



MANUAL

SISTEMA EXTENSÃO

Abr/2024



Sumário

1. Cadastro de Atividades de Extensão	5
1.1. Evento de Extensão	7
1.1.1. Atividades de Extensão Vinculadas.....	11
1.1.2. Características Gerais	13
1.1.3. Adequação dos Princípios Extensionistas.....	14
1.1.4. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).....	15
1.1.5. Palavras-Chave	15
1.1.6. Sede Administrativa do Projeto	16
1.1.7. Instituições Parceiras.....	18
1.1.8. Público-Alvo.....	19
1.1.9. Inscrições.....	20
1.1.10. Equipe	23
1.1.11. Envio da Proposta	29
1.2. Curso de Extensão.....	30
1.2.1. Características Gerais	35
1.2.2. Demais Abas da Proposta.....	36
1.2.3. Metodologia EaD	36
1.3. Prestação de Serviço Extensionista	40
1.3.1. Características Gerais	45
1.3.2. Demais Abas da Proposta.....	46
1.3.3. Recursos Financeiros	46
1.4. Projeto de Extensão.....	49
1.4.1. Atividades de Extensão Vinculadas.....	53
1.4.2. Características Gerais	55
1.4.3. Adequação aos Princípios Extensionistas.....	56
1.4.4. Equipe	57
1.4.5. Ações Realizadas.....	62
1.4.6. Relatórios.....	63
1.4.7. Turmas Vinculadas (Creditação).....	63
1.4.8. Demais Abas da Proposta.....	67
1.5. Programa de Extensão	68
1.5.1. Atividades de Extensão Vinculadas.....	72
1.5.2. Instituições Parceiras.....	74
1.5.3. Demais Abas da Proposta.....	75
1.6. Projeto Institucional	76
1.6.1. Aprovação Institucional.....	78

1.6.2. Adequação aos Princípios Extensionistas.....	79
1.6.3. Público-Alvo.....	80
1.6.4. Equipe	81
1.6.5. Turmas Vinculadas (Creditação).....	84
1.6.6. Envio da Proposta	84
2. Tramitação de Atividades de Extensão.....	85
2.1. Departamento ou Instância Equivalente	88
2.2. Comitê Setorial e Comitê Institucional de Extensão	98
2.2.1. Análise de Proposta/Relatório Sem Vínculo e Relatório Anual.....	104
2.2.1.1 Parecerista	105
2.2.2. Análise de Propostas/Relatórios – VINCULADOS.....	113
2.3. Comitê Assessor de Extensão.....	116
2.3.1 Parecerista.....	118
3. Cadastro de Relatórios de Extensão.....	126
3.1. Relatório Final de Curso, Evento e Prestação de Serviço de Extensão.....	126
3.1.1. Dados Gerais	128
3.1.2. Atividades de Extensão Vinculadas.....	129
3.1.3. Público-Alvo.....	130
3.1.4. Pessoas Atingidas – Diretamente	130
3.1.5. Pessoas Atingidas – Indiretamente	130
3.1.6. Articulação	131
3.1.7. Equipe	133
3.1.8. Atividades	134
3.1.9. Membro por Atividade	135
3.1.10. Certificado em Língua Estrangeira	135
3.1.11. Inscrições.....	136
3.1.12. Participantes/Ouvintes – Atividades	137
3.1.13. Participantes/Ouvintes – Dados.....	137
3.1.14. Participantes/Ouvintes – Certificados	144
3.1.15. Produtos e Publicações.....	144
3.1.16. Anexo Complementar	145
3.1.17. Envio do Relatório	146
3.2. Relatório Anual de Projeto e Programa de Extensão	147
3.2.1. Dados Gerais	149
3.2.2. Atividades de Extensão Vinculadas.....	150

3.2.3. Público-Alvo.....	151
3.2.4. Pessoas Atingidas – Diretamente	151
3.2.5. Pessoas Atingidas – Indiretamente	152
3.2.6. Articulação	153
3.2.7. Equipe	155
3.2.8. Atividades	155
3.2.9. Membro por Atividade	156
3.2.10. Certificado em Língua Estrangeira	157
3.2.11. Produtos e Publicações.....	157
3.2.12. Ações Realizadas.....	158
3.2.13. Anexo Complementar	159
3.2.14. Envio do Relatório	160
3.3. Relatório Final	161
3.3.1. Sistematização das Experiências	162
3.3.2. Demais Abas da Proposta.....	163
3.3.3. Envio do Relatório	164
3.4. Relatório de Estudante	165
3.4.1. Análise pela Coordenação do Projeto/Programa	172
ANEXO I – OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.....	178

1. Cadastro de Atividades de Extensão

De acordo com o artigo 1º da [Resolução nº 57/19-CEPE](#) (alterada pela Resolução nº 03/2023-CEPE), a extensão universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, constitui-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção, aplicação e troca do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

A extensão universitária poderá ser desenvolvida sob a forma de Programa, Projeto, Curso, Evento e Prestação de Serviço ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 1º, parágrafo 1º).

Ao elaborar uma proposta de extensão, deverão ser observados os seguintes princípios ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 1º, parágrafo 2º):

- impacto e transformação social¹;
- interação dialógica²;
- multidisciplinaridade, interdisciplinaridade ou transdisciplinaridade, ou ainda a multiprofissionalidade³;
- indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão⁴;
- impacto na formação das e dos estudantes⁵.

A extensão universitária será classificada segundo áreas temáticas estabelecidas pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras (FORPROEX) ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 2º):

- I - Comunicação;
- II - Cultura;
- III - Direitos Humanos e Justiça;
- IV - Educação;
- V - Meio Ambiente;
- VI - Saúde;
- VII - Tecnologia e Produção; e
- VIII - Trabalho.

¹ visa o estabelecimento de inter-relação entre a UFPR, sua comunidade e os demais segmentos da sociedade para uma atuação transformadora, contribuindo para a formação acadêmica, os interesses e necessidades sociais, o desenvolvimento regional, econômico, social, ambiental, cultural e o aprimoramento de políticas públicas.

² visa o estabelecimento e desenvolvimento de relação entre a UFPR, sua comunidade e os demais segmentos da sociedade por meio do diálogo e da troca de saberes.

³ visa o estabelecimento de inter-relação ou integração de modelos, conceitos e metodologias, oriundos de várias disciplinas e áreas de conhecimento, bem como a construção de alianças intersetoriais, interorganizacionais e interprofissionais, para o atendimento às demandas formativas e sociais.

⁴ consiste no vínculo da extensão universitária ao processo de formação de pessoas e de geração de conhecimento podendo envolver servidores técnico-administrativos, discentes de pós-graduação e comunidade externa e necessariamente docentes e discentes, cursos técnicos ou de graduação, da UFPR, durante todo o período de vigência da atividade.

⁵ visa fortalecer a experiência discente em termos teóricos, metodológicos e de cidadania.

Para fins de sua institucionalização, todas as atividades de extensão universitária deverão ser registradas na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), em seu Sistema de Gestão da Extensão ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 4º, parágrafo 1º).

Somente as atividades de extensão registradas no Sistema de Gestão da Extensão e com relatório aprovado pelo Comitê Assessor de Extensão (CAEX) ou Comitês Setoriais de Extensão (CSE), conforme a modalidade, **poderão ser certificadas como extensão** e utilizadas para avaliações de estágio probatório ou cálculo de força de trabalho docente dos Departamentos ou equivalentes ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 4º).

Todos os registros no Sistema de Extensão devem ser feitos pela coordenação e/ou vice-coordenação, que responde pela atividade ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 5º, parágrafo 2º). A vice-coordenação poderá editar os dados da proposta, bem como gerar e tramitar os relatórios final e anual das ações extensionistas. No entanto, caso a coordenação gere um relatório anual ou final, a vice-coordenação não conseguirá editá-lo e tramitá-lo e vice-versa.

Poderá ser designado(a) um(a) secretário(a) para a atividade extensionista - que poderá ser um(a) servidor(a) docente ou técnico(a) administrativo(a) - cujo acesso permitirá a edição dos dados da proposta/relatório, mas não à tramitação.

Poderão coordenar as atividades de extensão ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 5º):

- Servidores(as) Docentes ativos da UFPR, incluídos(as) os(as) docentes substitutos(as) ou vinculados(as) ao Programa Sênior Extensão;
- Servidores(as) Técnicos-Administrativos (as) da UFPR.

Poderão participar das atividades de extensão ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 5º, parágrafo 1º):

- Docentes, inclusive aposentados(as);
- Servidores(as) Técnicos-Administrativos (as), inclusive aposentados(as);
- Discentes da UFPR regularmente matriculados;
- Pessoas externas a UFPR.

1.1. Evento de Extensão

Considera-se evento de extensão a atividade que implica a apresentação ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido e reconhecido pela Universidade ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 33).

O evento poderá ser desenvolvido sob a forma de congresso, seminário, ciclo de debates, entre outros. Segue classificação dos eventos de acordo com o FORPROEX⁶ (p. 38):

Quadro 7 Classificação (tipos) de eventos e definições	
Classificação	DEFINIÇÃO
Congresso	Evento de grandes proporções, de âmbito regional, nacional ou internacional, em geral com duração de 3 a 7 dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla. Observação: realizado como um conjunto de atividades, como mesas-redondas, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, cursos, minicursos, oficinas/workshops; os cursos incluídos no congresso, com duração igual ou superior a 8 horas devem, também, ser registradas e certificadas como curso. Incluem-se nessa classificação eventos de grande porte, como conferência nacional de..., reunião anual de..., etc.
Seminário	Evento científico de âmbito menor do que o congresso, tanto em termos de duração (horas a 1 ou 2 dias), quanto de número de participantes, cobrindo campos de conhecimento mais especializados. Incluem-se nessa classificação eventos de médio porte, como encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum, reunião, mesa-redonda, etc.
Ciclo de debates	Encontros seqüenciais que visam a discussão de um tema específico. Inclui: Ciclo de..., Circuito..., Semana de...
Exposição	Exibição pública de obras de arte, produtos, serviços, etc. Em geral é utilizada para promoção e venda de produtos e serviços. Inclui: feira, salão, mostra, lançamento.
Espectáculo	Demonstração pública de eventos cênicos musicais. Inclui: recital, concerto, show, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.
Evento esportivo	Inclui: campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva.
Festival	Série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente, em geral em edições periódicas.
Outros	Ação pontual de mobilização que visa a um objetivo definido. Inclui campanha.

⁶ Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Extensão Universitária: organização e sistematização; organização: Edison José Corrêa. Coordenação Nacional do FORPROEX. -- Belo Horizonte: Coopmed, 2007 – Disponível em: <https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/Organizacao-e-Sistematizacao.pdf>. Acesso em 30 mai. 2023.

O evento poderá ser uma atividade de extensão isolada OU vinculada a um Projeto ou Programa de Extensão. Neste último caso, deverá constar nos relatórios anuais, parciais (sempre que solicitados pela COEX) e finais de programas e projetos aos quais estão vinculados ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 35, parágrafo único).

Propostas com recursos financeiros ou remuneração externos envolvidos deverão tramitar de forma concomitante de acordo com as normativas vigentes da UFPR, orientadas pela PROPLAN e pela SPIN ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 37).

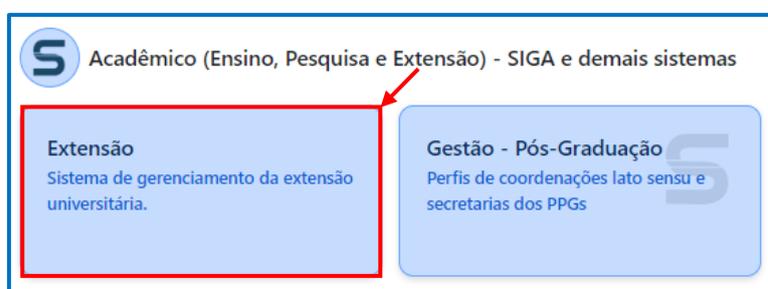
ATENÇÃO!

Antes de submeter a proposta, atente para o prazo total de análise e aprovação.

Consulte seu Comitê Setorial de Extensão – CSE ou Comitê Institucional de Extensão, cujo prazo deverá constar em seu respectivo regimento ou normativa interna.

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023 – COEX/PROEC](#).

Para submeter um evento de extensão, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:

Minhas Propostas - Relação de propostas

Avisos

- Em caso de erro, ao abrir chamado, por favor informar todo o conteúdo que estiver na seção "Detalhes" do erro.
- Somente as propostas em execução foram importadas. Outras propostas que aparecerem foram criadas somente para manter a lógica no sistema.
- Campos de carga horária não preenchidos ou preenchidos com valores incorretos foi atribuído o valor 0. Isso deverá ser corrigido pelo coordenador.
- Envio automático de email não está sendo feito no momento. Funcionalidade está disponível futuramente.

+ Criar Nova Atividade de Extensão

Minhas Atividades de Extensão

Atividade de Extensão | Relatórios Anuais | Relatórios Finais | Relatórios - Estudante

Filtro de Pesquisa

Código: Título: Tipo de Atividade de Extensão: Status da Atividade de Extensão:

Título	Código	Tipo	Status	Relatórios	Ação
PROJETO TESTE 1.0	PEX-00021690	Projeto de Extensão	Em Preenchimento		<input type="button" value="✖"/>

Clique na opção “Evento de Extensão”:

Criar Nova Atividade de Extensão

- Programa de Extensão
- Projeto de Extensão
- Evento de Extensão**
- Curso de Extensão
- Prestação de Serviços
- Projeto Institucional (Res. 86/20)

Preencha os dados iniciais do evento e clique em “Salvar”:

Evento de Extensão

Em Preenchimento GEP-HC Departamento CSE Atividade de Extensão Aprovada Em Execução Coordenador(a) precisa preencher o Relatório Final

Finalizado

Código: EV-00007284

Título: * Evento 001 **← DESCRIÇÃO SUSCINTA DO EVENTO: PENSAR EM UMA MARCA FACILMENTE RECONHECIDA**

Data de Início: 01/12/2023 Data de Finalização: 02/12/2023 **← DATA QUE OCORRERÁ O EVENTO (NÃO INCLUI O PERÍODO PRÉ E PÓS EVENTO RELATIVO À ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.**

Unidade Proponente - Unidade Gestora: * Seção de Planejamento e Gestão - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura **← É A UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR. CASO O SERVIDOR PROPONENTE ESTEJA OCUPANDO UM CARGO DE DIREÇÃO OU CONFIANÇA, PODERÁ SELECIONAR A UNIDADE OFICIAL DE LOTAÇÃO (EX: DEPARTAMENTO) OU A UNIDADE EM QUE EXERCE A FUNÇÃO TEMPORÁRIA (EX: PRÓ-REITORIA).**

Descrição (texto a ser divulgado ao público externo): * **← TEXTO DE DIVULGAÇÃO DO EVENTO A SER APRESENTADO PARA A COMUNIDADE.**

Vice-Coordenador: * **← CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) VICE-COORDENADOR(A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO E À TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA. CONTUDO, PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE VICE-COORDENADOR(A).**

Secretário: * **← CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) SECRETÁRIO(A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO DA PROPOSTA, MAS NÃO À TRAMITAÇÃO. CONTUDO, O(A) MESMO(A) PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO(A).**

Departamento de Análise: Departamento Institucional - COEX CSE de Análise: CSE - PROEC

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): * **← CASO A ATIVIDADE OCORRA NO COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS OU NA MATERNIDADE VITOR FERREIRA DO AMARAL, MARQUE SIM.**

Carga Horária Total: 0h **← A CARGA HORÁRIA TOTAL DO EVENTO SERÁ PREENCHIDA AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA E CORRESPONDERÁ AO SOMATÓRIO DOS VALORES CONTIDOS NO CAMPO "CH TOTAL", NA ABA "INSCRIÇÕES".**

Preenchimento

Salve a proposta primeiro.

Salvar **←**

Caso a atividade ocorra no CHC, o sistema carregará uma caixa de seleção:

- Caso marque a opção “Sim”, o certificado da equipe organizadora e do participante da ação extensionista conterà a seguinte frase: NOME DO MEMBRO DA EQUIPE participou como ouvinte do evento [...] **promovido pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.**
- Caso marque a opção “Não”, o certificado seguirá com o **texto padrão** contido no **item “1.1.10 Equipe”**.

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): *

Sim Não

No certificado deve ser informado que a atividade foi **PROMOVIDA** pelo CHC?: * **←**

Sim (Atividade promovida pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná)

Não (Atividade promovida pela Unidade Proponente - Unidade Gestora do Coordenador da Atividade)

ATENÇÃO!

A Carga Horária Total do evento será preenchida automaticamente pelo sistema e corresponderá ao somatório dos valores contidos no campo “CH. Total”, na aba “Inscrições”.

Após salvar a proposta, o campo “Preenchimento” ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

1.1.1. Atividades de Extensão Vinculadas

Esta aba só será preenchida caso o evento, curso ou prestação de serviço proposto seja uma atividade vinculada a um Projeto ou Programa de Extensão.

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | Equipe | Relatórios

O preenchimento desta aba é **opcional**. Caso seja inserida alguma proposta para vinculação, a tramitação ocorrerá somente quando existir a aprovação/rejeição da vinculação. É permitido selecionar apenas uma atividade de extensão (aprovada).

Proposta: *

CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. CASO A AÇÃO PROPOSTA SEJA PARTE INTEGRANTE DE UM PROJETO OU PROGRAMA DE EXTENSÃO EM EXECUÇÃO, A MESMA PODERÁ SER VINCULADA A ELES. PARA REALIZAR A VINCULAÇÃO, DIGITE EM “PROPOSTA” O NOME DO PROGRAMA/PROJETO. O SISTEMA CARREGARÁ OS DADOS SOLICITADOS. CLIQUE SOBRE O TÍTULO CORRESPONDENTE E DEPOIS EM “ADICIONAR”.

Título	Tipo de Atividade de Extensão	Coordenador(a)
SBPC Cultural 2023	Projeto de Extensão	NOME DO COORDENADOR(A)
Arte pública e o direito à cidade: exposição na SBPC Cultural 2023	Projeto de Extensão	NOME DO COORDENADOR(A)

Para realizar a vinculação, digite o nome do projeto ou programa ao qual a atividade será vinculada e selecione a opção correspondente disponibilizada pelo sistema:

Proposta: *

SBPC

Título	Tipo de Atividade de Extensão	Coordenador(a)
SBPC Cultural 2023	Projeto de Extensão	NOME DO COORDENADOR(A)
Arte pública e o direito à cidade: exposição na SBPC Cultural 2023	Projeto de Extensão	NOME DO COORDENADOR(A)

O nome do projeto/programa selecionado aparecerá por extenso no campo “Proposta”. Clique em “Adicionar”:

Proposta: *

SBPC CULTURAL 2023

+ Adicionar

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
-----------------------	-------------------------------	-------------------	----------------	-------------	------

Depois de adicionado, o nome do projeto/programa aparecerá no campo inferior com o status “em análise”. Clique em “Salvar”:

Proposta: *

+ Adicionar

Lista das atividades que o coordenador(a) desta proposta solicitou vinculação.

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
teste proc	Programa de Extensão			EM ANALISE	 

Lista das atividades que outros coordenadores solicitaram para vincular com esta proposta +

Salvar

ATENÇÃO!

Só será possível encaminhar (tramitar) a proposta do evento, curso ou prestação de serviço após a coordenação do projeto/programa aprovar o vínculo.

