poderão submeter propostas de eventos de extensão, na condição de coordenadores(as), os(as) servidores(as) do quadro permanente da UFPI que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - pertencer à carreira do Magistério Superior, à carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico–EBTT ou à carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação;

II - possuir formação de nível superior; e

III - apresentar a titulação mínima de mestre.

§ 1º Também poderão submeter propostas as pró-reitorias, superintendências, órgãos suplementares, unidades acadêmicas, núcleos de extensão, incubadoras, empresas juniores, ligas acadêmicas, atléticas estudantis e demais organizações estudantis, reconhecidas institucionalmente, desde que a responsabilidade da coordenação esteja atribuída a servidor(a) que atenda integralmente aos requisitos apresentados nos incisos I, II e III do *caput*.

§ 2º As exigências deste artigo aplicam-se aos(às) coordenadores(as) adjuntos(as).

Art. 6º É vedado o exercício das funções de coordenador(a) ou de coordenador(a) adjunto(a) de eventos de extensão por servidores(as) que apresentem pendências formais junto à PREXC, tais como:

I - ausência de entrega de relatórios exigidos;

II - inadimplência em editais; ou

III - descumprimento injustificado de cronogramas de execução.



Parágrafo único. A existência de pendência será formalmente comunicada ao(a) servidor(a), que disporá de prazo de até quinze dias para apresentar justificativa e promover a regularização, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 7º O cadastramento de eventos de extensão deverá ser realizado junto à PREXC, de acordo com a natureza da ação extensionista:

I - eventos de natureza científica, tecnológica ou de inovação deverão ser registrados na Coordenadoria de Programas, Projetos e Eventos Científicos/Tecnológicos – CPPEC/PREXC; ou

II - eventos de natureza cultural, esportiva, de lazer ou cidadania deverão ser registrados na Coordenadoria de Cultura e Cidadania – COCC/PREXC.

Art. 8º A submissão da proposta de evento de extensão deverá ser realizada pelo(a) proponente com antecedência mínima de quinze dias corridos, em relação à data prevista de início do evento, nos casos em que não haja financiamento ou captação de recursos envolvidos.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, quando o evento de extensão for organizado para aproveitar a presença de autoridade intelectual ou especialista visitante e não houver financiamento nem captação de recursos envolvidos, a submissão poderá ser feita em prazo inferior a quinze dias corridos, mediante justificativa e aprovação da coordenadoria da PREXC responsável pelo evento, considerando a oportunidade e relevância acadêmica.

Art. 9º Propostas de eventos de extensão que demandarem contrapartida institucional, celebração de convênios ou parcerias, contratação com fundação de apoio ou se enquadrarem nas hipóteses previstas no art. 24 desta Resolução deverão ser submetidas com antecedência mínima de sessenta dias corridos em relação à data prevista para o início das atividades.

Art. 10. A submissão de propostas de eventos de extensão deverá ser realizada exclusivamente por meio do módulo “Extensão” do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, com posterior encaminhamento à chefia imediata da unidade acadêmica ou administrativa de lotação do(a) proponente, para análise e aprovação.

§ 1º O módulo “Extensão” do SIGAA contemplará perfis distintos de submissão para servidores(as) docentes e técnicos-administrativos(as) em educação, conforme orientações institucionais atualizadas.

§ 2º Os procedimentos operacionais de submissão serão definidos em manual específico disponibilizado pela PREXC, com atualizações periódicas divulgadas nos canais oficiais da UFPI.

Art. 11. Após a submissão, as propostas de eventos de extensão deverão ser autorizadas pela instância acadêmica ou administrativa imediatamente superior à qual o(a) proponente estiver vinculado(a) e, em seguida, analisadas pela coordenadoria competente da PREXC, responsável pela finalização do cadastro no módulo “Extensão” do SIGAA, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A instância acadêmica ou administrativa superior disporá de até cinco dias úteis para deliberar sobre a autorização da proposta. No mesmo prazo, a coordenadoria competente da PREXC deverá analisar e aprová-la, promovendo, quando for o caso, a finalização do cadastro no sistema.

§ 2º Caso a proposta esteja em desacordo com os requisitos normativos ou apresente inconsistências, a coordenadoria competente da PREXC deverá devolvê-la ao(a) coordenador(a) responsável para que as correções sejam realizadas no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data de devolução registrada no sistema.

§ 3º O descumprimento do prazo previsto no § 2º, do *caput*, pelo(a) coordenador(a) responsável pela proposta acarretará a impossibilidade de reenvio da proposta corrigida, salvo se

houver justificativa formal apresentada pelo(a) coordenador(a), a ser analisada pela coordenadoria competente.

§ 4º Quando não for possível a apreciação tempestiva das propostas de eventos de extensão com financiamento pela Câmara de Extensão – CAMEX, o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura poderá autorizar, *ad referendum*, com posterior homologação pela referida Câmara. Nesses casos, a coordenadoria competente da PREXC deverá realizar a finalização do cadastro no módulo “Extensão” do SIGAA.

Art. 12. Qualquer alteração relevante nas informações constantes de evento de extensão cadastrado, tais como título, cronograma, carga horária, parcerias institucionais, local de realização, membros da equipe ou funções por eles exercidas, deverá ser formalizada pelo(a) coordenador(a), por meio de memorando eletrônico, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, encaminhado à coordenadoria competente da PREXC para análise e atualização no sistema.

§ 1º Compete ao(à) coordenador(a) proponente manter as informações do evento de extensão atualizadas e gerenciar a composição da equipe executora por meio do módulo “Extensão” do SIGAA.

§ 2º Em caso de substituição do(a) coordenador(a) ou do(a) coordenador(a) adjunto(a) de evento de extensão cadastrado, poderá ser designado(a) substituto(a) dentre os(as) membros da equipe, desde que atenda aos requisitos estabelecidos nesta Resolução, mediante comunicação formal à PREXC.

Art. 13. As inscrições de participantes internos e externos à UFPI em eventos de extensão deverão ser realizadas exclusivamente por meio do SIGAA.

Art. 14. Os eventos de extensão poderão ser vinculados a programas ou projetos de extensão previamente cadastrados na PREXC, desde que haja compatibilidade temática entre as ações.

Art. 15. Os eventos de extensão somente poderão ser realizados após o cadastramento no módulo “Extensão” do SIGAA, independentemente de serem financiados ou não.

Parágrafo único. As propostas de eventos de extensão submetidas após o início ou a conclusão das atividades não serão cadastradas pela PREXC.

Art. 16. Os eventos de extensão poderão ser executados com ou sem financiamento específico, sendo reconhecidos institucionalmente, desde que cumpramos requisitos desta Resolução e estejam devidamente cadastrados no módulo “Extensão” do SIGAA.

§ 1º A ausência de recursos financeiros não exime os(as) coordenadores(as) das obrigações relativas à qualidade técnica da proposta, à formação da equipe executora e à entrega de relatório final.

§ 2º Caberá ao(à) coordenador(a) do evento de extensão, em articulação com a unidade acadêmica ou administrativa de origem da proposta, com as demais unidades envolvidas e com a PREXC, assegurar as condições necessárias para a execução, especialmente quanto ao espaço físico, equipamentos, apoio logístico e recursos humanos disponíveis, de acordo com as normas vigentes da UFPI.

Art. 17. As propostas de eventos de extensão que forem realizadas em regime de cooperação ou parcerias com outras instituições deverão ser acompanhadas, no momento da submissão, de documento comprobatório da parceria, devidamente assinado pelas partes envolvidas.

Parágrafo único. O documento comprobatório da cooperação ou parceria poderá consistir em termo de cooperação, convênio, carta de anuência institucional ou instrumento equivalente e deverá ser anexado no SIGAA juntamente com a proposta e demais documentos exigidos.