Assim que a coordenação do projeto/programa aprovar o vínculo, o proponente do evento, curso ou prestação de serviço receberá um e-mail de confirmação e o vínculo na proposta aparecerá com o status “aprovado”:

Proposta: *

+ Adicionar

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
COEX: espaço dialógico de saberes, formação e integração de experiências extensionistas.	Projeto de Extensão	30/05/2023	29/07/2023	APROVADO	

Salvar

COORDENAÇÃO DO PROJETO/PROGRAMA: para aprovar o vínculo da ação proposta a seu programa/projeto, acesse o sistema e, na tela inicial, em “Vinculação de Atividades de Extensão”, selecione a opção “aprovar”:

Minhas Propostas Relação de propostas

Aviços

- Em caso de erro, ao abrir chamado, por favor informar todo o conteúdo que estiver na seção “Detalhes” do erro.
- Somente as propostas em execução foram importadas. Outras propostas que aparecem foram criadas somente para manter a lógica no sistema.
- Campos de carga horária não preenchidos ou preenchidos com valores incorretos for atribuído o valor 0. Isso deverá ser corrigido pelo coordenador.
- Envio automático de email não está sendo feito no momento. A funcionalidade está disponível futuramente.

+ Criar Nova Atividade de Extensão

Vinculação de Atividades de Extensão

As atividades de extensão abaixo requerem aprovação ou rejeição de vinculação:

Atividade de Extensão	Coordenador	Tipo	Vincular com:	Ação
TESTE PROC 1	RENATA PLETSCH REIS FORBECI	Evento de Extensão	COEX: espaço dialógico de saberes, formação e integração de experiências extensionistas.	 

Página 1 de 1 Total: 1 registros < 1 > 10 registros por página

1.1.2. Características Gerais

Preencher o objetivo geral, os objetivos específicos, a justificativa e selecionar as áreas temática e de abrangência. Clicar em “Salvar”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas **Características Gerais** Adequação aos Princípios Extensionistas Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto Instituições Parceiras Público Alvo Inscrições Equipe

Objetivo Geral: * ?

Promover o processo dialogico entre vários movimentos sociais, populares, do campo e organizações não-governamentais atuantes no Paraná.

CAMPO OBRIGATÓRIO. DESCREVER COM VERBO NO INFINITIVO. DEVERÁ INDICAR O QUE A AÇÃO PROPOSTA PRETENDE ALCANÇAR/PROMOVER DE MODO A TORNAR POSSÍVEL SUA AVALIAÇÃO. DEVE SER EVIDENTE, DIRETO E CONCISO, SEM EXPLICAÇÕES ADICIONAIS.

9864

Objetivos Específicos: * ?

A 19ª edição da Jornada de Agroecologia do Paraná, terá os seguintes objetivos:

- a) Construir espaços para popularização do conhecimento científico, mediante cursos, oficinas e rodas de conversa;
- b) Debater aspectos relacionados aos desafios da agricultura, soberania alimentar e a reforma agrária popular;
- c) Construir uma perspectiva de compromisso da nação para com a preservação dos recursos naturais, as sementes e a biodiversidade; e
- d) Compartilhar experiências consolidadas nas áreas da saúde, produção agroflorestal e processos de cooperação;

As atividades previstas do evento serão:

- a) Feira da Agrobiodiversidade Camponesa e Popular e Culinária da Terra;
- b) Conferências e seminários;
- c) Intercâmbios e oficinas temáticas;
- d) Produção Cultural;
- e) Túnel do Tempo.

CAMPO OBRIGATÓRIO. DESCREVER COM VERBO NO INFINITIVO. DEVERÁ INDICAR DE FORMA DETALHADA O QUE A AÇÃO PROPOSTA PRETENDE ALCANÇAR/PROMOVER DE MODO A PERMITIR A ANÁLISE DO ALCANCE OBJETIVO GERAL. CADA OBJETIVO ESPECÍFICO PODE CONTEMPLAR AÇÕES ESPECÍFICAS QUE ORIENTAM A METODOLOGIA DA PROPOSTA.

Justificativa: * ?

JUSTIFICAR DE QUE FORMA O EVENTO CONTRIBUI PARA O DESENVOLVIMENTO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA UFPR, EM ESPECIAL PARA A PROMOÇÃO DO CONHECIMENTO OU PRODUTO CULTURAL, ARTÍSTICO, ESPORTIVO, CIENTÍFICO E/OU TECNOLÓGICO DESENVOLVIDO E RECONHECIDO PELA UNIVERSIDADE.

8746

Área Temática: * ? SELECIONE A PRINCIPAL ÁREA TEMÁTICA DO EVENTO

Meio Ambiente

Área de Abrangência: * ? SELECIONE A ABRANGÊNCIA DO EVENTO

Estadual

Salvar

1.1.3. Adequação dos Princípios Extensionistas

Nesta aba deverá ser evidenciado de que forma o evento, curso ou prestação de serviço atenderá aos princípios extensionistas. Após preencher os campos, clique em “Salvar”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas	Características Gerais	Adequação aos Princípios Extensionistas	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	Palavras-Chave
Sede Administrativa do Projeto	Instituições Parceiras	Público Alvo	Inscrições	Equipe

Quanto ao Impacto e Transformação Social: * ←

O evento promoverá a inter-relação entre a UFPR e a sua comunidade. Na 19ª edição a Jornada irá promover a Feira da reforma agrária, agricultura familiar e economia solidária, na qual serão beneficiados pequenos empreendimentos e organizações familiares de Curitiba e Região Metropolitana, uma vez que a feira incentiva e apoia iniciativas coletivas que vêm sendo desenvolvidas por redes de economia solidária, grupos agroecológicos, famílias agroecológicas organizadas em associações e/ou cooperativas agrícolas, entre outros. O espaço permite a comercialização justa, geração de trabalho e renda e, ainda, estabelece novas relações de comercialização em redes, mediante os circuitos curtos de produção-processamento-distribuição-acesso- consumo.

DESCREVER DE QUE FORMA A AÇÃO PROPOSTA CONTRIBUIRÁ PARA O ESTABELECIMENTO DA INTER-RELAÇÃO ENTRE A UFPR, SUA COMUNIDADE E OS DEMAIS SEGMENTOS DA SOCIEDADE, ATUANDO DE FORMA TRANSFORMADORA, CONTRIBUINDO PARA A FORMAÇÃO ACADÊMICA, OS INTERESSES E NECESSIDADES SOCIAIS, O DESENVOLVIMENTO REGIONAL, ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL, CULTURAL E O APRIMORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

Quanto a Interação Dialógica: * ←

O evento promoverá o diálogo entre Agricultores familiares e camponeses, famílias assentadas nas áreas de reforma agrária no estado do Paraná, comunidades quilombolas, povos indígenas, povos faxinalenses, estudantes da rede estadual e municipal de educação, comunidade acadêmica - professores pesquisadores e alunos, profissionais da saúde e ciências agrícolas, profissionais de assistência técnica rural, cooperativas, associações de produtores, redes de agroecologia e empreendimentos da economia solidária.

DESCREVER DE QUE FORMA A AÇÃO PROPOSTA PROMOVERÁ O DIÁLOGO E A TROCA DE SABERES ENTRE A UFPR, SUA COMUNIDADE E OS DEMAIS SEGMENTOS DA SOCIEDADE.

Quanto a Interdisciplinaridade/Interprofissionalidade: * ←

A Jornada de Agroecologia também ao longo do período de realização pelo estado do Paraná tem registrado experiências sólidas na produção agroecológica, no incentivo à produção de sementes e na recuperação de áreas degradadas através de sistemas agroflorestais (SAFs).

EVIDENCIAR DE QUE FORMA A AÇÃO PROPOSTA PROMOVERÁ A INTER-RELAÇÃO OU INTEGRAÇÃO ENTRE AS DIVERSAS ÁREAS DE CONHECIMENTO E/OU PROFISSÕES.

9732

Quanto a Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão: * ←

A Jornada contará com espaços para a popularização do conhecimento científico, mediante a oferta de cursos, seminários, e também para troca de saberes, como rodas de conversas. Haverá também ações para o desenvolvimento artístico, cultural e educacional, de valorização da cultura popular e regional, promovidas por Instituições de Ensino Superior, que contribuirão para a formação humana, social e cidadã dos participantes.

EVIDENCIAR A ARTICULAÇÃO COM O ENSINO (PROCESSO DE FORMAÇÃO DE PESSOAS) E A PESQUISA (PROCESSOS DE GERAÇÃO DE CONHECIMENTO).

9576

Quanto ao impacto na formação discente: * ←

Tanto a organização como a participação no evento contribuirá para o processo de formação dos discentes, já que o evento se constitui como um espaço de capacitação, intercâmbio, cooperação e de exercício da cidadania, pois coloca em debate as principais problemáticas no contexto atual do cenário rural e urbano no país, tendo como diretriz a construção de políticas públicas para o desenvolvimento territorial sustentável e para o fortalecimento da produção agrícola orientada pelos princípios da agroecologia.

INDICAR DE QUE FORMA OS DISCENTES PARTICIPARÃO DA ATIVIDADE EXTENSIONISTA, DESTACANDO O PAPEL FORMATIVO DA AÇÃO PROPOSTA.

Salvar ←

1.1.4. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

Nesta aba deverão ser selecionados os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável para os quais a ação proposta irá contribuir. Para maiores detalhes, acesse o [Anexo I](#). Após selecionar os campos, clique em “Salvar”:

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS): - SELECIONE QUAIS OBJETIVOS SUSTENTÁVEIS A PROPOSTA IRÁ ATENDER.

<input type="checkbox"/> 1. Erradicação da Pobreza	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Fome Zero e Agricultura Sustentável	<input type="checkbox"/> 3. Saúde e Bem-Estar	<input type="checkbox"/> 4. Educação de Qualidade
<input type="checkbox"/> 5. Igualdade de Gênero	<input type="checkbox"/> 6. Água Potável e Saneamento	<input type="checkbox"/> 7. Energia Limpa e Acessível	<input type="checkbox"/> 8. Trabalho Decente e Crescimento Econômico
<input type="checkbox"/> 9. Indústria, Inovação e Infraestrutura	<input type="checkbox"/> 10. Redução das Desigualdades	<input type="checkbox"/> 11. Cidades e Comunidades Sustentáveis	<input checked="" type="checkbox"/> 12. Consumo e Produção Responsáveis
<input checked="" type="checkbox"/> 13. Ação Contra a Mudança Global do Clima	<input type="checkbox"/> 14. Vida na Água	<input type="checkbox"/> 15. Vida Terrestre	<input type="checkbox"/> 16. Paz, Justiça e Instituições Eficazes
<input type="checkbox"/> 17. Parcerias e Meios de Implementação			

1.1.5. Palavras-Chave

Indique as palavras-chave que definem a proposta. Escreva a palavra no campo “Palavra-Chave” e clique em “Adicionar”:

Palavra-Chave: *

agroecologia

+ Adicionar

Palavra-Chave	Ação
Nenhum registro foi encontrado	

A palavra-chave adicionada aparecerá numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar a palavra-chave adicionada, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada palavra-chave já adicionada. Após incluir todas as palavras-chave que desejar, clique em “Salvar”:

Palavra-Chave	Ação
agroecologia	
sustentabilidade	

1.1.6. Sede Administrativa do Projeto

Nesta aba deverá ser indicado o local em que os interessados na atividade extensionista, sejam pessoas internas ou externas a UFPR, poderão obter maiores informações da ação proposta.

a) Caso a sede administrativa seja dentro das dependências da UFPR:

Primeiramente, selecione a opção “Não” em “Sede externa à UFPR?”. Em seguida, localize no campo “Instituição” o local desejado. Caso não encontre, proceda à inserção por meio dos passos indicados na [alínea “b”](#):

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas Características Gerais Adequação

Sede Administrativa do Projeto Instituições Parceiras Público Alvo

Sede externa à UFPR? *

Sim Não

Instituição: *

Pró-Reitoria Extensão e Cultura - PROEC

Setor de Educação Profissional e Tecnológica - EP

Setor de Educação - ED

Setor Litoral - SL

Setor Palotina - SP

Setor de Tecnologia - TC

Pró-Reitoria de Administração - PRA

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Pró-Reitoria Extensão e Cultura - PROEC

Compl

Estado

Paraná

o

Após selecionar a opção desejada, o sistema carregará automaticamente o endereço logo abaixo de “Instituição”. Caso o endereço esteja correto, clique em “Adicionar”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas Características Gerais Adequação aos Princípios Extensionistas Objetivos de Desenv

Sede Administrativa do Projeto Instituições Parceiras Público Alvo Inscrições Equipe

Sede externa à UFPR? *

Sim Não

Instituição: *

Pró-Reitoria Extensão e Cultura - PROEC

CEP: 80020240 Logradouro: Travessa Alfredo Bufren, 140 Complemento: Telefone para contato:

Bairro: Centro Cidade: Curitiba Estado: Paraná Email para contato:

+ Adicionar

Instituição Externo CEP Logradouro Complemento Bairro Cidade

Nenhum registro foi encontrado

Depois de adicionado, o local aparecerá numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar o local adicionado, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada local já adicionado. Poderá ser adicionado mais de um local. Após incluir o(s) local(is) desejado(s), clique em “Salvar”:

Sede Administrativa do Projeto

Sede externa à UFPR?: Sim Não

Instituição:

CEP: Logradouro: Complemento: Telefone para contato:

Bairro: Cidade: Estado: Email para contato:

+ Adicionar

Instituição	Externo	CEP	Logradouro	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	Telefone	Email	Ação
Pró-Reitoria Extensão e Cultura - PROEC	Não	80020240	Travessa Alfredo Bufren, 140		Centro	Curitiba	Paraná			

Salvar

b) Caso a sede administrativa seja fora das dependências da UFPR:

Primeiramente, selecione a opção “Sim” em “Sede externa à UFPR?”. Em seguida, preencha obrigatoriamente os campos “Instituição”, “CEP”, “Logradouro”, “Bairro”, “Cidade”, “Estado”. Demais campos são opcionais. Clique em “Adicionar”:

Preenchimento

Sede Administrativa do Projeto

Sede externa à UFPR?: Sim Não

Instituição:

CEP: * Logradouro: * Complemento: Telefone para contato:

80230-901 Av. Sete de Setembro, 3165 (41) 3310-4524

Bairro: * Cidade: * Estado: * Email para contato:

Rebouças Curitiba PR reitoria@utfpr.br

+ Adicionar

Instituição	Externo	CEP	Logradouro	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	Telefone	Email	Ação
UTFPR		80230-901	Av. Sete de Setembro, 3165		Rebouças	Curitiba	PR	(41) 3310-4524	reitoria@utfpr.br	

Nenhum registro foi encontrado

INDIQUE O LOCAL EM QUE OS INTERESSADOS NA AÇÃO PROPOSTA, SEJAM PESSOAS INTERNAS OU EXTERNAS A UFPR, PODERÃO OBTER MAIORES INFORMAÇÕES.

Salvar

Depois de adicionado, o local aparecerá numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar o local adicionado, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada local já adicionado. Poderá ser adicionado mais de um local. Após incluir o(s) local(is) desejado(s), clique em “Salvar”:

Sede Administrativa do Projeto

Sede externa à UFPR?: Sim Não

Instituição:

CEP: Logradouro: Complemento: Telefone para contato:

Bairro: Cidade: Estado: Email para contato:

+ Adicionar

Instituição	Externo	CEP	Logradouro	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	Telefone	Email	Ação
UTFPR	Sim	80230-901	Av. Sete de Setembro, 3165		Rebouças	Curitiba	PR	(41) 3310-4524	reitoria@utfpr.br	

Salvar

1.1.7. Instituições Parceiras

Nesta aba deverá ser informado se a ação proposta será desenvolvida em parceria com outra instituição. Caso seja, além de informar os dados no sistema, deverá ser verificado junto a [Superintendência de Parcerias e Inovação \(SPIN\)](#) e/ou Órgãos Competentes os trâmites necessários para a formalização da parceria na UFPR.

- a) **Caso NÃO TENHA instituição parceira**, assinale a opção “Não” na aba “Instituições Parceiras” e clique em “Salvar”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas Características Gerais Adequação aos Princípios Extensionistas Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto **Instituições Parceiras** Público Alvo Inscrições Equipe

Envolve Instituições Parceiras?:
 Sim Não ← MARQUE ESTA OPÇÃO CASO A AÇÃO PROPOSTA NÃO POSSUA PARCEIROS.

Salvar ←

- b) **Caso TENHA instituição parceira**, assinale a opção “Sim” na aba “Instituições Parceiras”. Em “Descrição das Parcerias”, descreva como se dará a atuação do(s) parceiro(s) na ação proposta. Digite o CNPJ da Instituição Parceira e clique em “Pesquisar CNPJ”. O sistema carregará automaticamente os dados cadastrais da instituição parceira informada. Se tiver algum documento de formalização da parceria, poderá ser adicionado no campo “Anexo”, em “Upload”. Clique em “Adicionar”.

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas Características Gerais Adequação aos Princípios Extensionistas Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto **Instituições Parceiras** Público Alvo Inscrições Equipe

Envolve Instituições Parceiras?:
 Sim Não

Descrição das Parcerias: ← INFORMAR COMO SE DARÁ A ATUAÇÃO DO(S) PARCEIRO(S).
A instituição parceira será parte integrante da organização e ficará responsável pela divulgação da ação e pela cessão do espaço em que será desenvolvida a ação.

9839

CNPJ: DIGITE O CNPJ DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA E CLIQUE EM “PESQUISAR CNPJ”
← [9839] ← Pesquisar CNPJ ←

Razão Social: Nome Fantasia: Situação: Data Situação:
Atividade Principal: Email: Telefone: Endereço:
Nº: Complemento: Bairro: CEP:
UF: Cidade:

Anexo:
Upload ← CASO TENHA ALGUM DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA, PODERÁ SER ADICIONADO NESSE ITEM.
Adicionar ←

Depois de adicionado, as informações referentes à Instituição Parceira aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar a instituição parceira adicionada, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada instituição parceira já adicionada. Poderá ser adicionada mais de uma instituição. Após incluir a(s) instituição(ões) parceira(s), clique em “Salvar”:

CNPJ	Razão Social	Telefone	Situação	Data Situação	CEP	UF	Cidade	Email	Nome Fantasia	Endereço	Nº	Complemento	Bairro	Atividade Principal	Anexo	Ação
751018730	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	(41) 33104549		07/12/199	80230901	PR	CURITIBA	DIROF@UFPR	UTFPR	AVENIDA SETE DE SETEMBRO	3165		CENTRO	Educação superior - graduação e pós-graduação	Carta de Parceria - UTFPR.pdf	 

Salvar ←

1.1.8. Público-Alvo

Nesta aba deverá ser informado qual o público-alvo da ação proposta e em qual local a ação será desenvolvida. Caso haja mais de um público-alvo, recomenda-se que sejam inseridos um a um, de forma separada, para contribuir para a elaboração dos indicadores da extensão. Em “População/Comunidade Atingida:” informe a quem se destina a ação proposta e faça a descrição o mais detalhada possível (Ex: estudantes do ensino fundamental da Escola X). Em “Local de atuação da extensão” e “Endereço” informe onde a atividade proposta será desenvolvida. Depois clique em “Adicionar”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave | Sede Administrativa do Projeto

Instituições Parceiras | **Público Alvo** | Inscrições | Equipe

Dados

População/Comunidade Atingida: * ← DETALHAR O MÁXIMO POSSÍVEL A COMUNIDADE / POPULAÇÃO ATINGIDA. EX: ESTUDANTES DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ESCOLA X.
 estudantes de graduação da Psicologia

Local de atuação da extensão: * ← INFORME O LOCAL EM QUE A AÇÃO DE EXTENSÃO OCORRERÁ.
 UFPR - Campus Rebouças

178

Endereço

CEP: INFORME O CEP DO LOCAL EM QUE A AÇÃO DE EXTENSÃO SERÁ DESENVOLVIDA, DEPOIS CLIQUE EM “PESQUISAR CEP”.
 80230-085 **Pesquisar CEP** ←

Logradouro: Avenida Sete de Setembro Nº: INFORME O NÚMERO 2645 Complemento: de 1668 a 3530 - lado par Bairro: Centro

Cidade: Curitiba Estado: PR

+ Adicionar ←

Depois de adicionado, as informações aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha do público-alvo/local de atuação adicionado.