Art. 18. As propostas de eventos de extensão que necessitem de análise pelo Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos – CEP, pela Comissão de Ética no Uso de Animais –CEUA ou órgão similar deverão incluir as autorizações pertinentes anexadas às propostas submetidas no SIGAA.

Art. 19. A inclusão de discentes como membros da equipe executora é obrigatória para o cadastramento e a aprovação das propostas de eventos de extensão.

Art. 20. Os eventos estudantis que não se qualificarem como eventos de extensão serão de responsabilidade das entidades estudantis organizadoras.

Art. 21. O uso do espaço físico para eventos de extensão dar-se-á mediante autorização dos respectivos responsáveis pelos espaços, de acordo com as normas vigentes da UFPI, sendo a cessão desses espaços considerada uma forma de apoio institucional.

Art. 22. Os eventos de extensão cadastrados deverão ser amplamente divulgados para participação das comunidades externa e interna, bem como para o conhecimento dos resultados alcançados.

§ 1º A divulgação dos eventos de extensão ofertados pela UFPI é atribuição própria da equipe técnica proponente.

§ 2º Somente serão divulgados institucionalmente os eventos devidamente cadastrados pela CPPEC/PREXC ou COCC/PREXC.

Art. 23. O cadastro de eventos de extensão será cancelado, a qualquer tempo, pela coordenadoria competente da PREXC, nas seguintes situações:

I - não apresentação do relatório final, nos prazos estabelecidos;

II - paralisação injustificada das atividades ou constatação de irregularidades na execução do evento; ou

III - solicitação expressa do(a) coordenador(a) responsável, devidamente fundamentada.

Parágrafo único. O(A) coordenador(a) poderá solicitar o cancelamento do cadastro de evento sob sua responsabilidade por meio do módulo "Extensão" do SIGAA, mediante a apresentação de justificativa, desde que o evento ainda não tenha sido realizado.

CAPÍTULO III

DOS EVENTOS FINANCIADOS E GERENCIAMENTO FINANCEIRO

Art. 24. Os eventos de extensão classificam-se, quanto à origem dos recursos financeiros, em:

I - com financiamento interno; e

II - com financiamento externo.

§ 1º Considera-se financiamento interno a alocação de recursos oriundos do orçamento institucional da UFPI, incluindo aqueles disponibilizados por meio de editais internos de apoio à extensão, bem como outras formas de apoio de natureza não financeira.

§ 2º Considera-se financiamento externo a alocação de recursos provenientes de agências de fomento, órgãos públicos, entidades privadas, fundações, sociedade de economia mista, pessoas físicas ou instituições semelhantes, conforme a legislação aplicável.



Art. 25. A elaboração de um quadro orçamentário será obrigatória sempre que houver previsão de receitas, despesas ou incorporação de eventuais superávits.

Art. 26. A cobrança de taxa de inscrição para eventos de extensão é permitida, desde que esteja prevista na configuração orçamentária do plano de trabalho no momento do cadastramento e seja garantida a reserva de 10% (dez por cento) das vagas para acesso gratuito ao público interno e externo à UFPI, bem como àqueles que se autodeclararem em situação de vulnerabilidade social ao solicitar isenção.

Art. 27. A captação dos recursos financeiros dos eventos de extensão para efeitos de gestão administrativa e financeira poderá ser realizada:

I - por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, com a taxa arrecadada junto à Conta Única do Tesouro e as despesas condicionadas aos procedimentos de compras da UFPI;

II - por meio da celebração de convênio ou contrato com uma Fundação de Apoio, nos termos da Lei Federal nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, com previsão de até 10% (dez por cento) do valor total da receita à referida Fundação, a título de taxa de administração; ou

III - por meio de termo de cooperação celebrado entre a UFPI e a entidade parceira, pública ou privada, com vistas à viabilização do apoio técnico-operacional à execução do evento, mantida a coordenação sob responsabilidade da UFPI.

§ 1º No caso do inciso III, do *caput*, a UFPI exigirá ressarcimento, pelo uso da sua estrutura, nos termos da legislação vigente.