Poderá ser adicionado mais de um público-alvo e local de atuação. Após incluir as informações desejadas, clique em “Salvar”:

População/Cominidade Atingida	Local de atuação da extensão	CEP	Logradouro	Nº	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	Ação
comunidade interna e externa da UFPR	UFPR - Campus Rebouças	80230-085	Avenida Sete de Setembro	2645	3 andar	Centro	Curitiba	PR	 

 Salvar 

1.1.9. Inscrições

No campo “Descrição” deverão ser informadas as atividades que ocorrerão no evento, curso ou prestação de serviço (programação). Poderá ser informada de forma geral toda a programação do evento, curso ou prestação de serviço ou poderá ser informada de forma detalhada cada atividade ocorrida no evento, curso ou prestação de serviço.

Na primeira opção (a), caso haja a descrição geral da programação do evento, curso ou prestação de serviço todos os participantes receberão o certificado com o mesmo texto no verso e poderá ser informado no relatório final apenas a frequência geral de cada participante no evento, curso ou prestação de serviço.

Na segunda opção (b), cada participante poderá receber o certificado de acordo com a atividade que efetivamente participou. Exemplo: no caso de evento, se tiverem sido cadastradas de forma separada uma palestra que ocorrerá pela manhã e uma oficina que ocorrerá a tarde no mesmo dia, o participante que compareceu apenas na palestra da manhã poderá receber o certificado de participação apenas desta atividade.

a) Para realizar o cadastro da programação de forma geral: informe em “Descrição” todas as atividades que ocorrerão no evento, curso ou prestação de serviço (a programação completa). Em “data de início e “data fim” informe o período em que ocorrerá o evento, curso ou prestação de serviço (ex: 23 a 25/07/2023).

Em “CH. Teórica” e CH. Prática” informe o total de horas das atividades com carga horária teórica e o total de horas das atividades com carga horária prática. Se, por exemplo, só tiver carga horária teórica, em “CH Teórica” informe o total das horas teóricas de todas as atividades do evento, curso ou prestação de serviço (ex: 20 horas) e em “CH Prática” o número 0 (0 horas). Clique em “Adicionar”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | **Inscrições** | Equipe

Programação de Atividades (Conteúdo para o verso dos certificados dos participantes)

Descrição: * **DESCREVER A PROGRAMAÇÃO COMPLETA DA AÇÃO PROPOSTA, A QUAL CONSTARÁ NO VERSO DO CERTIFICADO DE CADA PARTICIPANTE.**

23/07/23 – 9h as 12h – Palestra: XXXX – Ministrante: XXXX / 13h30 as 15h30 – Mesa redonda: XXXX – Ministrante: XXXX Mediador: XXXX / 16h as 18h – Palestra: XXXXX – Ministrante: XXXXX
24 a 25/07/23 – 9h as 12h e das 14h às 17h – Oficina: XXXXX – Ministrante: XXXXX

1927

Data Início: * 23/07/2023 | Data Fim: * 25/07/2023 **INFORME A DATA DE INÍCIO E FIM DA AÇÃO PROPOSTA.**

CH. Teórica: * 9 | CH. Prática: * 10 **INFORME A CARGA HORÁRIA TOTAL TEÓRICA E PRÁTICA DA AÇÃO PROPOSTA.**

+ Adicionar

Depois de adicionada, a programação geral aparecerá abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha da programação adicionada:

+ Adicionar

Descrição	CH. Teórica	CH. Prática	CH. Total	Data Início	Data Fim	Ação
23/07/23 - 9h as 12h - Palestra: XXXXX - Ministrante: XXXX / 13h30 as 15h30 - Mesa redonda: XXXX - Ministrante: XXXX Mediador: XXXX / 16h as 18h - Palestra: XXXXX - Ministrante: XXXXX 24 a 25/07/23 - 9h as 12h e das 14h as 17h - Oficina: XXXXX - Ministrante XXXX	9	10	19	23/07/2023	25/07/2023	 

b) Para realizar o cadastro da programação de forma detalhada: informe em “Descrição” uma atividade do evento, curso ou prestação de serviço (ex: 9h as 12h – Palestra XXX – Ministrante XXXX).

Em “data de início” e “data fim” informe a data de início e fim da atividade (exemplo: para uma palestra que ocorrerá das 9h às 12h no dia 23/07/2023, informar a mesma data de início e fim). Caso a atividade dure mais de um dia, poderá ser informada uma data de início diferente da data fim (exemplo: dentro de um evento será ofertada uma oficina que será composta por 1h hora de atividade teórica e 2h de atividade prática por dia durante 2 dias – a data início poderá ser 23/07/2023 e data fim ser 24/07/2023).

Em “CH. Teórica” e CH. Prática” informe se a atividade será apenas teórica, se será apenas prática, ou se será mista. Se a atividade for apenas teórica (ex: palestra das 9h às 12h), informar em “CH Teórica” o número 3 (3 horas) e em “CH Prática” o número 0 (0 horas). Clique em “Adicionar”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | **Inscrições** | Equipe

Programação de Atividades (Conteúdo para o verso dos certificados dos participantes)

Descrição: *

09:00 as 12:00 - Palestra: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXXX
DESCREVER CADA ATIVIDADE DA PROGRAMAÇÃO DE FORMA SEPARADA E ADICIONAR UMA A UMA. AO FINAL DA AÇÃO, PARA FINS DE CERTIFICAÇÃO, O PARTICIPANTE PODERÁ SER VINCULADO A CADA ATIVIDADE DESCRITA NESTE CAMPO. SE ELE PARTICIPAR DE TODA A PROGRAMAÇÃO, SEU CERTIFICADO CONTERÁ TODAS AS ATIVIDADES DESCRITAS. SE PARTICIPAR DE APENAS UMA, O CERTIFICADO CONTERÁ APENAS A ATIVIDADE DA QUAL PARTICIPOU.

1927

Data Início: * Data Fim: * ← INFORME A DATA DE INÍCIO E FIM DA ATIVIDADE (NÃO DO EVENTO, CURSO OU PRESTAÇÃO)

CH. Teórica: * CH. Prática: * ← INFORME A CARGA TEÓRICA E/ OU PRÁTICA DA ATIVIDADE (NÃO DO EVENTO, CURSO OU PRESTAÇÃO)

+ Adicionar ←

Depois de adicionadas, as atividades aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada atividade adicionada:

+ Adicionar

Descrição	CH. Teórica	CH. Prática	CH. Total	Data Início	Data Fim	Ação
09:00 as 12:00 - Palestra: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXXX	3	0	3	23/07/2023	23/07/2023	
13:30 as 15:30 - Mesa redonda: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXXX	2	0	2	23/07/2023	23/07/2023	
16:00 as 18:00 - Palestra: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXXX	2	0	2	23/07/2023	23/07/2023	
9:00 as 12:00 - Mini Curso: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXXX	1	2	3	24/07/2023	24/07/2023	
13:30 as 15:30 - Palestra: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXXX	2	0	2	24/07/2023	24/07/2023	
16:00 as 18:00 - Mesa redonda: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXXX	2	0	2	24/07/2023	24/07/2023	
9:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:00 - Oficina: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXXX	4	8	12	25/07/2023	26/07/2023	

ATENÇÃO!

A carga horária total do evento, curso ou prestação de serviço corresponderá ao somatório dos valores contidos no campo “CH. Total”.

Preencher os demais campos conforme indicação a seguir e clicar em “Salvar”:

Critérios de Inscrição e Seleção: * ←

Poderão se inscrever pessoas maiores de 18 anos. As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem cronológica de inscrição.

DESCREVER COMO SE DARÁ A INSCRIÇÃO (QUEM PODERÁ SE INSCREVER E COMO SERÃO DISTRIBUÍDAS AS VAGAS) – ESTA INFORMAÇÃO SERÁ DIVULGADA PUBLICAMENTE.

9878

Critérios de Frequência e Aproveitamento: * ←

O participante deverá assinar a lista de frequência todos os dias do evento, que será disponibilizada pela manhã e pela tarde.

DESCREVER COMO SE DARÁ A AVALIAÇÃO DA FREQUÊNCIA E APROVEITAMENTO NA AÇÃO PROPOSTA – ESTAS INFORMAÇÕES DEVERÃO SER RESPEITADAS PELA COORDENAÇÃO QUANDO DA INSERÇÃO DOS DADOS DOS PARTICIPANTES NO RELATÓRIO DO EVENTO, CURSO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

9873

Critérios de Certificação: * ←

Será emitido certificado aos participantes que obtiverem frequência mínima geral de 75% no evento.

DESCREVER OS REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CERTIFICADO AO PARTICIPANTE (QUEM TERÁ DIREITO AO CERTIFICADO) – ESTAS INFORMAÇÕES DEVERÃO SER RESPEITADAS PELA COORDENAÇÃO QUANDO DA INSERÇÃO DOS DADOS DOS PARTICIPANTES NO RELATÓRIO DO EVENTO, CURSO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

9901

Local da Inscrição: * ←

A inscrição será realizada por meio de formulário online disponibilizado no site do evento.

DESCREVER COMO E EM QUE LOCAL OS PARTICIPANTES FARÃO A INSCRIÇÃO NA AÇÃO PROPOSTA. PODERÁ SER UM LOCAL FÍSICO OU DIGITAL.

Período de Inscrição - Início: * Período de Inscrição - Fim: *

Vagas para Estudantes: * Vagas para Servidores: * Vagas para Comunidade Externa: *

Total de Vagas: 100 **PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE. CORRESPONDE AO SOMATÓRIO DE VAGAS INFORMADAS PARA CADA CATEGORIA (ESTUDANTES + SERVIDORES + COMUNIDADE EXTERNA).**

 ←

1.1.10. Equipe

Nesta aba deverão ser informados os dados dos membros da equipe organizadora do evento, curso ou prestação de serviço. De acordo com a [Resolução nº 57/19-CEPE](#), o evento, curso ou prestação de serviço deverá ter uma coordenadora ou um coordenador, o qual poderá contar com uma vice-coordenadora ou um vice-coordenador, como também um(a) secretário(a). A equipe organizadora poderá ser composta também por docentes, discentes e técnicos-administrativas e/ou técnicos-administrativos ou externos a UFPR.

Para incluir um membro, digite o nome ou o CPF ou o passaporte. O sistema buscará automaticamente os dados da pessoa caso ela pertença à comunidade interna da UFPR. Caso não pertença, aparecerá em “Vínculo” a informação “Externo Voluntário”. Clique sobre o nome/documento que aparecerá:

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | **Equipe**

Equipe

Nome ou Documento (CPF ou Passaporte): * Tipo de Vínculo: Nome: Email:

DIGITE O NOME OU NÚMERO DO DOCUMENTO

Nome	Documento	Vínculo
NOME DO PARTICIPANTE 1	Nº CPF OU PASSAPORTE	Técnico administrativo (UFPR)

Área de Atuação: Observação:

CLIQUE SOBRE O NOME DA PESSOA A SER INSERIDA. SE PESSOA EXTERNA A UFPR, DIGITAR O NOME OU NÚMERO DO DOCUMENTO COMPLETO.

+ Adicionar

Documento	Nome	Email	Matrícula UFPR	Área de Atuação	Titulação	Instituição	Tipo de Vínculo	Função	Observação	Orientador	Bolsa	Ação
Nenhum registro foi encontrado												

Em seguida, informe e/ou atualize os dados da pessoa a ser incluída na equipe e clique em “Adicionar”:

Equipe

Nome ou Documento (CPF ou Passaporte): *
Técnico administrativo (UFPR)
Nome: * NOME DO PARTICIPANTE 1
Email: * E-MAIL DO PARTICIPANTE 1

Função: * Coordenador(a)
Titulação: * Mestrado Profissional
Instituição: * INSTITUIÇÃO QUE ATUA/ESTUDA. CASO NÃO TENHA, INFORMAR "SEM VÍNCULO".
Universidade Federal do Paraná

Área de Atuação: * ADMINISTRAÇÃO
ÁREA DE ATUAÇÃO/FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Observação:

VERIFICAR E PREENCHER OS CAMPOS MARCADOS COM *. PODERÃO SER ALTERADAS AS INFORMAÇÕES BUSCADAS AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA.

+ Adicionar

ATENÇÃO!

A função escolhida é a função que aparecerá no certificado do membro da equipe.

Segue texto da frente do certificado para visualização:

FRENTE DO CERTIFICADO

(NOME DO MEMBRO DA EQUIPE) participou como **(FUNÇÃO EXERCIDA)** no(a) Evento/Curso/Prestação de Serviço de Extensão "(NOME DO EVENTO/CURSO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)" coordenado por (NOME DO COORDENADOR(A)), cumprindo (QTD HORAS DISPENDIDAS) de atividades no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE), promovido pelo(a) (NOME DA UNIDADE PROPONENTE) da Universidade Federal do Paraná.

Exemplo:

NOME DO PARTICIPANTE 1 participou como **ORGANIZADOR(A)** no(a) Evento/Curso/Prestação de Serviço de Extensão "(NOME DO EVENTO)", coordenado por (NOME DO COORDENADOR(A)), cumprindo (QTD HORAS DISPENDIDAS) de atividades no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, promovido pelo(a) (NOME DA UNIDADE PROPONENTE) da Universidade Federal do Paraná.

Depois de adicionados, os membros da equipe aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em “Salvar”.

Salvar

Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada membro adicionado:

Documento	Nome	Email	Matrícula UFPR	Área de Atuação	Titulação	Instituição	Tipo de Vínculo	Função	Observação	Orientador	Bolsa	Ação
	NOME DO PARTICIPANTE 1	E-MAIL PARTICIPANTE 1		Administraçã	Mestrado Profissional	Universidade Federal do Paraná	Técnico administrativo (UFPR)	Coordenador( 

Caso um membro da equipe atue em mais de uma função (ex: participará da organização e também ofertará uma oficina), o mesmo deverá ser cadastrado duas vezes na equipe, sendo que em cada cadastro ele deverá ter uma “função” diferente atribuída.

Em “Atividades Práticas da Equipe”, descreva o nome das atividades que irão compor o certificado da equipe do evento, curso ou prestação de serviço. Por exemplo, se um membro atuou na organização do evento, na aba “Equipe” o mesmo poderá ser cadastrado na função “organizador(a)” e, em “Atividades Práticas da Equipe”, poderá ser escrita a atividade “Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento”. Segue texto do verso do certificado para visualização:

VERSO DO CERTIFICADO

(NOME DO EVENTO/CURSO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
 Coordenador(a): (NOME)
 Data de Início: (DATA DO EVENTO/ CURSO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
 Data de Finalização: (DATA DO EVENTO/ CURSO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
 Atividades do membro:
 - **(ATIVIDADE DESCRITA):** (TOTAL DE HORAS DESPENDIDA NA ATIVIDADE PELO MEMBRO)

Exemplo:

(NOME DO EVENTO/CURSO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
 Coordenador(a): (NOME)
 Data de Início: XX/XX/20XX
 Data de Finalização: XX/XX/20XX
 Atividades do membro:
 - **Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento: 1h**

Em “Data Início” e “Data Fim” informe o período que a atividade descrita será desenvolvida. Este período poderá ser coincidente ou não com o período de execução do evento, curso ou prestação de serviço, já que, por exemplo, atividades de organização da ação proposta costumam ser desenvolvidas antes de a ação proposta ocorrer. Cada membro da equipe poderá desenvolver a atividade descrita em período igual ou inferior ao cadastrado neste campo.

Em “Carga Horária” informe o total de horas que levará para executar a atividade descrita. Se a atividade for desenvolvida por mais de um membro, somar a

quantidade de horas que cada membro dedicará a atividade e informar neste campo o valor total. Exemplo: o membro X da equipe dedicará 30 horas na atividade de planejamento, enquanto o membro Y dedicará 20 horas na atividade de planejamento, logo a carga horária da atividade a ser informada neste campo será de 50 horas.

Preenchido os campos, clique em “Adicionar”:

Atividades Práticas de Equipe

Descrição: *
Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento

Data Início: * 05/06/2023 Data Fim: * 29/07/2023

Carga Horária: *
100

+ Adicionar

DESCREVER A ATIVIDADE REALIZADA PELOS MEMBROS DA EQUIPE, A QUAL APARECERÁ NO CERTIFICADO DE ATUAÇÃO DO MEMBRO.

INFORMAR O PERÍODO TOTAL EM QUE A ATIVIDADE SERÁ DESENVOLVIDA, QUE PODERÁ SER COINCIDENTE OU NÃO COM O PERÍODO DE EXECUÇÃO DO EVENTO, CURSO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO. CADA MEMBRO PODERÁ DESENVOLVER A ATIVIDADE DESCRITA EM PERÍODO IGUAL OU INFERIOR AO INFORMADO NESTE CAMPO.

INFORMAR A CARGA HORÁRIA TOTAL DA ATIVIDADE. SE A ATIVIDADE DESCRITA FOR DESENVOLVIDA POR MAIS DE UMA PESSOA, SOMAR A QUANTIDADE DE HORAS QUE CADA MEMBRO DEDICARÁ A ELA, INFORMANDO NESTE CAMPO O VALOR TOTAL DAS HORAS DEDICADAS PELOS MEMBROS.

Depois de adicionadas, as atividades aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em “Salvar”.



Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada atividade adicionada:

Descrição	Carga Horária	Data Início	Data Fim	Ação
Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento	100	05/06/2023	29/07/2023	
Realização da Oficina A	3	26/07/2023	26/07/2023	
Apresentação da Palestra A	2	23/07/2023	23/07/2023	
Apresentação da Palestra B	2	23/07/2023	23/07/2023	
Realização do Mini curso Y	16	24/07/2023	25/07/2023	
Apresentação da peça teatral Z	2	27/07/2023	27/07/2023	

Em “Vincular Atividade aos membros de Equipe”, atribua a cada membro da equipe a atividade que desenvolveu, informando o período que se dedicou à atividade, bem como o total de horas despendidas.

Por exemplo, se um membro atuou na organização do evento, curso ou prestação de serviço selecione o nome do membro em “Pessoa”. Observe que, ao lado do nome, aparecerá a função que foi atribuída a ele em “Equipe”. Se tiver sido atribuída

mais de uma função, selecione a função relacionada a atividade que deseja realizar a vinculação (neste caso, será “organizador(a)”).

Em seguida, localize a atividade relacionada à função exercida. Neste exemplo em comento, será a atividade “Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento”, que já foi cadastrada anteriormente no campo “Atividades Práticas da Equipe”.

Informe a data que o membro iniciou e finalizou a execução da atividade selecionada em “data início” e “data fim”. Lembre-se que esta data deverá ser igual ou inferior à data informada para a execução desta atividade no campo “Atividades Práticas da Equipe”.

Após, informe a carga horária dedicada pelo membro na execução da atividade. Poderá ser informado o total de horas que o membro se dedicou à atividade durante o período compreendido entre a “data início” e “data fim” (para isso, selecione a opção “Total” em “Tipo Carga Horária”) OU poderá ser informado o total de horas que o membro se dedicou semanalmente à atividade durante o período compreendido entre a “data início” e “data fim” (para isso, selecione a opção “Semanal” em “Tipo Carga Horária”). Neste último caso, depois de adicionada a informação, o sistema calculará automaticamente o total de horas dedicada pelo membro no período informado (contará o total de semanas informada entre a “data início” e “data fim” e multiplicará pelo total de horas semanais informado em “carga horária”).