§ 2º No caso do inciso III, do *caput*, o percentual previsto no art. 26 incluirá as isenções permitidas pelas entidades parceiras.

§ 3º Classificam-se como projetos de extensão, para fins de contratação com a fundação de apoio, nos termos da Lei nº 8.958/94, de 20 de dezembro de 1994, e do Decreto nº 7.423/10, de 31 de dezembro de 2010, os eventos de extensão cadastrados na PREXC.

§ 4º Fica vedada qualquer outra forma de realização de captação financeira.

Art. 28. Após a submissão e cadastramento na coordenadoria competente da PREXC, as propostas de eventos de extensão com previsão de taxa de inscrição serão submetidas à aprovação da CAMEX ou do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX.

§ 1º As propostas cujo o orçamento total seja igual ou inferior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) serão submetidas à aprovação da CAMEX.

§ 2º As propostas cujo o orçamento total ultrapasse o limite de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) serão submetidas à aprovação do CEPEX.

§ 3º As propostas que possuírem comprovação de financiamento integral por agência de fomento, entidade pública ou privada, seguirão o mesmo rito previsto no § 1º, do *caput*.

Art. 29. A solicitação de compra de materiais e equipamentos destinados aos eventos de extensão será de responsabilidade do(a) coordenador(a) do evento, observando o rito adotado pela Fundação de Apoio, no caso de projetos realizados em convênio ou contrato com a mesma, ou pela Pró-Reitoria de Administração – PRAD, na hipótese prevista no art. 27, inciso I.

§ 1º Os materiais e equipamentos adquiridos com recursos oriundos da execução dos eventos de extensão integram, obrigatoriamente, o patrimônio da UFPI.

§ 2º Os materiais previstos no *caput* deste artigo, quando forem bibliográficos, deverão ser incorporados ao acervo do Sistema de Bibliotecas da UFPI.



§ 3º Os recursos oriundos de eventos de extensão deverão ser empregados no custeio da atividade, aquisição de materiais permanentes, promoção de eventos e outras ações relacionadas diretamente ao ensino, pesquisa e extensão, admitidas em lei.

Art. 30. Nos casos de eventos com cobrança de taxa de inscrição, o(a) coordenador(a) será responsável por eventuais danos causados a terceiros em decorrência do cancelamento da ação.

CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO, DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Art. 31. Cada evento de extensão deve ter um(a) coordenador(a) e, se necessário, um(a) coordenador(a) adjunto(a), pertencentes ao quadro efetivo de servidores da UFPI, que atendam aos requisitos estabelecidos no art. 5º desta Resolução, ou representantes de entidades estudantis devidamente comprovadas.

Parágrafo único. Em caso de afastamento temporário ou definitivo do(a) coordenador(a) ou do(a) coordenador(a) adjunto(a), poderá ser designado(a) substituto(a) dentre os membros da equipe, desde que atenda aos requisitos estabelecidos nesta Resolução, mediante comunicação formal à PREXC.

Art. 32. O corpo técnico dos eventos de extensão poderá ser constituído por professores, técnicos-administrativos e estudantes da UFPI e profissionais de outros órgãos ou instituições, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único. Os eventos de extensão poderão ser realizados em parceria com outras instituições públicas ou privadas, condicionando-se, nesse caso, à exigência do art. 31.

Art. 33. Os(as) coordenadores(as) deverão cadastrar o relatório final do evento de extensão no módulo “Extensão” do SIGAA, no prazo máximo de quarenta e cinco dias corridos após o encerramento da ação, o qual será analisado pela coordenadoria competente da PREXC.

§ 1º O relatório de atividades deverá ser preenchido em formulário próprio, por meio do módulo “Extensão” do SIGAA.

§ 2º O descumprimento do prazo previsto no caput impedirá o(a) coordenador(a) de submeter novas propostas de atividades de extensão até que o relatório final seja devidamente apresentado.