Preenchida as informações, clique em “Adicionar”:

Vincular Atividade aos membros de Equipe

- Dados desse campo são base para gerar os certificados de participação, preencha somente um dos campos de carga horária. O sistema irá calcular o outro campo automaticamente.
- O Certificado de Atividade é utilizado quando há necessidade de gerar um certificado para o membro antes do relatório final/anual.

Pessoa: * Nome do Participante 1 - FUNÇÃO
Atividade: * Planejamento, Organização, Divulgação e Exe
Data Início: * 05/06/2023
Data Fim: * 29/07/2023
Carga Horária: * 50,00
Tipo Carga Horária: * Total Semanal

SELECIONE O MEMBRO JÁ CADASTRADO EM “EQUIPE” E INFORME A ATIVIDADE QUE ELE DESENVOLVERÁ, A QUAL FOI CADASTRADA EM “ATIVIDADES PRÁTICAS DA EQUIPE”.

INFORME O PERÍODO QUE O MEMBRO SE DEDICARÁ À ATIVIDADE SELECIONADA, LEMBRANDO QUE DEVE SER IGUAL OU INFERIOR AO PERÍODO INFORMADO DA ATIVIDADE EM “ATIVIDADES PRÁTICAS DA EQUIPE”.

INFORME A CARGA HORÁRIA DEDICADA PELO MEMBRO À ATIVIDADE. SE SELECIONAR A OPÇÃO “TOTAL”, INFORME O TOTAL DE HORAS QUE O MEMBRO SE DEDICOU NO PERÍODO INFORMADO. SE SELECIONAR A OPÇÃO “SEMANAL”, INFORME O TOTAL DE HORAS SEMANAIS QUE O MEMBRO SE DEDICOU NO PERÍODO INFORMADO QUE O SISTEMA CALCULARÁ AUTOMATICAMENTE A CARGA HORÁRIA TOTAL.

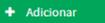
+ Adicionar

Depois de adicionadas, as informações aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em “Salvar”.

Salvar

Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada membro/atividade adicionado:

Nome	Atividade	Data Início	Data Fim	Ch. Total	Ch. Semanal	Certificado da Atividade	Ação
PARTICIPANTE 1 – Organizador(a)	Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento	05/06/2023	29/07/2023	50	7.14		 
PARTICIPANTE 1 – Ministrante	Apresentação da Oficina A	26/07/2023	26/07/2023	3	3		 
FULANO DA SILVA - Organizador(a)	Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento	19/06/2023	29/07/2023	10	2		 
CICLANO DA SILVA - Voluntário(a)	Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento	01/07/2023	29/07/2023	40	10		 
CICLANO DA SILVA - Voluntário(a)	Apresentação da peça teatral Z	27/07/2023	27/07/2023	2.00	2.00		 

Segue texto do certificado para visualização das informações inseridas:

FRENTE DO CERTIFICADO

(NOME DO MEMBRO DA EQUIPE) participou como (FUNÇÃO EXERCIDA) no(a) Evento/ Curso/ Prestação de Serviço de Extensão "(NOME DO EVENTO/CURSO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)" coordenado por (NOME DO COORDENADOR(A)), cumprindo **(QTD HORAS DISPENDIDAS)** de atividades no período de **XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE)**, promovido pelo(a) (NOME DA UNIDADE PROPONENTE) da Universidade Federal do Paraná.

Exemplo:

PARTICIPANTE 1 participou como **ORGANIZADOR(A)** no(a) Evento/ Curso/ Prestação de Serviço de Extensão "(NOME DO EVENTO/ CURSO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)", coordenado por (NOME DO COORDENADOR(A)), cumprindo **50h** de atividades no período de **05/06/2023 a 29/07/2023**, promovido pelo(a) (NOME DA UNIDADE PROPONENTE) da Universidade Federal do Paraná.

VERSO DO CERTIFICADO

(NOME DO EVENTO/ CURSO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
 Coordenador(a): (NOME)
 Data de Início: (DATA DO EVENTO/ CURSO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
 Data de Finalização: (DATA DO EVENTO/ CURSO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
 Atividades do membro:
 - **(ATIVIDADE DESCRITA): (TOTAL DE HORAS DESPENDIDA NA ATIVIDADE PELO MEMBRO)**

Exemplo:

(NOME DO EVENTO/ CURSO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
 Coordenador(a): (NOME)
 Data de Início: XX/XX/20XX
 Data de Finalização: XX/XX/20XX
 Atividades do membro:
 - **Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento: 50h**

1.1.11. Envio da Proposta

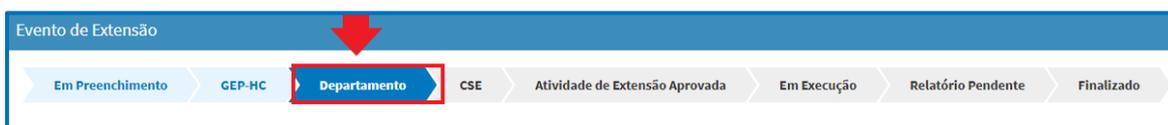
Depois de preenchida todas as informações, envie a proposta para avaliação do Departamento e/ou GEP-HC. Para isso, clique em “enviar para Departamento ou GEP-HC” no canto superior direito:



The screenshot shows the 'Evento de Extensão' form with the following details:

- Menu Superior:** Em Preenchimento (ativo), GEP-HC, Departamento, CSE, Atividade de Extensão Aprovada, Em Execução, Relatório Pendente, Finalizado.
- Código:** EV-00005854
- Título:** TESTE PROEC 1
- Data de Início:** 23/07/2023
- Data de Finalização:** 29/07/2023
- Botões:** PDF - Evento de Extensão, Histórico de Alteração, Enviar Atividade de Extensão, Enviar para Departamento ou GEP-HC (destacado com uma caixa vermelha e uma seta vermelha), Dados do Coordenador.

Após clicar em enviar, no menu superior ficará indicado em azul o local que a proposta se encontra:



The screenshot shows the 'Evento de Extensão' menu with the following details:

- Menu Superior:** Em Preenchimento, GEP-HC, Departamento (destacado em azul), CSE, Atividade de Extensão Aprovada, Em Execução, Relatório Pendente, Finalizado.

1.2. Curso de Extensão

Considera-se curso de extensão universitária a ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária previamente definida, que esteja de acordo com o conceito de extensão universitária ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 23).

De acordo com a [Resolução nº 57/19-CEPE](#) (artigo 31; artigo 29, parágrafos 3º e 4º), o curso deverá possuir critérios de avaliação bem definidos, podendo ser ofertado de forma presencial ou a distância (EAD) e ministrado por:

- ✓ servidores ativos da UFPR;
- ✓ discentes de graduação e pós-graduação, sob orientação docente;
- ✓ pessoas externas a UFPR, desde que comprovado o reconhecimento na sua área de atuação, e;
- ✓ por tutores, no caso de curso EAD, com experiência/capacitação para atuar na modalidade a distância e sob supervisão da coordenação do curso ou docente da UFPR.

Os ministrantes ou tutores deverão ser pessoas qualificadas na área de conhecimento do curso, com comprovação pelo currículo lattes e, na sua ausência, justificada pela coordenação do curso ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 32, parágrafo 1º).

Educação a Distância (EaD), conforme definição na Resolução nº 72/10 (CEPE), caracteriza-se como educação mediada didático-pedagogicamente por processos de ensino e aprendizagem, com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e docentes desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 29, parágrafo 1º).

Se ofertado à distância, deverá ter a aprovação da Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância (CIPEAD) ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 29).

Deverá ser designada ao tutor a carga horária específica para os momentos presenciais e para os momentos a distância ([Resolução nº 57/19](#), artigo 29, parágrafo 4º).

O curso de extensão deverá ter **carga horária mínima de 8 (oito) horas e máxima de 179 (cento e setenta e nove) horas**. A hora-aula dos cursos de extensão equivale a 60 (sessenta) minutos ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 24, parágrafo 1º).

ATENÇÃO!

- ✓ A soma das cargas horárias dos ministrantes não deverá exceder a carga horária total do Curso, a não ser que haja justificativa.
- ✓ **No mínimo 2/3 (dois terços) da carga horária total do curso deverá ser ministrada/tutorada por servidores ou discentes regulares da UFPR,** exceto quando prevista em termos de cooperação e convênios e em casos em que não haja profissionais qualificados na UFPR.

Fonte: ([Resolução nº 57/19-CEPE](#): artigo 31, parágrafo único; artigo 32, parágrafo 2º).

Cursos com menos de 8 horas devem ser classificados como “evento”⁷ (p. 36).

Segue classificação dos cursos de acordo com o FORPROEX⁸ (p. 37):

Quadro 5 Classificação dos cursos de Extensão Universitária e definições	
CLASSIFICAÇÃO DO CURSO (classificar sempre nas três categorias I, II e III)	DEFINIÇÃO
I	
Presencial	Curso cuja carga horária computada é referente à atividade na presença de professor / instrutor.
A distância	Curso cuja carga horária computada compreende atividades realizadas sem presença/supervisão de professor / instrutor (as avaliações podem ser presenciais).
II	
Até 30 horas	Curso cuja carga horária é de até 30 horas.
Igual ou superior a 30 horas	Curso cuja carga horária é igual ou superior a 30 horas.
III	
Iniciação	Curso que objetiva, principalmente, oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento.
Atualização	Curso que objetiva, principalmente, atualizar e ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área do conhecimento.
Treinamento e qualificação profissional	Curso que objetiva, principalmente, treinar e capacitar em atividades profissionais específicas.
Aperfeiçoamento*	Curso com carga horária mínima de 180h, destinado a graduados.
Especialização*	Curso com carga horária mínima de 360h, destinado a graduados.

* Cursos de Especialização e de Aperfeiçoamento: esses cursos, classificados como pós-graduação *lato sensu*, podem ter sua classificação definida na lei da reforma universitária (como “educação continuada?”), atualmente tramitando no Congresso Nacional como anteprojeto. O setor de gestão desses cursos, atualmente, varia conforme a opção da universidade (pró-reitoria de extensão e/ou pró-reitoria de pós-graduação). De qualquer forma, seus produtos devem ser informados no Quadro Q.94 e Quadro Q.95, do Censo da Educação Superior (ver ANEXOS), como “igual ou superior a 30 horas”.

⁷ Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Extensão Universitária: organização e sistematização; organização: Edison José Corrêa. Coordenação Nacional do FORPROEX. -- Belo Horizonte: Coopmed, 2007 – Disponível em: <https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/Organizacao-e-Sistematizacao.pdf>. Acesso em 14 jun. 2023

⁸ Idem 7

As propostas de cursos de extensão devem explicitar a disponibilidade de recursos humanos e/ou materiais e financeiros, quando for o caso, para sua realização ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 25).

O curso poderá ser uma atividade de extensão isolada OU vinculada a um Projeto ou Programa de Extensão. Neste último caso, deverá constar nos relatórios anuais, parciais (sempre que solicitados pela COEX) e finais de programas e projetos aos quais estão vinculados ([Resolução nº 57/19-CEPE](#): artigo 28, parágrafo único; artigo 29).

Propostas com recursos financeiros ou remuneração externos envolvidos deverão tramitar de forma concomitante de acordo com as normativas vigentes da UFPR, orientadas pela PROPLAN e pela SPIN ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 30).

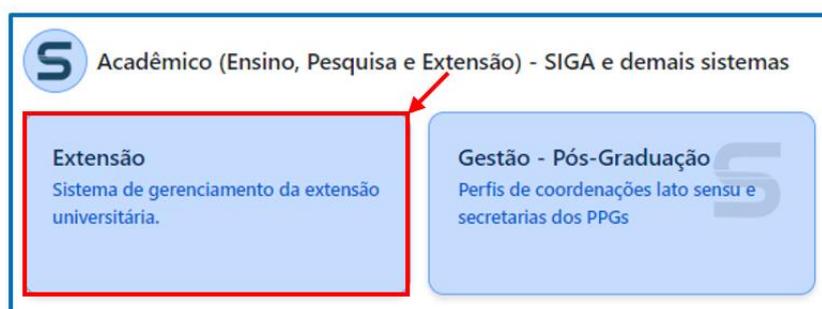
ATENÇÃO!

Antes de submeter a proposta, atente para o prazo total de análise e aprovação.

Consulte seu Comitê Setorial de Extensão – CSE ou Comitê Institucional de Extensão, cujo prazo deverá constar em seu respectivo regimento ou normativa interna.

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023 – COEX/PROEC](#)

Para submeter um curso de extensão, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:

Minhas Propostas Relação de propostas

Avisos

- Em caso de erro, ao abrir chamado, por favor informar todo o conteúdo que estiver na seção "Detalhes" do erro.
- Somente as propostas em execução foram importadas. Outras propostas que aparecerem foram criadas somente para manter a lógica no sistema.
- Campos de carga horária não preenchidos ou preenchidos com valores incorretos foi atribuído o valor 0. Isso deverá ser corrigido pelo coordenador.
- Envio automático de email não está sendo feito no momento. A funcionalidade está disponível futuramente.

+ Criar Nova Atividade de Extensão

Minhas Atividades de Extensão

Atividade de Extensão | Relatórios Anuais | Relatórios Finais | Relatórios - Estudante

Filtro de Pesquisa

Código: Título: Tipo de Atividade de Extensão: Status da Atividade de Extensão:

Q Pesquisar **L** Limpar

Título	Código	Tipo	Status	Relatórios	Ação
PROJETO TESTE 1.0	PEX-00021690	Projeto de Extensão	Em Preenchimento		

Clique na opção “Curso de Extensão”:

Criar Nova Atividade de Extensão ✕

- + Programa de Extensão**
- + Projeto de Extensão**
- + Evento de Extensão**
- + Curso de Extensão**
- + Prestação de Serviços**
- + Projeto Institucional (Res. 86/20)**

Preencha os dados iniciais do curso e clique em “Salvar”:

Curso de Extensão

Em Preenchimento GEP-HC Departamento CIPEAD CSE Atividade de Extensão Aprovada Em Execução

Coordenador(a) precisa preencher o Relatório Final Finalizado

Código: CE-0006048

PDF - Curso de Extensão Histórico de Alteração

Título: * DESCRIÇÃO SUSCINTA DO CURSO: PENSAR EM UMA MARCA FACILMENTE RECONHECIDA

curso tutorial proec

Data de Início: * 19/06/2023 Data de Finalização: * 20/06/2023

DATA QUE OCORRERÁ O CURSO (NÃO INCLUI O PERÍODO PRÉ E PÓS CURSO RELATIVO À ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES)

Unidade Proponente - Unidade Gestora: * É A UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR. CASO O SERVIDOR PROPONENTE ESTEJA OCUPANDO UM CARGO DE DIREÇÃO OU CONFIANÇA, PODERÁ SELECIONAR A UNIDADE OFICIAL DE LOTAÇÃO (EX: DEPARTAMENTO) OU A UNIDADE EM QUE EXERCE A FUNÇÃO TEMPORÁRIA (EX: PRÓ-REITORIA)

Seção de Planejamento e Gestão - Pró-Reitoria de Ex

Vice-Coordenador: * CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) VICE-COORDENADOR(A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO E À TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA. CONTUDO, PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE VICE-COORDENADOR(A).

Secretário: * CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) SECRETÁRIO(A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO DA PROPOSTA, MAS NÃO À TRAMITAÇÃO. CONTUDO, O(A) MESMO(A) PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO(A).

Departamento de Análise: Departamento Institucional - COEX CSE de Análise: CSE - PROEC

Solicitar Troca de Coordenação

Descrição (texto a ser divulgado ao público externo): * TEXTO DE DIVULGAÇÃO DO CURSO, A SER APRESENTADO PARA A COMUNIDADE.

2000

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): * CASO A ATIVIDADE OCORRA NO COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS OU NA MATERNIDADE VITOR FERREIRA DO AMARAL, MARQUE SIM.

Sim Não

O Curso de Extensão deve ter no mínimo 8 horas e no máximo 179 horas. Essa carga horária é calculada pela soma da "CH Total" das atividades na aba Inscrições.

Carga Horária Total: 0h A CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO SERÁ PREENCHIDA AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA E CORRESPONDERÁ AO SOMATÓRIO DOS VALORES CONTIDOS NO CAMPO "CH TOTAL", NA ABA "INSCRIÇÕES".

Preenchimento

Salve a proposta primeiro.

Salvar

Caso a atividade ocorra no CHC, o sistema carregará uma caixa de seleção:

- Caso marque a opção “Sim”, no certificado da equipe organizadora e do participante da ação extensionista conterà a seguinte frase: NOME DO MEMBRO DA EQUIPE participou como ouvinte do evento [...] promovido pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.”
- Caso marque a opção “Não”, o certificado seguirá com o texto padrão contido no item “1.1.10 Equipe”.

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): *

Sim Não

No certificado deve ser informado que a atividade foi PROMOVIDA pelo CHC?: *

Sim (Atividade promovida pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná)

Não (Atividade promovida pela Unidade Proponente - Unidade Gestora do Coordenador da Atividade)

ATENÇÃO!

A Carga Horária Total do curso será preenchida automaticamente pelo sistema e corresponderá ao somatório dos valores contidos no campo “CH. Total”, na aba “Inscrições”.

Após salvar a proposta, o campo “Preenchimento” ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

1.2.1. Características Gerais

Preencher o objetivo geral, os objetivos específicos, a justificativa e selecionar as áreas temática e de abrangência. Clicar em “Salvar”.

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculados **Características Gerais** Adequação aos Princípios Extensionistas Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto Instituições Parceiras Público Alvo Inscrições Equipe Metodologia EAD

Objetivo Geral: * ? **CAMPO OBRIGATÓRIO. DESCREVER COM VERBO NO INFINITIVO. DEVERÁ INDICAR O QUE A AÇÃO PROPOSTA PRETENDE ALCANÇAR/PROMOVER DE MODO A TORNAR POSSÍVEL SUA AVALIAÇÃO. DEVE SER EVIDENTE, DIRETO E CONCISO, SEM EXPLICAÇÕES ADICIONAIS.**

Apresentar tecnologias de código aberto para a Gestão de Documentos

9933 **CAMPO OBRIGATÓRIO. DESCREVER COM VERBO NO INFINITIVO. DEVERÁ INDICAR DE FORMA DETALHADA O QUE A AÇÃO PROPOSTA PRETENDE ALCANÇAR/PROMOVER DE MODO A PERMITIR A ANÁLISE DO ALCANCE OBJETIVO GERAL. CADA OBJETIVO ESPECÍFICO PODE CONTEMPLAR AÇÕES ESPECÍFICAS QUE ORIENTAM A METODOLOGIA DA PROPOSTA.**

Objetivos Específicos: * ?

- Explorar as características técnicas e funcionais das tecnologias de código aberto para gestão de documentos, em seus benefícios e possibilidades de personalização;
- Analisar casos de uso e exemplos práticos de implementação de tecnologias de código aberto na Gestão de Documentos;
- Demonstrar a integração das tecnologias de código aberto com outros sistemas e fluxos de trabalho, ressaltando sua interoperabilidade e capacidade de adaptação.

9553

Justificativa: * ?

A adoção de tecnologias de código aberto tem se mostrado uma tendência crescente no campo da Gestão de Documentos. Essas ferramentas oferecem vantagens, como a flexibilidade, a personalização e a acessibilidade, além de estarem alinhadas com os princípios de transparência e colaboração de instituições públicas. Também são conhecidas por oferecer custos de implementação e manutenção mais acessíveis em comparação com soluções proprietárias.