§ 3º O prazo máximo para devolução do relatório final, pelo(a) coordenador(a) do evento de extensão, com os ajustes solicitados pela coordenadoria competente da PREXC, será de quinze dias corridos.

Art. 34. O formulário eletrônico de relatório final de eventos de extensão, disponível no SIGAA, deverá incluir, além dos dados constantes na proposta, obrigatoriamente as informações previstas no Anexo II desta Resolução, como arquivo anexado, em especial:

- I - avaliação e resultados alcançados;
- II - informação numérica e descritiva do público participante;
- III - programação realizada;
- IV - detalhamento da utilização de recursos financeiros; e
- V - vídeos, fotos ou outros documentos como anexo que comprovem a realização do evento.



Art. 35. A carga horária da equipe organizadora deverá ser estimada pelo(a) coordenador(a), considerando o tempo efetivamente despendido na organização e execução da atividade, bem como fatores como tipo de evento, número de participantes, número e duração das apresentações, participação de convidados externos e complexidade do evento, conforme Anexo I desta Resolução.

§ 1º Para fins de certificação, a carga horária do evento de extensão é limitada a doze horas diárias.

§ 2º A certificação máxima concedida aos membros da equipe corresponderá ao dobro da carga horária registrada no cadastro inicial do evento, sendo permitido o acúmulo de funções na organização.

§ 3º Aos membros da equipe organizadora será permitida certificação por até três funções na organização de eventos de extensão.

Art. 36. A expedição dos certificados de participação nos eventos de extensão é privativa da coordenadoria da PREXC na qual o evento encontra-se cadastrado.

§ 1º Não serão emitidos certificados para participantes de eventos de extensão não cadastrados na PREXC.

§ 2º Os certificados dos eventos de extensão serão expedidos aos participantes com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista na proposta da atividade, ficando a cargo da coordenação do evento a fiscalização da presença dos participantes.

§ 3º Os certificados estarão disponíveis para emissão virtual no SIGAA apenas após a aprovação do relatório final pela coordenadoria competente da PREXC.

§ 4º As situações excepcionais, como substituição de participantes ou falhas técnicas de registro, poderão ser analisadas pela PREXC, mediante justificativa formal do(a) coordenador(a) da ação.

Art. 37. Os certificados emitidos deverão conter, obrigatoriamente:

I - nome completo do(a) participante;

II - título da ação de extensão;

III - função desempenhada na ação (ex: discente, palestrante, coordenador(a), etc.);

IV - datas de início e término da ação; e

V - carga horária total efetivamente cumprida.

Parágrafo único. É vedada qualquer alteração no *layout* institucional dos certificados gerados pelo SIGAA, salvo mediante autorização formal da PREXC.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Todos os eventos realizados na UFPI, sejam eles de extensão ou não, deverão respeitar a legislação municipal, estadual e federal, especialmente a Lei Municipal nº 3.508/2006, de 25 de abril de 2006, e o Decreto Municipal nº 16.759/2017, de 29 de março de 2017.

Art. 39. Compete à CAMEX:

I - decidir sobre a tramitação e aprovação de eventos de extensão nos casos omissos nesta Resolução; e

II - atuar como instância recursal nas seguintes hipóteses:

a) recursos contra decisões de cancelamentos de eventos de extensão; e

b) recursos contra decisões de deferimento ou indeferimento de propostas de eventos de extensão, proferidas por autoridade setorial ou pela coordenadoria competente da PREXC.

Art. 40. Os casos omissos nesta Resolução serão decididos pela CAMEX, cabendo recurso das decisões ao CEPEX.

Art. 41. Ficam revogados:

I - a Resolução CEPEX/UFPI nº 22, de 16 de fevereiro de 2018; e

II – o art. 2º da Resolução CEPEX/UFPI nº 297, de 20 de junho de 2022.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 24 de abril de 2026.


NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA
Reitora

ANEXO I

DIRETRIZES PARA ESTIMATIVA E CERTIFICAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE EVENTO DE EXTENSÃO E EQUIPE ORGANIZADORA

I - Objetivo:

Estabelecer parâmetros orientadores para estimativa e certificação da carga horária da equipe organizadora dos eventos de extensão da UFPI, visando uniformidade, transparência e conformidade com a Resolução.

II - Princípios gerais:

- a) A carga horária deve refletir o tempo efetivamente despendido em planejamento, execução e pós-evento;
- b) Limite diário: 12 horas/dia por pessoa;
- c) Certificação máxima por membro: até o dobro da carga horária inicialmente registrada;
- d) Máximo de funções certificáveis por participante: 3 funções;
- e) Todas as horas certificadas devem ser comprovadas por documentação prevista no item VI desse anexo.

III - Faixas indicativas de carga horária por tipo de evento (carga total do evento):

- a) Congresso: 16–48 h;
- b) Conferência / Palestra única: 1–4 h;
- c) Seminário / Jornada / Encontro / Fórum / Mesa- redonda / Painel / Colóquio: 2–8 h;
- d) Seminário de dia único até 8 h; séries/múltiplos dias até 24–32 h;
- e) Oficina / *Workshop* (prático): 4–24 h;
- f) Simpósio: 8–32 h;
- g) Semana acadêmica: 16–40 h;
- h) Circuitos / Jornadas temáticas: 8–24 h (por etapa);
- i) *Hackathon*/Maratona acadêmica: 8–48 h (*hackathon* intenso geralmente 24–48 h);
- j) Olimpíada científica / Competição acadêmica: 4–24 h (por etapa/evento);
- k) Relato de experiências / Roda de conversa / Aula pública: 1–4 h;
- l) Feira de inovação / Exposição científica / Mostra de tecnologia: 8–24 h (por dia considerar 6– 10 h);
- m) Atos de lançamento / Divulgação de produção tecnológica: 1–6 h;
- n) Dia de campo: 4–10 h (por dia; atividades de campo com deslocamento e logística podem atingir 8– 12 h; eventos de campo prolongados em campo- escola podem ser organizados em módulos somando 16–40 h);
- o) Exposição de arte / Mostra / Feira cultural: 8–24 h (por dia 6–10 h);
- p) Espetáculo / Concerto / Recital / Apresentação teatral / Sarau: 1–6 h (por sessão);
- q) Festival / Semana cultural / Mostra artística: 8–48 h (dependendo de número de dias);
- r) Feira / Salão / Mostra de produtos: 8–24 h (por dia 6–10 h);
- s) Lançamento de publicação literária / Evento literário / Círculo de leitura: 1–4 h;
- t) *Flash mob* / Ação performática: 1–3 h (inclui preparação);
- u) Jogos interativos / Gincanas / Atividades lúdicas: 2–10 h (por dia/sessão);
- v) Exibição de vídeo / Documentário / Filme / *Podcast* (debate incluído): 2–6 h;
- w) Apresentação pública de música / Dança / Canto: 1–4 h (por apresentação);
- x) Passeio cultural / Excursão / Calourada (quando enquadrados como extensão): 4–10 h (por dia);

- y) Campeonato / Torneio / Olimpíada esportiva / Corrida de rua / Caminhada ecológica: 2–10 h (por dia/etapa);
- z) Aula de esporte / Atividade física (evento): 1–6 h (por sessão).

IV - Faixas indicativas de carga horária por função (por evento):

- a) Coordenador(a) geral e Coordenador(a) adjunto(a): 8–40 h (evento curto) / 40–160 h (multi- dia ou projeto contínuo);
- b) Responsável técnico- científico: 6–30 h;
- c) Organização/Produção (logística, programação): 8–60 h;
- d) Monitores / Facilitadores: 4–30 h (por monitor / facilitador);
- e) Ministrantes / Instrutores (por atividade): 1–24 h;
- f) Palestrantes convidados: 1–6 h (por palestra);
- g) Voluntários / Apoio operacional: 4–20 h (por turno);
- h) Secretariado / Inscrições / Divulgação: 6–40 h (pré, durante e pós-evento).