Diante desse cenário, justifica-se a realização do curso visando capacitar alunos, profissionais e gestores interessados em explorar e utilizar essas soluções, em especial no que se refere ao projeto que vem sendo desenvolvido no âmbito do Departamento de Ciência e Gestão da Informação da UFPR e que possui, dentre suas ações, a escolha e adoção de tecnologias para subsidiar a migração de documentos físicos para o ambiente digital.

O curso oferece a oportunidade de atualizar e aprofundar o conhecimento sobre as tecnologias de código aberto para a Gestão de Documentos, possibilitando estar em sintonia com as melhores práticas e inovações na atualidade.

O curso permite que os participantes ampliem suas opções de escolha na busca por soluções eficientes e adaptáveis às suas necessidades específicas, compreendendo as características técnicas e de uso dessas ferramentas, facilitando a tomada de decisão.

No contexto atual, é fundamental que as tecnologias sejam capazes de se integrar com outros sistemas e fluxos de trabalho. As tecnologias de código aberto têm se mostrado altamente interoperáveis, o que facilita a integração com outros sistemas utilizados na organização. O curso aborda esse aspecto, mostrando como garantir a integração eficiente das tecnologias de código aberto na Gestão de Documentos.

O curso também oferece um **JUSTIFICAR DE QUE FORMA O CURSO CONTRIBUI PARA O DESENVOLVIMENTO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA UFPR, EM ESPECIAL PARA O INTERCÂMBIO DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO, ARTÍSTICO E/OU CULTURAL PRODUZIDO E RECONHECIDO PELA UNIVERSIDADE E/OU SOCIEDADE.**

para uma compreensão mai:
Diante desses pontos, fica e

7784

Área Temática: * **SELECIONE A PRINCIPAL ÁREA TEMÁTICA DO CURSO**

Tecnologia e Produção

Área de Abrangência: * **SELECIONE A ABRANGÊNCIA DO CURSO**

Nacional

Salvar

1.2.2. Demais Abas da Proposta

Verifique as orientações e passo a passo do preenchimento das demais aba:

ABA	ORIENTAÇÕES E PASSO A PASSO
Atividades de Extensão Vinculadas	CLIQUE AQUI
Adequação aos Princípios Extensionistas	CLIQUE AQUI
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	CLIQUE AQUI
Palavras-Chave	CLIQUE AQUI
Sede Administrativa do Projeto	CLIQUE AQUI
Instituições Parceiras	CLIQUE AQUI
Público Alvo	CLIQUE AQUI
Inscrições	CLIQUE AQUI
Equipe	CLIQUE AQUI
Envio da Proposta	CLIQUE AQUI

1.2.3. Metodologia EaD

Esta aba só será preenchida caso o curso proposto utilize metodologia de educação a distância (EaD). Caso o curso tenha metodologia EaD, assinale a opção “Sim”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculados | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | Equipe | **Metodologia EAD**

O Curso tem metodologia de educação a distância (EaD), conforme resolução 57/19 CEPE?:
 Sim Não

Ao clicar em “Sim” o sistema carregará automaticamente novos campos para edição.

No campo “**Modelo de Tutoria**” informe se o tutor ficará disponível aos estudantes apenas de forma remota/on-line (opção: “a distância”) OU se atenderá de forma presencial e remota/on-line (opção: “semipresencial”) OU se o tutor ficará disponível aos estudantes apenas de forma presencial (opção: “presencial”).

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | Equipe | Metodologia EAD

O Curso tem metodologia de educação a distância (EaD), conforme resolução 57/19 CEPE?:
 Sim Não

Modelo de Tutoria: *

--- Seleccione ---

--- Seleccione ---

A Distância ← TUTOR ATENDERÁ OS ESTUDANTES APENAS DE FORMA REMOTA/ON-LINE

Semipresencial ← TUTOR ATENDERÁ OS ESTUDANTES DE FORMA PRESENCIAL E REMOTA/ON-LINE

Presencial ← TUTOR ATENDERÁ OS ESTUDANTES APENAS DE FORMA PRESENCIAL

No campo “**Descrever quais são as atribuições de tutoria e o perfil**” informe quais serão as atividades da tutoria para atender as especificidades da modalidade EaD, bem como a experiência e/ou capacitação do tutor para atuar na modalidade a distância. Exemplo:

- ✓ **ATRIBUIÇÕES:** orientações sobre as atividades e prazos de entrega; avisos; criação de tutorias; mediação nos fóruns de discussão; tutoria síncrona no *teams*; definição e orientação sobre os critérios de avaliação; envio de *feedback* de atividades avaliativas; esclarecimento de dúvidas e etc.
- ✓ **PERFIL:** o tutor possui curso de formação em tutoria EaD; cinco anos de experiência em tutoria EaD e etc. Caso o tutor ministre o curso, informar quem será o supervisor do mesmo (coordenação do curso ou docente da UFPR).

Descrever quais são as atribuições de tutoria e o perfil (experiência/capacitação para atuar na modalidade a distância e sob supervisão de coordenação ou docente da UFPR (parágrafo 3 e 4 do art. 29 Res. 57/19 - CEPE): *

- ATRIBUIÇÕES: orientações sobre as atividades e prazos de entrega; avisos; criação de tutorias; mediação nos fóruns de discussão; tutoria síncrona no teams; definição e orientação sobre os critérios de avaliação; envio de feedback de atividades avaliativas; esclarecimento de dúvidas e etc.

- PERFIL: o tutor possui curso de formação em tutoria EaD; cinco anos de experiência em tutoria EaD e etc.].

Em “**Sistema de comunicação e infraestrutura tecnológica**” discorrer sobre como será realizada a comunicação entre o professor-tutor e os estudantes, bem como a infraestrutura disponibilizada aos estudantes para que possam acompanhar as atividades a distância (mencionar o espaço físico no Setor/Departamento equipado com computadores e rede de internet que será disponibilizado aos estudantes – caso não haja, informar que os candidatos deverão possuir seus próprios recursos).

ATENÇÃO: De acordo com as políticas da AGTIC/UFPR sobre as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) e da Lei N° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) devem ser utilizados somente os canais institucionais de comunicação, como as ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (chat, envio de mensagem, videochamada, fórum de avisos, etc.), e-mail institucional e o *Teams*⁹.

Sistema de comunicação e infraestrutura tecnológica: *

- SISTEMA DE COMUNICAÇÃO: será utilizado o Teams e e-mail institucional da UFPR

- INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA: o laboratório de informática do Setor XXX ficará disponível aos estudantes do curso de as segundas, quartas e sextas-feira, das 8h às 12h

Informe os tipos de materiais que serão utilizados no curso e como serão aplicados em “**Material didático específico e previsão de ações, recursos e materiais didáticos para garantir a acessibilidade digital aos estudantes:**”.

Exemplo: guia geral sobre o funcionamento do curso, tutoriais sobre as atividades avaliativas, vídeos das aulas, referências bibliográficas, guia textual dos conteúdos,

⁹ Maiores informações podem ser obtidas em <https://lgpd.ufpr.br/portal/igpd-na-ufpr/>.

games, artigos científicos selecionados sob curadoria dos docentes e dos estudantes e etc.

Como sugestão à proposta, poderão ser atribuídas licenças abertas nos materiais e recursos educacionais para facilitar o uso, a revisão, a tradução, a adaptação, a recombinação, a distribuição e o compartilhamento gratuito pelo cidadão, resguardados os direitos autorais pertinentes.

É recomendado prever no projeto do curso a acessibilidade para a oferta de carga horária a distância*, por meio de ações, recursos e materiais didáticos que a assegure, tais como: tradução em libras para as videoaulas e/ou vídeos, audiodescrição de imagens, disponibilização de materiais didáticos apropriados para promover a inclusão, entre outros.

* Vide Artigo 2º do [Decreto Nº 9057/2027](#) e a [Lei Nº 13146/2015](#).

Como sugestões de promoção da acessibilidade e inclusão, é possível buscar orientações com a [SIPAD](#) (para o planejamento ou solicitação de intérprete de libras e etc.) ou verificar se há recursos ou tecnologias que apoiem a acessibilidade digital, como [CLibras](#) e Tecnologias Assistivas (TA) disponibilizadas na UFPR Virtual¹⁰. Há também o curso aberto (MOOC) na [UFPR Aberta sobre acessibilidade](#), com informações que podem ajudar o projeto do curso nessa dimensão e o Manual de orientações da PROGRAD “[do ensino remoto ao ensino híbrido](#)”, indicando boas práticas para a acessibilidade digital.

Material didático específico e previsão de ações, recursos e materiais didáticos para garantir a acessibilidade digital aos estudantes: *

serão disponibilizados vídeos das aulas, tutorial sobre atividades avaliativas e guia textual dos conteúdos]

No campo “**Previsão de período de ambientação dos recursos tecnológicos a serem utilizados pelos cursistas:**” informe o período que os estudantes terão para se ambientar aos recursos tecnológicos que serão utilizados no curso. A disponibilização deste período de ambientação é obrigatória.

Previsão de período de ambientação dos recursos tecnológicos a serem utilizados pelos cursistas: *

Primeira semana do curso (15/05/2023 - 22/05/2023)

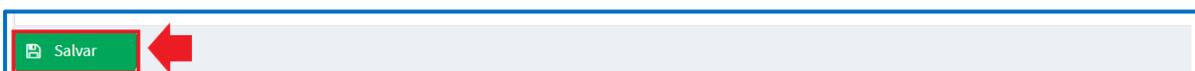
Em “**Formas de avaliação, incluindo critérios de avaliação e previsão de avaliações presenciais e, a distância, se houver:**” descreva as formas, os instrumentos, critérios e pesos das avaliações dos momentos à distância para a avaliação do curso.

¹⁰ Maiores informações nos tutoriais “[Acessibilidade no Moodle](#)” e “[VLibras no Moodle](#)”, que possibilita a tradução de textos em português em LIBRAS.

- Exemplos de formas e instrumentos de avaliação: serão avaliadas as atividades on-line síncronas (*Teams* e UFPR Virtual) e assíncronas (na UFPR Virtual); serão utilizados questionários/provas ou fórum na UFPR Virtual; participação dialógica ou apresentação no *Teams*; registro em recursos de apoio como *jamboard*, *padlet*, e etc.
- Exemplos de critérios de avaliação: serão adotadas rubricas de avaliação no AVA;
- Exemplos de pesos de avaliação: as atividades a distância terão o peso de 40% para a nota final.

Formas de avaliação, incluindo critérios de avaliação e previsão de avaliações presenciais e, a distância, se houver: *
os participantes farão provas na UFPR Virtual após o término de cada módulo e, ao final do curso, uma apresentação no [Teams](#). Serão adotadas rubricas de avaliação no AVA. As atividades a distância terão o peso de 80% para a nota final.

Após preencher todos os campos, clique em “Salvar”:



1.3. Prestação de Serviço Extensionista

Prestação de serviço extensionista é um trabalho social que desenvolve o estudo e a solução deliberada de problemas dos meios profissional ou social, podendo desenvolver novas abordagens pedagógicas e de pesquisa, bem como transferir conhecimentos e tecnologia à sociedade. Pode ser de forma eventual ou permanente e deve se constituir a partir e sobre a realidade objetiva, produzindo conhecimentos que visem à transformação social ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 38).

De acordo com o FORPROEX¹¹ (p.40):

- a prestação de serviço pode ser oferecida pela UFPR ou contratada por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, e etc.) e não resulta na posse de um bem;
- Quando a prestação de serviço é oferecida como curso ou projeto de extensão ela deve ser registrada como tal (curso ou projeto).

É indispensável a participação de discentes da UFPR na prestação de serviço ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 38).

A prestação de serviço poderá ser desenvolvida sob a forma de atendimentos, consultorias, entre outros. Segue definição e classificação da prestação de serviço de acordo com o FORPROEX¹² (p. 38):

Classificação	DEFINIÇÃO
ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM ESPAÇOS DE CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	
Espaços e Museus Culturais	Atendimento a visitantes em museus e centros de memória das IES. Atendimento ao público em espaços culturais das IES.
Espaços e Museus de Ciência e Tecnologia	Atendimento ao público em espaços de ciência e tecnologia das IES, como observatório astronômico, estação ecológica, planetário, jardim botânico, setores e laboratórios, etc.
Cineclubes	Atendimento ao público em cineclubes das IES.
Outros espaços	Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.

¹¹ Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Extensão Universitária: organização e sistematização; organização: Edison José Corrêa. Coordenação Nacional do FORPROEX. -- Belo Horizonte: Coopmed, 2007 – Disponível em: <https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/Organizacao-e-Sistematizacao.pdf>. Acesso em 30 mai. 2023.

¹² Idem 9.

SERVIÇO EVENTUAL	
Consultoria	Análise e emissão de pareceres, envolvendo pessoal do quadro, acerca de situações e/ou temas específicos.
Assessoria	Assistência ou auxílio técnico em um assunto específico, envolvendo pessoal do quadro, graças a conhecimentos especializados.
Curadoria	Organização e manutenção de acervos e mostras de arte e cultura, envolvendo pessoal do quadro.
Outros	Incluem-se nessa categoria pesquisa encomendada, restauração de bens móveis e imóveis e outras prestações de serviço eventuais.
ATIVIDADES DE PROPRIEDADE INTELECTUAL	
Depósito de Patentes e Modelos de Utilidades	Depósitos e registro de patentes.
Registro de Marcas e Softwares	Registro de marcas e softwares.
Contratos de Transferência de Tecnologia	Contrato de transferência de direito sobre tecnologia.

Registro de Direitos Autorais	Registro de direitos autorais.
EXAMES E LAUDOS TÉCNICOS	
Laudos Técnicos	Exames, perícias e laudos realizados pelas diversas áreas da instituição de educação superior que oferece serviço permanente, envolvendo pessoal do quadro. Inclui: análise de solos, exames agrônômicos e botânicos, análise farmacológica, qualidades de produtos, laudos médicos, psicológicos, antropológicos, perícia ambiental, dentre outros.
ATENDIMENTO JURÍDICO E JUDICIAL	
Atendimento Jurídico e Judicial	Atendimentos a pessoas em orientação ou encaminhamento de questões jurídicas ou judiciais.
ATENDIMENTO EM SAÚDE HUMANA	
Consultas Ambulatoriais	Consulta ambulatorial ou domiciliar programada, prestada por profissionais da área da saúde.
Consultas de Emergência e Urgência	Consulta em situação que exige pronto atendimento (emergências e urgências).
Internações	Atendimento a pacientes internados.
Cirurgias	Intervenções cirúrgicas (hospitalares e ambulatoriais).
Exames Laboratoriais	Exames de patologia clínica e anátomo-patologia.

Exames Secundários	Radiologia, ultra-sonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia, etc.
Outros Atendimentos	Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.
ATENDIMENTO EM SAÚDE ANIMAL	
Atendimentos ambulatoriais	Atendimento ambulatorial a animais.
Internações veterinárias	Assistência veterinária a animais internados.
Cirurgias veterinárias	Intervenções cirúrgicas em animais (hospitalares e ambulatoriais).
Exames laboratoriais e secundários em veterinária	Exames de patologia clínica e anátomo-patologia; radiologia, ultra-sonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia, etc.

A prestação de serviço poderá ser uma atividade de extensão isolada OU vinculada a um Projeto ou Programa de Extensão. Neste último caso, deverá constar nos relatórios anuais, parciais (sempre que solicitados pela COEX) e finais de programas e projetos aos quais estão vinculados ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 40, parágrafo único).

Propostas com recursos financeiros ou remuneração externos envolvidos deverão tramitar de forma concomitante de acordo com as normativas vigentes da UFPR, orientadas pela PROPLAN e pela SPIN ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 42).

A prestação de serviço extensionista não será elegível para recebimento de bolsas de extensão, conforme Resolução 25/11 (CEPE) ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 43).

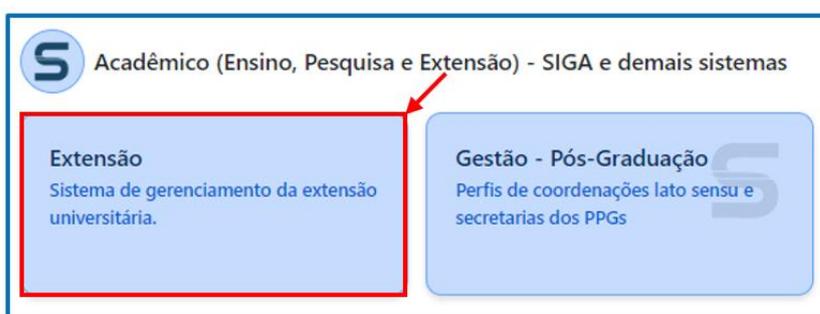
ATENÇÃO!

Antes de submeter a proposta, atente para o prazo total de análise e aprovação.

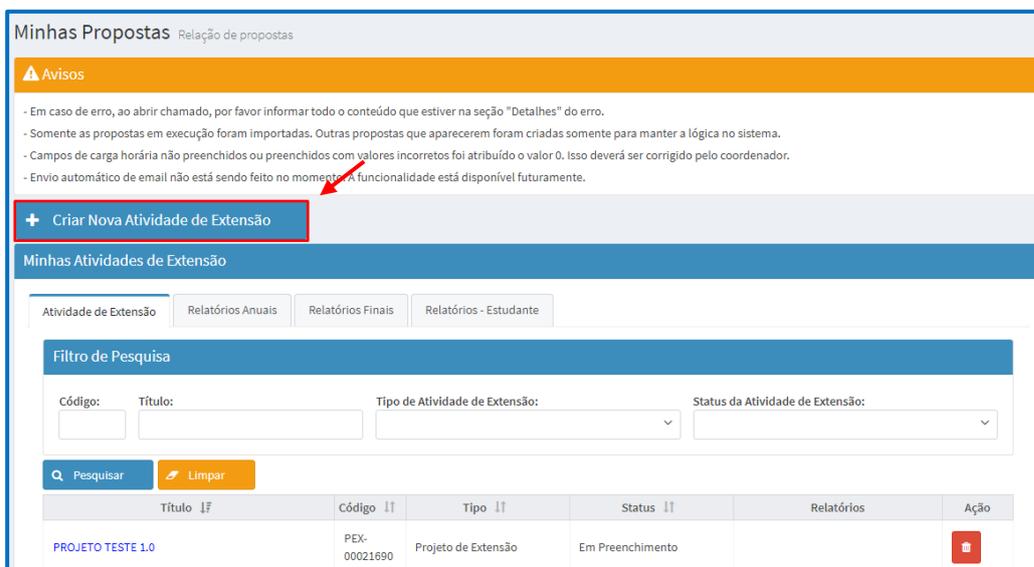
Consulte seu Comitê Setorial de Extensão – CSE ou Comitê Institucional de Extensão, cujo prazo deverá constar em seu respectivo regimento ou normativa interna.

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC](#)

Para submeter uma proposta de prestação de serviço extensionista, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:



Clique na opção “Prestação de Serviço”:

Criar Nova Atividade de Extensão

- + Programa de Extensão
- + Projeto de Extensão
- + Evento de Extensão
- + Curso de Extensão
- + Prestação de Serviços**
- + Projeto Institucional (Res. 86/20)

Preencha os dados iniciais da prestação de serviço e clique em “Salvar”:

Prestação de Serviços

Em Preenchimento | GEP-HC | Departamento | CSE | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução | Coordenador(a) precisa preencher o Relatório Final

Finalizado

Código: PSE-0006170

PDF - Prestação de Serviços | Histórico de Alteração

Enviar Atividade de Extensão

Enviar para Departamento ou GEP-HC

Dados do Coordenador

Solicitar Troca de Coordenação

Título: * **DESCRICÃO SUSCINTA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: PENSAR EM UMA MARCA FACILMENTE RECONHECIDA**

teste proec 2 (P)

Data de Início: * 23/06/2023 | Data de Finalização: * 31/12/2023 **DATA QUE OCORRERÁ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (NÃO INCLUI O PERÍODO PRÉ E PÓS PRESTAÇÃO RELATIVO A ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES)**

Unidade Proponente - Unidade Gestora: * **É A UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR. CASO O SERVIDOR PROPONENTE ESTEJA OCUPANDO UM CARGO DE DIREÇÃO OU CONFIANÇA, PODERÁ SELECIONAR A UNIDADE OFICIAL DE LOTAÇÃO (EX: DEPARTAMENTO) OU A UNIDADE EM QUE EXERCE A FUNÇÃO TEMPORÁRIA (EX: PRÓ-REITORIA)**

Seção de Planejamento e Gestão - Pró-Reitoria de Ext

Vice-Coordenador: **CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) VICE-COORDENADOR(A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO E À TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA. CONTUDO, PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE VICE-COORDENADOR(A).**

Secretário: **CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) SECRETÁRIO (A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO DA PROPOSTA, MAS NÃO À TRAMITAÇÃO. CONTUDO, O(A) MESMO(A) PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO(A).**

Descrição (texto a ser divulgado ao público externo): *

TEXTO DE DIVULGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO A SER APRESENTADO PARA A COMUNIDADE.

1993

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): * **CASO A ATIVIDADE OCORRA NO COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS OU NA MATERNIDADE VITOR FERREIRA DO AMARAL, MARQUE SIM.**

Sim Não

Carga Horária Total: 0h **A CARGA HORÁRIA TOTAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SERÁ PREENCHIDA AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA E CORRESPONDERÁ AO SOMATÓRIO DOS VALORES CONTIDOS NO CAMPO "CH TOTAL", NA ABA "INSCRIÇÕES".**

Preenchimento

Salve a proposta primeiro.

Salvar

Caso a atividade ocorra no CHC, o sistema carregará uma caixa de seleção:

- Caso marque a opção “**Sim**”, no certificado da equipe organizadora e do participante da ação extensionista conterà a seguinte frase: NOME DO MEMBRO DA EQUIPE participou como ouvinte do evento [...] **promovido pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.**”
- Caso marque a opção “**Não**”, o certificado seguirá com o **texto padrão** contido no **item “1.1.10 Equipe”**.

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): *

Sim Não

No certificado deve ser informado que a atividade foi **PROMOVIDA** pelo CHC?: * ←

Sim (Atividade promovida pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná)

Não (Atividade promovida pela Unidade Proponente - Unidade Gestora do Coordenador da Atividade)

ATENÇÃO!

A Carga Horária Total da prestação de serviço será preenchida automaticamente pelo sistema e corresponderá ao somatório dos valores contidos no campo “CH. Total”, na aba “Inscrições”.

Após salvar a proposta, o campo “Preenchimento” ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

1.3.1. Características Gerais

Preencher o objetivo geral, os objetivos específicos, a justificativa e selecionar as áreas temática e de abrangência. Clicar em “Salvar”.

Atividades de Extensão Vinculadas	Características Gerais	Adequação aos Princípios Extensionistas	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	Palavras-Chave	
Sede Administrativa do Projeto	Instituições Parceiras	Público Alvo	Recursos Financeiros	Inscrições	Equipe

Objetivo Geral: * ? ←

Atuar na transferência tecnologias na área da saúde por meio da oferta de serviços de diagnóstico para doenças onco-hematológicas e de exames de histocompatibilidade para pacientes candidatos à transplantes de medula óssea. **CAMPO OBRIGATÓRIO. DESCREVER COM VERBO NO INFINITIVO. DEVERÁ INDICAR O QUE A AÇÃO PROPOSTA PRETENDE ALCANÇAR/PROMOVER DE MODO A TORNAR POSSÍVEL SUA AVALIAÇÃO; DEVE SER EVIDENTE, DIRETO E CONCISO, SEM EXPLICAÇÕES ADICIONAIS.**

9776

Objetivos Específicos: * ? ←

- Atuar como unidade de apoio à Liga Paranaense de Combate ao Câncer, realizando exames de histocompatibilidade que viabilizem a realização de transplantes de medula óssea
- Implantar e disponibilizar o exame citogenético para o diagnóstico e monitoramento de pacientes pediátricos e adultos, contribuindo na melhor classificação das leucemias e linfomas
- Contribuir para que a Liga Paranaense de Combate ao Câncer seja referência paranaense e tenha papel de destaque nacional no diagnóstico e tratamento de pacientes onco-hematológicos.
- Atuar como unidade de suporte ao sistema de saúde, reduzindo o tempo de espera por diagnósticos genéticos de pacientes e reduzindo a pressão sobre o Sistema Único de Saúde;
- Ampliar a malha de laboratórios certificados para prestação de serviços à sociedade civil na área de genética, oferecendo maior oportunidade de escolhas para a população;
- Promover a formação e treinamento de recursos humanos habilitados à realização e interpretação de exames e ensaios genéticos laboratoriais, devolvendo à sociedade recursos humanos qualificados;
- Treinar e capacitar estudantes de graduação e pós-graduação para atuarem na prestação de serviços no setor da saúde, ampliando suas oportunidades competitivas no mercado de trabalho;
- Desenvolver e ofertar tecnologias de exames laboratoriais e de ensaios que possam ampliar o acesso e a capacidade de diagnósticos à onco-hematológicos;

Dar visibilidade Institucional demonstrando o impacto social: **CAMPO OBRIGATÓRIO. DESCREVER COM VERBO NO INFINITIVO. DEVERÁ INDICAR DE FORMA DETALHADA O QUE A AÇÃO PROPOSTA PRETENDE ALCANÇAR/PROMOVER DE MODO A PERMITIR A ANÁLISE DO ALCANCE OBJETIVO GERAL. CADA OBJETIVO ESPECÍFICO PODE CONTEMPLAR AÇÕES ESPECÍFICAS QUE ORIENTAM A METODOLOGIA DA PROPOSTA.**

Justificativa: * ?

Instituições públicas, como a UFPR, têm atuado ativamente como unidades de suporte ao sistema de saúde nacional, considerando seu papel na pesquisa e geração de novas tecnologias de diagnóstico, instrumentos de acompanhamento de pacientes e na oferta produtos e serviços essenciais para a saúde da população. Especialmente na oferta de serviços, laboratórios públicos têm prestado atendimento ao SUS, desonerando as longas demandas por exames clínicos e laboratoriais, racionalizando gastos públicos e amenizando a forte pressão sofrida pelo sistema de saúde nacional. Assim é a atuação, há mais de 23 anos, do Laboratório de Imunogenética e Histocompatibilidade da UFPR (LIGH-UFPR) junto ao SUS. O Laboratório presta serviços à hospitais e ao REDOME na realização de exames pré- e pós-transplantes de medula óssea de doadores e pacientes. Esses exames são de fundamental importância para o Paraná e contribuem para que o estado tenha papel de destaque no cenário nacional quanto ao número de transplantes realizados e também no tratamento de paciente onco-hematológicos. Os hospitais atendidos pela Liga Paranaense de Combate ao Câncer (Erasto Gaertner e Erastinho) tem se consolidado como importantes centros de referência no diagnóstico e tratamento de pacientes oncológicos, o que tem atraído um número ainda maior de entradas e encaminhamentos de pacientes oriundos de todo o estado do Paraná e Santa Catarina. Isso tem gerado uma demanda ainda maior pelo suporte de laboratórios parceiros que consigam atender à necessidade de resultados de qualidade e de maneira rápida conforme a prática clínica exige.

Do ponto de vista científico, a atuação colaborativa entre pesquisadores da UFPR e profissionais destes hospitais tem permitido ao longo de anos uma maior interlocução entre os produtos científicos gerados na UFPR e sua rápida transferência tecnológica e aplicação na prática hospitalar. Assim, com o conhecimento da realidade destes hospitais e de seu público permite o desenvolvimento de protocolos laboratoriais delineados especificamente para atender estas demandas. D relacionadas à saúde da população (diagnóstico, acompanhi: população brasileira; (iii) na formação de recursos humanos área da saúde.

JUSTIFICAR DE QUE FORMA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTRIBUI PARA O DESENVOLVIMENTO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA UFPR, EM ESPECIAL PARA O ESTUDO E A SOLUÇÃO DELIBERADA DE PROBLEMAS DOS MEIOS PROFISSIONAL OU SOCIAL, POR MEIO DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS E TECNOLOGIA À SOCIEDADE E/OU DO DESENVOLVIMENTO DE NOVAS ABORDAGENS PEDAGÓGICAS E DE PESQUISA, QUE VISEM À TRANSFORMAÇÃO

7348

Área Temática: * ← SELECIONE A PRINCIPAL ÁREA TEMÁTICA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Saúde

Área de Abrangência: * ← SELECIONE A ABRANGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Municipal

Salvar

1.3.2. Demais Abas da Proposta

Verifique as orientações e passo a passo do preenchimento das demais aba:

ABA	ORIENTAÇÕES E PASSO A PASSO
Atividades de Extensão Vinculadas	CLIQUE AQUI
Adequação aos Princípios Extensionistas	CLIQUE AQUI
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	CLIQUE AQUI
Palavras-Chave	CLIQUE AQUI
Sede Administrativa do Projeto	CLIQUE AQUI
Instituições Parceiras	CLIQUE AQUI
Público Alvo	CLIQUE AQUI
Inscrições	CLIQUE AQUI
Equipe	CLIQUE AQUI
Envio da Proposta	CLIQUE AQUI

1.3.3. Recursos Financeiros

Caso a prestação de serviços extensionista envolva recursos financeiros, selecione a opção "Sim":

Atividades de Extensão Vinculadas	Características Gerais	Adequação aos Princípios Extensionistas	
Sede Administrativa do Projeto	Instituições Parceiras	Público Alvo	Recursos Financeiros
Envolve Recursos Financeiros?: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			

Em “Estimativa de Receitas”, informar de qual(is) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) virá o recurso financeiro para a prestação de serviço, o valor a ser recebido e se o recurso é de origem interna ou externa. Clicar em “Adicionar”. Exemplo:

Depois de adicionadas, as informações aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada informação adicionada:

Origem	Valor	Tipo	Ação
Fundação Araucária	R\$10,000.00	Externo	[Editar] [Excluir]
PROEC	R\$10,000.00	Interno	[Editar] [Excluir]

Total de Receitas: R\$20,000.00 - ESTE VALOR CORRESPONDE AO SOMATÓRIO DOS VALORES INFORMADOS EM CADA RECEITA ADICIONADA.

Em “Estimativa de Despesas”, informar os custos e despesas com a prestação do serviço, indicando a natureza da despesa, o valor e a descrição. Clicar em “Adicionar”. Exemplo:

Para visualizar a “Natureza da Despesa”, acesse o arquivo [“Tabela de Naturezas de Despesa”](#) disponível no site da [PROPLAN/UFPR](#), em “Contabilidade e Finanças”:

Contabilidade e finanças	Governança e riscos
<ul style="list-style-type: none"> Acesso PagTesouro Balancetes Declarações de Bolsas e DIRF Documentos Oficiais N.T.E.O.F. Notícias Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira Tabela de Naturezas de Despesa 	<ul style="list-style-type: none"> Coordenadoria de governança e riscos da UFPR – CGR Arquitetura de processos da UFPR Carta de Serviços Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos – CGRC Portfólio de projetos Programa de Integridade UFPR SEI – Sistema Eletrônico de Informações Sistema Ágatha – Gestão de Riscos

Depois de adicionadas, as informações aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada informação adicionada:

+ Adicionar				
Natureza	Valor	Descrição	Ação	
33.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$500.00	aquisição de itens de papelaria, como folha sulfite A4, cola, caneta, tesoura, lápis		
44.90.52.41 - EQUIPAMENTOS DE TIC - COMPUTADORES	R\$9,500.00	aquisição de notebooks		
Total de Despesas: R\$10,000.00		← ESTE VALOR CORRESPONDE AO SOMATÓRIO DOS VALORES INFORMADOS EM CADA DESPESA ADICIONADA E DEVERÁ SER IGUAL AO TOTAL DE RECEITAS		

ATENÇÃO!

O valor total das receitas deverá ser igual ao valor total das despesas, já que a prestação de serviço extensionista não deve gerar lucro.

Em “Nº de Processos” informar o número do processo SEI de formalização da parceria para a transferência de recursos. Caso haja processos formalizados em outras instituições ou sistemas, poderá ser informado o número em “Outros sistemas”. Clique em “Salvar”:

Nº de Processos

SEI: ← INFORMAR NÚMERO DO PROCESSO SEI DE FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA PARA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS.

Outros sistema:

CASO HAJA, INDICAR O NÚMERO DO PROCESSO REFERENTE À PARCERIA FIRMADA FORMALIZADO EM OUTROS ORGÃOS E/OU SISTEMAS.

 Salvar ←

1.4. Projeto de Extensão

Considera-se projeto de extensão a ação processual e contínua de caráter educativo, social, artístico, científico ou tecnológico, norteadas por um objetivo geral, desenvolvida num período mínimo de 6 meses e máximo de 5 anos e que contemple os cinco princípios extensionistas ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), Artigo 18).

Um projeto de extensão nasce da necessidade de atuação diante de um problema social, por meio do desenvolvimento de ações integradas e articuladas do ponto de vista acadêmico e social que permitem alcançar os objetivos delimitados, os quais devem ser avaliados durante e ao final do processo, permitindo caracterizar os avanços e os impactos das ações, seja na comunidade onde se insere, seja na formação dos estudantes, seja no âmbito acadêmico de articulação com as demais atividades. Um projeto não é a justaposição de ações, mas a articulação de ações que revela uma metodologia de intervenção numa dada realidade, a partir de fundamentos advindos da pesquisa ([COMUNICADO Nº 04/2021 – CAEX](#), p. 1).

O projeto poderá ser uma atividade de extensão isolada OU vinculada a um único Programa de Extensão ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), Artigo 18, Parágrafo 2º).

Um projeto de extensão pode ter como foco a área específica de conhecimento do curso ao qual os estudantes que integram a equipe estão vinculados, mas também pode ser proposto a partir de áreas de grande pertinência social. Alguns projetos podem acolher estudantes de diferentes cursos e fomentar ações integradas que irão demandar orientação específica para outras áreas de conhecimento, articuladas com a proposta original do projeto. Isso pode significar apenas a ampliação do projeto e a constituição de novas frentes de atuação que articulam outras áreas de conhecimento ou a ampliação da proposta com a constituição de um programa, caracterizado por uma amplitude maior, tanto pela complexidade de ações e metodologias, quanto pelos níveis de atuação e relação institucional ([COMUNICADO Nº 04/2021 – CAEX](#), p. 1-2).

Propostas com recursos financeiros ou remuneração externos envolvidos deverão tramitar de forma concomitante de acordo com as normativas vigentes da UFPR, orientadas pela PROPLAN e pela SPIN ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 21, Parágrafo 1º).

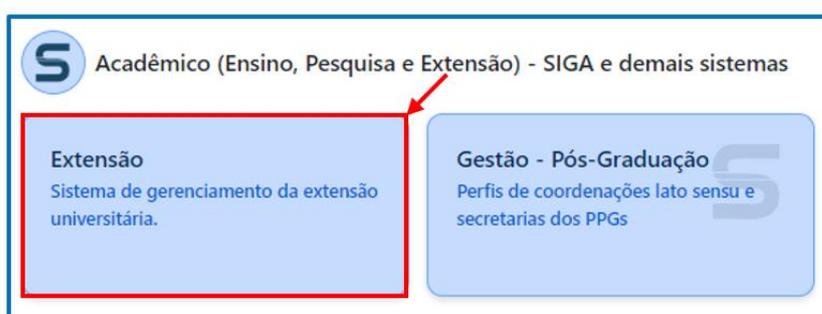
ATENÇÃO!

Antes de submeter a proposta, atente para o prazo total de análise e aprovação em todas as instâncias que é de:

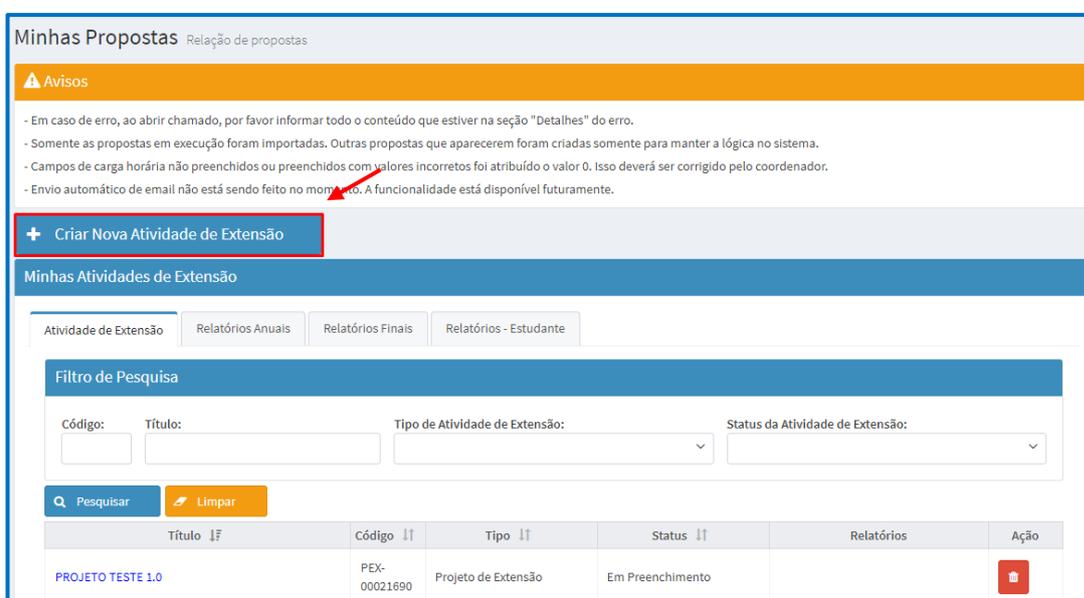
- ✓ Projeto de Extensão = até 45 (quarenta e cinco) dias

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023 – COEX/PROEC](#).

Para submeter um projeto de extensão, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:



Clique na opção “Projeto de Extensão”:

Criar Nova Atividade de Extensão

- + Programa de Extensão
- + Projeto de Extensão**
- + Evento de Extensão
- + Curso de Extensão
- + Prestação de Serviços
- + Projeto Institucional (Res. 86/20)

Preencha os dados iniciais do projeto e clique em “Salvar”:

Projeto de Extensão

Em Preenchimento | GEP-HC | Departamento | CSE | CAEX | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução

Coordenador(a) precisa preencher o Relatório Final | Finalizado

Código: PEX-00006798

PDF - Projeto de Extensão | Histórico de Alteração

Título: * **DESCRÇÃO SUSCINTA DO PROJETO: PENSAR EM UMA MARCA FACILMENTE RECONHECIDA**

Projeto de Extens

Data de Início: * 10/08/2023 | Data de Finalização: * 10/08/2024 **PERÍODO EM QUE OCORRERÁ O PROJETO (MÍNIMO DE 6 MESES E MÁXIMO DE 5 ANOS)**

Unidade Proponente - Unidade Gestora: * **É A UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR. CASO O SERVIDOR PROPONENTE ESTEJA OCUPANDO UM CARGO DE DIREÇÃO OU CONFIANÇA, PODERÁ SELECIONAR A UNIDADE OFICIAL DE LOTAÇÃO (EX: DEPARTAMENTO) OU A UNIDADE EM QUE EXERCE A FUNÇÃO TEMPORÁRIA (EX: PRÓ-REITORIA)**

Seção de Planejamento e Gestão - Pró-Reitoria de Ext

Vice-Coordenador: **CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) VICE-COORDENADOR(A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO E À TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA. CONTUDO, O(A) MESMO(A) PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE VICE-COORDENADOR(A).**

Secretário: **CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) SECRETÁRIO(A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO DA PROPOSTA, MAS NÃO À TRAMITAÇÃO. CONTUDO, O(A) MESMO(A) PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO(A).**

Departamento de Análise: Departamento Institucional - COEX | CSE de Análise: CSE - PROEC

Solicitar Troca de Coordenação

Descrição (texto a ser divulgado ao público externo): * **TEXTO DE DIVULGAÇÃO DO PROJETO A SER APRESENTADO PARA A COMUNIDADE.**

2000

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): * **CASO A ATIVIDADE OCORRA NO COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS OU NA MATERNIDADE VITOR FERREIRA DO AMARAL, MARQUE SIM.**

Sim Não

Preenchimento

Salve a proposta primeiro.