V - Regras de cálculo e validação:

- a) Estimar horas separando fases: planejamento prévio, execução (dia(s) do evento) e atividades pós-evento (relatório, avaliação);
- b) Não contabilizar como horas organizativas atividades remuneradas ou que integrem jornada docente / funcional sem autorização institucional;
- c) Quando houver acúmulo de funções, somar horas previstas por função respeitando limite diário e teto de certificação;
- d) Para eventos virtuais, contabilizar tempo de preparação técnica e de mediação além da duração transmitida;
- e) Em caso de discrepância entre horas estimadas e efetivamente prestadas, a coordenação poderá solicitar comprovação e ajustar a certificação.

VI - Documentação comprobatória obrigatória (a anexar ao relatório final no SIGAA):

- a) Programa detalhado do evento;
- b) Lista(s) de presença / frequência com horas registradas;
- c) Relatórios de atividades individuais ou de função (breve descrição das tarefas e tempo despendido);
- d) Comprovantes de reuniões preparatórias (atas, e- mails, registros de plataforma);
- e) Registro audiovisual ou fotografias com data/hora (quando aplicável);

VII - Exemplos de cálculo (sucintos):

- a) Ex.: *Workshop* de 2 dias (8 h/dia = 16 h total). Coordenador geral: 8 h (pré) + 16 h (execução) + 4 h (pós) = 28 h; certificado até 56 h (limite dobro) se comprovado, respeitado teto diário de 12 h.
- b) Ex.: Palestra única (2 h). Palestrante convidado: certificação 2 h; monitor: 1 h (apoio) + 1 h (pré) = 2 h.

VIII - Procedimento operacional

- a) No momento da submissão, estimar e registrar a carga horária de cada membro da equipe no SIGAA;
- b) Após o evento, preencher o formulário de relatório final e anexar a documentação do item VI;
- c) A coordenação competente fará validação e emissão dos certificados, conforme art. 36.

IX - Disposição final:

Essas diretrizes são parâmetros orientadores e poderão ser complementadas por normativas internas da PREXC ou por resolução complementar do CEPEX quando necessário.



ANEXO II

(A que se refere o art. 34 da Resolução CEPEX/UFPI nº 1.011, de 24 de abril de 2026)

FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RELATÓRIO FINAL

Formulário de Relatório Final dos Eventos de Extensão				
Nome do Evento:				
Data de término do Evento:				
Data da entrega do Relatório:				
A programação foi cumprida?	() Sim () Não (Justifique)			
Número de participantes no evento (especificar por dia):	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4
Número de participantes no evento:	Da UFPI		De outras Instituições	
Procedência dos participantes (incluindo ouvintes) do evento:	Da cidade do campus proponente	Do estado da Instituição	De outros estados	De outro país
Nº de participantes:				
Os participantes (de mesas redondas, palestrantes, conferencistas, etc.)	Da cidade do campus proponente	Do estado da Instituição	De outros estados	De outro país
Nº de participantes:				
Público recebido:	Discentes	Profissionais que atuam na área do evento	Comunidade em geral (excluindo discentes e profissionais):	
Quantitativo:				
Recebeu patrocínio e/ou doação (especificar também se recebeu material da coordenação de extensão e/ou da Proext)?	() Sim (especifique) () Não			
	Quantidade recebida	Quantidade gasta	Instituição colaboradora	
Blocos de anotação				
Canecas				
Canetas				
Folhas de ofício				
Pastas				
Pastas de papelão				
Squeeze				
Outros (Especificar)				
Produtos alimentícios (detalhar itens recebidos)				
Coffee break				
Outros produtos (especificar)				
Foram cobradas taxas para participação no evento?	() Sim () Não			
	Valores auferidos		Valores gastos	
Avaliação e resultados alcançados:				
Programação realizada:				
Detalhar orçamento:				
Responsável pelo relatório:				