Salvar

Caso a atividade ocorra no CHC, o sistema carregará uma caixa de seleção:

- Caso marque a opção “**Sim**”, no certificado da equipe organizadora e do participante da ação extensionista conterà a seguinte frase: NOME DO MEMBRO DA EQUIPE participou como ouvinte do evento [...] **promovido pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.**”
- Caso marque a opção “**Não**”, o certificado seguirá com o **texto padrão** contido no **item “[1.1.10 Equipe](#)”**.

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): *

Sim Não

No certificado deve ser informado que a atividade foi PROMOVIDA pelo CHC?: * ←

Sim (Atividade promovida pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná)

Não (Atividade promovida pela Unidade Proponente - Unidade Gestora do Coordenador da Atividade)

Após salvar a proposta, o campo “Preenchimento” ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

1.4.1. Atividades de Extensão Vinculadas

Esta aba só será preenchida caso o projeto de extensão proposto seja uma atividade vinculada a um Programa de Extensão.

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | Equipe

O preenchimento desta aba é **opcional**. Caso seja inserida alguma proposta para vinculação, a tramitação ocorrerá somente quando existir a aprovação/rejeição da vinculação.
É permitido selecionar apenas uma atividade de extensão (aprovada).

Proposta: *

CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. CASO A AÇÃO PROPOSTA SEJA PARTE INTEGRANTE DE UM PROGRAMA DE EXTENSÃO EM EXECUÇÃO, A MESMA PODERÁ SER VINCULADA A ELE. PARA REALIZAR A VINCULAÇÃO, DIGITE EM "PROPOSTA" O NOME DO PROGRAMA. O SISTEMA CARREGARÁ OS DADOS SOLICITADOS. CLIQUE SOBRE O TÍTULO CORRESPONDENTE E DEPOIS EM "ADICIONAR".

Para realizar a vinculação, digite o nome do programa ao qual o projeto será vinculado e selecione a opção correspondente disponibilizada pelo sistema:

Proposta: *

ITCP

Título	Tipo de Atividade de Extensão	Coordenador(a)
INCUBADORA TECNOLÓGICA DE COOPERATIVAS POPULARES - ITCP	Programa de Extensão	NOME DO COORDENADOR(A)

Atividade de Extensão | Tipo de Atividade de Extensão | Início do Vínculo | Fim do Vínculo | Tipo Status | Ação

Nenhum registro foi encontrado

O nome do programa selecionado aparecerá por extenso no campo "Proposta". Clique em "Adicionar":

Proposta: *

INCUBADORA TECNOLÓGICA DE COOPERATIVAS POPULARES - ITCP

+ Adicionar

Depois de adicionado, o nome do programa aparecerá no campo inferior com o status "em análise". Clique em "Salvar":

Proposta: *

+ Adicionar

Lista das atividades que o coordenador(a) desta proposta solicitou vinculação.

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
INCUBADORA TECNOLÓGICA DE COOPERATIVAS POPULARES - ITCP	Programa de Extensão			EM ANÁLISE	

Lista das atividades que outros coordenadores solicitaram para vincular com esta proposta

Salvar

ATENÇÃO!

Só será possível encaminhar (tramitar) a proposta do projeto de extensão após a coordenação do programa aprovar o vínculo.

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA: para aprovar o vínculo da ação proposta a seu programa, acesse o sistema e, na tela inicial, em “Vinculação de Atividades de Extensão”, selecione a opção “aprovar”:



Assim que a coordenação do programa aprovar o vínculo, o proponente do projeto receberá um e-mail de confirmação e o vínculo na proposta aparecerá com o status “aprovado”:

Proposta: *

+ Adicionar

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
COEX: espaço dialógico de saberes, formação e integração de experiências extensionistas.	Projeto de Extensão	30/05/2023	29/07/2023	APROVADO	<input type="checkbox"/>

Salvar

Observação: somente após o projeto de extensão ter sido aprovado em todas as instâncias é que poderão ser vinculadas atividades de extensão ao projeto (ex: eventos, cursos e prestações de serviço), as quais aparecerão no campo “Lista das atividades que outros coordenadores solicitaram para vincular com esta proposta” ao clicar no sinal de “+” para exibição.

1.4.2. Características Gerais

Preencher todos os campos e clicar em “Salvar”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas	Características Gerais	Adequação aos Princípios Extensionistas	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	Palavras-Chave		
Sede Administrativa do Projeto	Instituições Parceiras	Público Alvo	Equipe	Ações Realizadas	Relatórios	Turmas Vinculadas (Creditação)

Objetivo Geral: * ?

DESCREVER COM VERBO NO INFINITIVO. DEVERÁ INDICAR O QUE A AÇÃO PROPOSTA PRETENDE ALCANÇAR/PROMOVER DE MODO A TORNAR POSSÍVEL SUA AVALIAÇÃO. DEVE SER EVIDENTE, DIRETO E CONCISO, SEM EXPLICAÇÕES ADICIONAIS.

9978

Objetivos Específicos: * ?

DESCREVER COM VERBO NO INFINITIVO. DEVERÁ INDICAR DE FORMA DETALHADA O QUE A AÇÃO PROPOSTA PRETENDE ALCANÇAR/PROMOVER DE MODO A PERMITIR A ANÁLISE DO ALCANCE DO OBJETIVO GERAL. CADA OBJETIVO ESPECÍFICO PODE CONTEMPLAR AÇÕES ESPECÍFICAS QUE ORIENTAM A METODOLOGIA DA PROPOSTA.

9978

Justificativa: * ?

PODE SER BASEADA EM TRÊS FUNDAMENTOS PRINCIPAIS: (1) NA ARTICULAÇÃO COM AS DEMANDAS DA COMUNIDADE, (2) NO REFERENCIAL TEÓRICO QUE SUSTENTA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES E (3) EM RESULTADOS DE PROJETOS OU PROGRAMAS ANTERIORES. A JUSTIFICATIVA PODE ESTAR ANCORADA EM DEMANDAS INSTITUCIONAIS, DE ÓRGÃOS PÚBLICOS OU DECORRENTES DE INTERVENÇÕES ANTERIORES. A JUSTIFICATIVA PERMITE CARACTERIZAR A IMPORTÂNCIA DO PROJETO/PROGRAMA PARA O ATENDIMENTO DAS DEMANDAS E, AO MESMO TEMPO, PERMITE ASSEGURAR QUE SE TRATA DE UM PROJETO/PROGRAMA DE EXTENSÃO E NÃO DE ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA DETERMINADA COMUNIDADE, MAS QUE SE INSEREM EM OUTRO EIXO, COMO O DA PESQUISA OU DE OUTRAS ATIVIDADES FORMATIVAS, COMO É O CASO DE ESTÁGIOS. OS FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEVEM SER APRESENTADOS PARA QUE A CONSISTÊNCIA DA INTERVENÇÃO EXTENSIONISTA POSSA SER VERIFICADA. A JUSTIFICATIVA DEVE ESTAR, PORTANTO, ANCORADA EM DADOS ESPECÍFICOS, RELACIONADOS COM A AÇÃO. JUSTIFICATIVAS GENÉRICAS, QUE NÃO ASSEGUREM DE FORMA EVIDENTE AS RAZÕES PARA A EXISTÊNCIA DE PROPOSTAS INDUZ AO DESCRÉDITO DA NECESSIDADE DA AÇÃO. A JUSTIFICATIVA PODE DESTACAR OS IMPACTOS ECONÔMICOS, SOCIAIS, ÉTICOS, POLÍTICOS E ACADÊMICOS DO ESCOPO DO PROJETO/PROGRAMA.

9992

Metodologia: * ?

AS METODOLOGIAS EXTENSIONISTAS SEMPRE ENVOLVEM A INTERVENÇÃO E A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES COMO INTEGRANTES DA EQUIPE. DEVERÁ SER EXPLICITADO O PAPEL DOS INTEGRANTES DA EQUIPE, A QUAL CONTA COM A PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE, DE DOCENTES QUE REALIZAM A ORIENTAÇÃO E DE ESTUDANTES, PODENDO ARTICULAR A PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICAS E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, ALÉM DE PESSOAS EXTERNAS A UFPR. METODOLOGIAS QUE DESTAQUEM SOMENTE A INVESTIGAÇÃO NÃO SÃO APROPRIADAS, EXCETO SE INTEGRAREM UMA DAS ETAPAS DA PROPOSTA, QUE NÃO SERÁ A MAIS RELEVANTE E NEM OCUPARÁ A MAIOR PARTE DO TEMPO DE EXECUÇÃO. A METODOLOGIA DEVE ESTAR BEM DESCRITA NAS PROPOSTAS, PERMITINDO COMPREENDER O FUNCIONAMENTO DO PROJETO/PROGRAMA. NÃO PODEM SER APROVADAS PROPOSTAS CUJA METODOLOGIA ESTEJA DESCRITA DE FORMA GENÉRICA. A COORDENAÇÃO DEVE DETALHAR A METODOLOGIA, EXPLICANDO SEU CARÁTER EXTENSIONISTA. PROPOSTAS QUE NÃO APRESENTEM A PREVISÃO DE INSERÇÃO DE ESTUDANTES NÃO SERÃO APROVADAS. NÃO EXISTE PROJETO/PROGRAMA DE EXTENSÃO SEM A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES NA EQUIPE E ESSA PARTICIPAÇÃO DEVERÁ SER CONFIRMADA EM CADA RELATÓRIO ANUAL, POR MEIO DE CADASTRO DE ESTUDANTES BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS/VOLUNTÁRIAS.

9993

Resultados Esperados: *

EXPLICITAR O QUE SE ESPERA ALCANÇAR A PARTIR DE CADA OBJETIVO ESPECÍFICO.

10000

Acompanhamento e Avaliação: *

DEVE SER DETALHADO, INDICANDO AS FORMAS E INSTRUMENTOS (SE HOUVER) PARA VERIFICAR O ALCANCE DOS RESULTADOS. UMA PROPOSTA BEM ELABORADA DETALHA ETAPAS, FORMAS E NÍVEIS DE AVALIAÇÃO. PARA SEREM APROVADAS, AS PROPOSTAS DEVEM DISCRIMINAR AVALIAÇÃO QUE INCLUA A PERSPECTIVA DA COMUNIDADE ATENDIDA, SEJA EM TERMOS DE BENEFÍCIO PERCEBIDO, SEJA NA APROPRIAÇÃO DE CONHECIMENTOS OU TÉCNICAS PELA COMUNIDADE. A AVALIAÇÃO POR TODAS AS PESSOAS DA EQUIPE E PELOS ÓRGÃOS SOLICITANTES DEVE SER OBJETO DE ANÁLISE. OU SEJA, O DETALHAMENTO DA AVALIAÇÃO DO PROJETO/PROGRAMA DEVE ESTAR ADEQUADO À PROPOSTA, PERMITINDO IDENTIFICAR DE QUE FORMA SERÁ AVALIADO E QUAIS SERÃO OS BALIZADORES DA ANÁLISE DA QUALIDADE DA PROPOSTA E COMO SEUS RESULTADOS SERÃO AFERIDOS.

9996

Bibliografia: *

DEVE SER RESTRITA ÀQUELA QUE FUNDAMENTA E ORIENTA O TRABALHO EXTENSIONISTA. RECOMENDA-SE LISTAR 10 TÍTULOS PRINCIPAIS, CONFORME NORMAS DA ABNT. REFERÊNCIAS GENÉRICAS PODEM INDICAR FRAGILIDADE TEÓRICA DA PROPOSTA, POR NÃO DETALHAR EXATAMENTE OS FUNDAMENTOS TEÓRICOS NOS QUAIS A PROPOSTA SE BASEIA. UMA PROPOSTA EXTENSIONISTA DEVE TER O SUPORTE DE SÓLIDA PESQUISA CIENTÍFICA QUE DÊ RESPALDO ÀS ATIVIDADES, PERMITINDO ARTICULAR CONHECIMENTOS E INSTIGAR A ESTRUTURAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO QUE APROFUNDE INFORMAÇÕES, DADOS E AMPLIAÇÃO DE ESTUDOS, QUE FORTALEÇA NÃO APENAS O CONHECIMENTO DA EQUIPE, MAS QUE DIALOGUE COM OS CONHECIMENTOS DA COMUNIDADE ONDE AS AÇÕES SERÃO DESENVOLVIDAS. A BIBLIOGRAFIA ORIENTADA SERVE DE BASE PARA ESTUDANTES NA FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA DE RELATÓRIOS E APRESENTAÇÕES EM EVENTOS. QUALIFICANDO RELATOS E ARTIGOS PRODUZIDOS PELA EQUIPE.

9995

Área Temática: * ← SELECIONE A PRINCIPAL ÁREA TEMÁTICA DO PROJETO/PROGRAMA

Educação

Área de Abrangência: * ← SELECIONE A ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PROJETO/PROGRAMA

Nacional

Salvar

(Fonte: [COMUNICADO N° 04/2021 – CAEX](#), p. 4-8)

1.4.3. Adequação aos Princípios Extensionistas

Nesta aba deverá ser evidenciado de que forma o projeto ou programa proposto atenderá aos princípios extensionistas. Após preencher os campos, clique em “Salvar”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | **Adequação aos Princípios Extensionistas** | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Equipe | Ações Realizadas | Relatórios | Turmas Vinculadas (Creditação)

Quanto ao Impacto e Transformação Social: *

A PROPOSTA DE PROJETO/PROGRAMA DEVE DESTACAR O QUE ESPERA REALIZAR E O IMPACTO QUE OBJETIVA ALCANÇAR COM O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES. UM PROJETO/PROGRAMA DEVE SER PROPOSTO CONSIDERANDO O RESPEITO PELAS CARACTERÍSTICAS, NECESSIDADES E INTERESSES DA COMUNIDADE ONDE AS AÇÕES SERÃO REALIZADAS, VISANDO CRIAR CONDIÇÕES PARA CONSOLIDAR ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM PARA SEU DESENVOLVIMENTO, PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL E PARA O FORTALECIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. A INTERVENÇÃO DEVE FOCALIZAR AS QUESTÕES PRIORITÁRIAS, COM ABRANGÊNCIA SUFICIENTE QUE PERMITA ATUAR DE FORMA INTEGRADA COM A COMUNIDADE, TORNANDO-A AUTÔNOMA E CAPAZ DE MANTER AÇÕES COMPROMETIDAS COM A MUDANÇA SOCIAL. A COORDENAÇÃO DO PROJETO/PROGRAMA DEVE ESTAR ATENTA AOS LIMITES LEGAIS, ÉTICOS, FINANCEIROS PARA A PROPOSTA E A EXECUÇÃO DE AÇÕES, ASSUMINDO AS RESPONSABILIDADES DECORRENTES DAS INTERVENÇÕES, SEJA DURANTE A EXECUÇÃO, SEJA NA FINALIZAÇÃO DO PROJETO/PROGRAMA, PREPARANDO A COMUNIDADE PARA O ENCERRAMENTO OU DEFININDO NOVOS ENCAMINHAMENTOS.

9993

Quanto a Interação Dialógica: *

O PROJETO/PROGRAMA DEVE SER FRUTO DO DIÁLOGO ENTRE A EQUIPE E A COMUNIDADE NA QUAL PRETENDE ATUAR. ISSO SIGNIFICA QUE UM PROJETO/PROGRAMA NASCE DA ARTICULAÇÃO ENTRE A COMUNIDADE E A UNIVERSIDADE, A PARTIR DA TROCA DE SABERES E COM A INDICAÇÃO DE QUAIS OS FOCOS PRIORITÁRIOS DE ATUAÇÃO. O PLANEJAMENTO, A EXECUÇÃO E A AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DEVEM SER REALIZADOS DE FORMA COMPARTILHADA E, SOBRETUDO, OBEDECENDO AOS PRECEITOS ÉTICOS ENVOLVIDOS NAS INTERVENÇÕES COM SERES HUMANOS OU ANIMAIS. O ENCERRAMENTO DE UM PROJETO/PROGRAMA DEVE CONSIDERAR AS REPERCUSSÕES E O PREPARO DA COMUNIDADE PARA O ENFRENTAMENTO DAS DIVERSAS ETAPAS DO PROCESSO. AS AÇÕES DEVEM SER PLANEJADAS E DESENVOLVIDAS EM CONJUNTO, E TODAS PESSOAS ENVOLVIDAS (COMUNIDADE, ENTIDADES PARCEIRAS, ESTUDANTES, DOCENTES, TÉCNICAS E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS) DEVEM TER A POSSIBILIDADE DE SE EXPRESSAR E PARTICIPAR DA CONSTRUÇÃO DOS OBJETIVOS, AÇÕES E AVALIAÇÕES. O DIÁLOGO SE CARACTERIZA TAMBÉM PELA INTERAÇÃO ENTRE AS E OS INTEGRANTES DIRETAMENTE ENVOLVIDOS NO TRABALHO. A INTERVENÇÃO, CARACTERÍSTICA DA EXTENSÃO, DEVE ESTAR EVIDENCIADA, DESTACANDO DE QUE FORMA O PROJETO/PROGRAMA ATUA COM A COMUNIDADE. ESSA ATUAÇÃO DEVE ESTAR EXPLICITADA NA METODOLOGIA ADOTADA NA PROPOSTA.

9992

Quanto a Interdisciplinaridade/Interprofissionalidade: *

O CONCEITO DE INTERDISCIPLINARIDADE É AMPLO, CONSIDERANDO, PRINCIPALMENTE, A CONTRIBUIÇÃO DE ÁREAS E METODOLOGIAS COMPLEMENTARES PARA O ALCANCE DOS OBJETIVOS DO PROJETO/PROGRAMA. JÁ O DE MULTIDISCIPLINARIEDADE IMPLICA NO CARÁTER PLURAL DE PROFISSÕES E INTERCÂMBIO ENTRE ESTAS. ASSIM, UM PROJETO/PROGRAMA DEVE ENVOLVER MAIS DE UMA ÁREA DE CONHECIMENTO E/OU PROFISSÕES OU A ARTICULAÇÃO DE CONHECIMENTOS DENTRO DE UMA MESMA ÁREA. É DESEJÁVEL QUE MAIS DE UM DOCENTE ATUE, INDICANDO A PRESENÇA DE UMA EQUIPE QUE POSSA ORIENTAR AS ATIVIDADES EM DIFERENTES VERTENTES DO CONHECIMENTO, QUE DEVEM CONTRIBUIR PARA O ALCANCE DO OBJETIVO DO PROJETO/PROGRAMA. O CAEX ANALISA AS PROPOSTAS EXTENSIONISTAS E A ARTICULAÇÃO COM AS DEMAIS AÇÕES, IDENTIFICANDO A ARTICULAÇÃO ENTRE DIFERENTES DISCIPLINAS, SETORES, PROFISSÕES OU ÁREAS DE CONHECIMENTO. UM PROJETO/PROGRAMA PODE INTEGRAR AÇÕES DE DIFERENTES SETORES OU NÍVEIS DE ARTICULAÇÃO COM MUNICÍPIO, ESTADO OU GOVERNO FEDERAL E DEVE IDENTIFICAR OS LIMITES, O ALCANCE DA PROPOSTA E AS DIFERENTES NORMATIVAS DE CADA UM DESSES DIFERENTES NÍVEIS, PERMITINDO O ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE CADA UM DELES. É IMPORTANTE QUE A ANÁLISE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS EM CADA UM DOS DIFERENTES NÍVEIS SEJA ARTICULADA AO CONHECIMENTO TEÓRICO DA ÁREA, DESENVOLVENDO UM PENSAMENTO CRÍTICO INTEGRADO. AO MESMO TEMPO EM QUE AS AÇÕES EXTENSIONISTAS DEVEM SE GUIAR PELAS POLÍTICAS PÚBLICAS JÁ VIGENTES, É IMPORTANTE QUE ESSAS AÇÕES POSSAM FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO E A ESTRUTURAÇÃO DE NOVAS POLÍTICAS QUE ATENDAM ÀS NECESSIDADES DE INCLUSÃO SOCIAL E DE REDUÇÃO DAS DESIGALDADES. OS PROJETOS/PROGRAMAS DE EXTENSÃO NÃO DEVEM SUBSTITUIR A AÇÃO DO ESTADO OU DE POLÍTICAS PÚBLICAS, MAS DEVE PERMITIR O DIAGNÓSTICO E O FOMENTO DE AÇÕES QUE PREENCHAM LACUNAS QUE DE OUTRA FORMA PODERIAM NÃO SER IDENTIFICADAS.

9989

Quanto a Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão: *

O PROJETO/PROGRAMA DEVE PERMITIR QUE OS TRÊS EIXOS DA FORMAÇÃO DOS ESTUDANTES - ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - POSSAM SER INTEGRADOS OU, AO MENOS, VISUALIZADOS COMO PERSPECTIVA DE INTEGRAÇÃO. EMBORA A INDISSOCIABILIDADE DEVA SER VALORIZADA, A ÊNFASE DA PROPOSTA DEVE CARACTERIZAR A EXTENSÃO – TRABALHO COM GRUPOS E/OU PESSOAS EXTERNAS OU INTERNAS, DEMARCADOS PELA INTERVENÇÃO. A INDISSOCIABILIDADE NÃO SIGNIFICA APENAS A PRESENÇA DE AÇÕES NOS TRÊS EIXOS, MAS, A ARTICULAÇÃO ENTRE ELAS. NÃO BASTA INDICAR QUE HÁ PESQUISA, MAS DEVE SER DEMONSTRADO DE QUE FORMA “AQUELA” PESQUISA SE INTEGRA COM AS DEMAIS AÇÕES, DEVE SER INDICADO SE ELA FOMENTA AS AÇÕES DE ENSINO E EXTENSÃO OU SE É DECORRENTE DELAS. A PESQUISA DEVE FORNECER AS BASES DE CONHECIMENTO PARA O ENSINO NA ÁREA QUE É OBJETO DA PROPOSTA E PARA AS DEFINIÇÕES DAS ATIVIDADES DO PROJETO/RPROGRAMA DE EXTENSÃO, MAS, AO MESMO TEMPO, A PESQUISA PODE SURTIR A PARTIR DAS DEMANDAS DURANTE A EXECUÇÃO OU A AVALIAÇÃO DAS AÇÕES EXTENSIONISTAS. PORTANTO, É IMPORTANTE QUE O PROJETO DE EXTENSÃO COMPROVE QUE ATUA DE FORMA INTEGRADA E INDISSOCIÁVEL, E NÃO APENAS QUE LISTE ATIVIDADES CUJA CONEXÃO TEM QUE SER SUPOSTA PELOS AVALIADORES. AS ATIVIDADES DE UM PROJETO/PROGRAMA PODEM ATUAR EM FASES DISTINTAS QUE PRIVILEGIAM MAIS UM OU OUTRO EIXO (ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO) – E A PROPOSTA DE PROJETO DEVE EXPLICITAR A ARTICULAÇÃO ENTRE CADA UM DELES PARA A FORMATAÇÃO DA PROPOSTA. O CAEX ANALISA AS PROPOSTAS EXTENSIONISTAS E A ARTICULAÇÃO COM AS DEMAIS AÇÕES, IDENTIFICANDO A ARTICULAÇÃO ENTRE OS TRÊS EIXOS DA FORMAÇÃO. A PROPOSTA DEVE INDICAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO, PODENDO AGREGAR TAMBÉM ESTUDANTES DA PÓS-GRADUAÇÃO EM TRABALHOS INDIVIDUAIS OU DE CO-ORIENTAÇÃO COMO MONOGRAFIAS, PESQUISA EM DISCIPLINA DE INICIAÇÃO À PESQUISA, PARTICIPAÇÃO EM INICIAÇÃO CIENTÍFICA, MONITORIA, MESTRADO E DEMAIS AÇÕES QUE COMPÕEM A FORMAÇÃO DISCENTE, DESDE QUE EXPLÍCITE COMO TAIS ATIVIDADES SE INTEGRAM À PROPOSTA DE EXTENSÃO, EM TERMOS DE CONTEÚDO, INDICANDO A RELAÇÃO ESTREITA COM A PROPOSTA DO PROJETO/PROGRAMA.

9988

Quanto ao impacto na formação discente: *

INDICAR DE QUE FORMA OS DISCENTES PARTICIPARÃO DA ATIVIDADE EXTENSIONISTA, DESTACANDO O PAPEL FORMATIVO DA AÇÃO PROPOSTA.

10000

Salvar

(Fonte: [COMUNICADO N° 04/2021 – CAEX](#), p. 2-4)

1.4.4. Equipe

Nesta aba deverão ser informados os dados dos membros da equipe organizadora do projeto de extensão. De acordo com a [Resolução nº 57/19-CEPE](#), o projeto de extensão deverá ter uma coordenadora ou um coordenador, o qual poderá contar com uma vice-coordenadora ou um vice-coordenador, como também um(a) secretário(a). A equipe organizadora poderá ser composta por docentes, discentes, técnica-administrativas e/ou técnico-administrativos ou externos a UFPR.

Para incluir um membro, digite o nome ou o CPF ou o passaporte. O sistema buscará automaticamente os dados da pessoa caso ela pertença à comunidade interna da UFPR. Caso não pertença, aparecerá em “Vínculo” a informação “Externo Voluntário”. Clique sobre o nome/documento que aparecerá:

Em seguida, informe e/ou atualize os dados da pessoa a ser incluída na equipe e clique em “Adicionar”:

ATENÇÃO!

- A função escolhida é a função que aparecerá no certificado do membro da equipe.
- Caso o membro a ser adicionado na equipe seja uma pessoa externa a UFPR na condição de voluntária, deverá ser providenciada a assinatura do Termo de Adesão de Serviço Voluntário em Atividade de Extensão, conforme [IN 04/2021-PROEC/COEX](#).

Segue texto da frente do certificado para visualização:

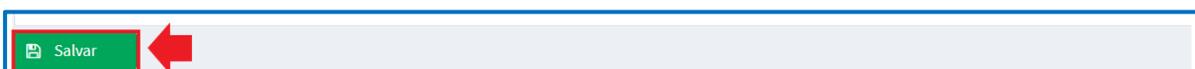
FRENTE DO CERTIFICADO

[NOME DO MEMBRO DA EQUIPE] participou como **[FUNÇÃO EXERCIDA]** no Projeto de Extensão "[NOME DO PROJETO]" coordenado por [NOME DO COORDENADOR(A)], cumprindo [QTD HORAS DISPENDIDAS] de atividades no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE), promovido pelo(a) [NOME DA UNIDADE PROPONENTE] da Universidade Federal do Paraná.

Exemplo:

NOME DO PARTICIPANTE participou como **ALUNO(A) VOLUNTÁRIO(A)** no Projeto de Extensão "(NOME DO EVENTO)", coordenado por (NOME DO COORDENADOR(A)), cumprindo (QTD HORAS DISPENDIDAS) de atividades no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, promovido pelo(a) (NOME DA UNIDADE PROPONENTE) da Universidade Federal do Paraná.

Depois de adicionados, os membros da equipe aparecerão numa lista abaixo do botão "Adicionar". Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em "Salvar".



Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em "Ação" na linha de cada membro adicionado:

Documento	Nome	Email	Matrícula UFPR	Área de Atuação	Titulação	Instituição	Tipo de Vínculo	Função	Observação	Orientador	Bolsa	Ação
	NOME DO MEMBRO	E-MAIL DO MEMBRO		Administração	Mestrado Profissional	Universidade Federal do Paraná	Técnico administrativo (UFPR)	Coordenador				 

Caso um membro ou membra da equipe atue em mais de uma função (ex: será vice-coordenador, mas também será orientador), o(a) mesmo(a) deverá ser cadastrado(a) duas vezes na equipe, sendo que em cada cadastro ele(a) deverá ter uma "função" diferente atribuída.

Em "Atividades Práticas da Equipe", descreva o nome das atividades que irão compor o certificado da equipe participante do projeto. Por exemplo, se um discente atuou no projeto como membro voluntário na área de comunicação/marketing, na aba "Equipe" o mesmo poderá ser cadastrado na função "aluno(a) voluntário(a)" e, em "Atividades Práticas da Equipe", poderá ser escrita a atividade "elaboração e divulgação de material em mídias sociais". Segue texto do verso do certificado para visualização:

VERSO DO CERTIFICADO

(NOME DO PROJETO)
Coordenador(a): (NOME)
Data de Início: (DATA DE INÍCIO DO PROJETO)
Data de Finalização: (DATA DE TÉRMINO DO PROJETO)
Atividades do membro:
- **(ATIVIDADE DESCRITA):** (TOTAL DE HORAS DESPENDIDA NA ATIVIDADE PELO MEMBRO)

Exemplo:

(NOME DO PROJETO)
Coordenador(a): (NOME)
Data de Início: XX/XX/20XX
Data de Finalização: XX/XX/20XX
Atividades do membro:
- **Elaboração e divulgação de material em mídias sociais:** 60h

Em “Data Início” e “Data Fim” informe o período que a atividade descrita será desenvolvida. Cada membro da equipe poderá desenvolver a atividade descrita em período igual ou inferior ao cadastrado neste campo. Preenchido os campos, clique em “Adicionar”:

Atividades Práticas de Equipe

Descrição: *
Elaboração e divulgação de material em mídias sociais

Data Início: * 20/08/2023 Data Fim: * 31/12/2023

+ Adicionar

DESCREVER A ATIVIDADE REALIZADA PELOS MEMBROS DA EQUIPE, A QUAL APARECERÁ NO CERTIFICADO DE ATUAÇÃO DO MEMBRO.

INFORMAR O PERÍODO TOTAL EM QUE A ATIVIDADE SERÁ DESENVOLVIDA. CADA MEMBRO PODERÁ DESENVOLVER A ATIVIDADE DESCRITA EM PERÍODO IGUAL OU INFERIOR AO INFORMADO NESTE CAMPO.

Depois de adicionadas, as atividades aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em “Salvar”.

Salvar

Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada atividade adicionada:

Descrição	Data Início	Data Fim	Ação
Elaboração e divulgação de material em mídias sociais	20/08/2023	31/12/2023	

Em “Vincular Atividade aos membros de Equipe”, atribua a cada membro da equipe a atividade que desenvolveu, informando o período que se dedicou à atividade, bem como o total de horas despendidas.

Por exemplo, se um membro atuou na “elaboração e divulgação de material em mídias sociais”, selecione o nome do membro em “Pessoa”. Observe que, ao lado do nome, aparecerá a função que foi atribuída a ele em “Equipe”. Se tiver sido atribuída mais de uma função, selecione a função relacionada a atividade que deseja realizar a vinculação (neste caso, será “aluno(a) voluntário(a)”).

Em seguida, localize a atividade relacionada à função exercida. Neste exemplo em comento, será a atividade “elaboração e divulgação de material em mídias sociais”, que já foi cadastrada anteriormente no campo “Atividades Práticas da Equipe”.

Informe a data que o membro iniciou e finalizou a execução da atividade selecionada em “data início” e “data fim”. Lembre-se que esta data deverá ser igual ou inferior a data informada para a execução desta atividade no campo “Atividades Práticas da Equipe”.

Após, informe a carga horária dedicada pelo membro na execução da atividade. Poderá ser informado o total de horas que o membro se dedicou à atividade durante o período compreendido entre a “data início” e “data fim” (para isso, selecione a opção “Total” em “Tipo Carga Horária”) OU poderá ser informado o total de horas que o membro se dedicou semanalmente à atividade durante o período compreendido entre a “data início” e “data fim” (para isso, selecione a opção “Semanal” em “Tipo Carga Horária”). Neste último caso, depois de adicionada a informação, o sistema calculará automaticamente o total de horas dedicada pelo membro no período informado (contará o total de semanas informada entre a “data início” e “data fim” e multiplicará pelo total de horas semanais informado em “carga horária”).

Preenchidas as informações, clique em “Adicionar”:

Vincular Atividade aos membros de Equipe

- Dados desse campo são base para gerar os certificados de participação, preencha somente um dos campos de carga horária. O sistema irá calcular o outro campo automaticamente.
- O Certificado de Atividade é utilizado quando há necessidade de gerar um certificado para o membro antes do relatório final/anoal.

Pessoa: * Atividade: * **SELECIONE O MEMBRO JÁ CADASTRADO EM "EQUIPE" E INFORME A ATIVIDADE QUE ELE DESENVOLVERÁ, A QUAL FOI CADASTRADA EM "ATIVIDADES PRÁTICAS DA EQUIPE".**

Data Início: * Data Fim: * **INFORME O PERÍODO QUE O MEMBRO SE DEDICARÁ À ATIVIDADE SELECIONADA, LEMBRANDO QUE DEVE SER IGUAL OU INFERIOR AO PERÍODO INFORMADO DA ATIVIDADE EM "ATIVIDADES PRÁTICAS DA EQUIPE".**

Carga Horária: * Tipo Carga Horária: Total Semanal **INFORME A CARGA HORÁRIA DEDICADA PELO MEMBRO À ATIVIDADE. SE SELECIONAR A OPÇÃO "TOTAL", INFORME O TOTAL DE HORAS QUE O MEMBRO SE DEDICOU NO PERÍODO INFORMADO. SE SELECIONAR A OPÇÃO "SEMANAL", INFORME O TOTAL DE HORAS SEMANAIS QUE O MEMBRO SE DEDICOU NO PERÍODO INFORMADO QUE O SISTEMA CALCULARÁ AUTOMATICAMENTE A CARGA HORÁRIA TOTAL.**

Depois de adicionadas, as informações aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em “Salvar”.

Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada membro/atividade adicionado:

Nome	Atividade	Data Início	Data Fim	Ch. Total	Ch. Semanal	Certificado da Atividade	Ação
NOME DO MEMBRO	Elaboração e divulgação de material em mídias sociais	01/09/2023	15/12/2023	60.00	4.00		

Salvar

Segue texto do certificado para visualização das informações inseridas:

FRENTE DO CERTIFICADO

(NOME DO MEMBRO DA EQUIPE) participou como (FUNÇÃO EXERCIDA) no Projeto de Extensão "(NOME DO PROJETO)" coordenado por (NOME DO COORDENADOR(A)), cumprindo **(QTD HORAS DISPENDIDAS)** de atividades no período de **XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE)**, promovido pelo(a) (NOME DA UNIDADE PROPONENTE) da Universidade Federal do Paraná.

Exemplo:

NOME DO MEMBRO DA EQUIPE participou como **ALUNO(A) VOLUNTÁRIO(A)** no(a) Projeto de Extensão "(NOME DO PROJETO)", coordenado por (NOME DO COORDENADOR(A)), cumprindo **60h** de atividades no período de **01/09/2023 a 15/12/2023**, promovido pelo(a) (NOME DA UNIDADE PROPONENTE) da Universidade Federal do Paraná.

VERSO DO CERTIFICADO

(NOME DO PROJETO)
 Coordenador(a): (NOME)
 Data de Início: (DATA DE INÍCIO DO PROJETO)
 Data de Finalização: (DATA FIM DO PROJETO)
 Atividades do membro:
 - **(ATIVIDADE DESCRITA): (TOTAL DE HORAS DESPENDIDA NA ATIVIDADE PELO MEMBRO)**

Exemplo:

(NOME DO PROJETO)
 Coordenador(a): (NOME)
 Data de Início: 10/08/2023
 Data de Finalização: 10/08/2024
 Atividades do membro:
 - **Elaboração e divulgação de material em mídias sociais: 60h**

1.4.5. Ações Realizadas

O preenchimento desta aba é opcional e poderá ser preenchido posteriormente. Deverão ser inseridas as ações realizadas pelo projeto ou programa, as quais poderão subsidiar o preenchimento dos relatórios do projeto/programa, bem como contribuir para a construção de um banco de dados do projeto/programa, tais como: saídas de campo, eventos que não sejam registrados no Sistema Extensão (para os quais não serão gerados certificados), entre outros.

Exemplos:

Tipo de Atividade	Descrição	Data Início	Data Fim	Carga Horária Total	Ação
Formação da equipe	Em função da pandemia, da troca de todos os bolsistas e voluntários foram desenvolvidas atividades que denominamos de endo-extensão.	01/07/2021	31/10/2021	80	 
Pesquisa junto aos estudantes de Ciências Sociais	Realização de pesquisa on line junto ao curso de Ciências Sociais para mapeamento das demandas extensionistas, visando a implantação das atividades obrigatórias de extensão a partir de 2022.	01/10/2021	15/12/2021	80	 
Participação no SIEPE	Preparação dos relatórios de atividades e documentários apresentados na Roda de Conversas	20/10/2021	10/11/2021	30	 
Rodas de Conversas	Discussão, on line, sobre os sentidos, significados e possibilidades extensionistas dentro do curso, a partir de 2022.	01/10/2021	10/12/2021	30	 
Apoio e divulgação à Oficina	Apoio, acompanhamento e divulgação das atividades da oficina	22/08/2022	29/08/2022	8	 
Abertura da Exposição Virtual -	Encontro com artistas participantes da Exposição Contemporâneas 2022	16/03/2022	16/03/2022	4	 
Roda de Conversa	Palestra e Roda de Conversa sobre ensino de arte e a BNCC	04/04/2022	04/04/2022	4	 
Aplicação do roteiro de atividades nas escolas	Visita a escola e realização das atividades programas	01/08/2022	31/12/2022	120	 
Preparação de dinâmicas e materiais para atividades nas escolas	Criação de materiais e roteiros para atividades nas escolas	01/01/2022	31/12/2022	456	 
Reunião semanal	Distribuir e Organizar tarefas	01/01/2022	31/12/2022	60	 

Para inserir uma atividade, preencha os campos e clique em “Adicionar”, conforme indicação a seguir:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Equipe | **Ações Realizadas** | Relatórios | Turmas Vinculadas (Creditação)

Preenchimento desta aba é opcional.

Tipo de Atividade: *
 ← INFORME O TIPO DE ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA OU JÁ REALIZADA

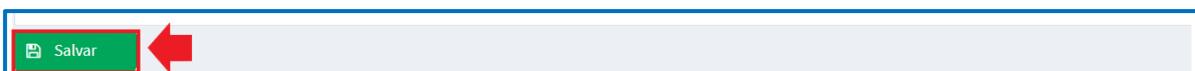
Descrição: *
 ← DESCREVA A ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA OU JÁ REALIZADA

Data Início: * Data Fim: * ← INFORME A DATA DE INÍCIO E TÉRMINO DA ATIVIDADE

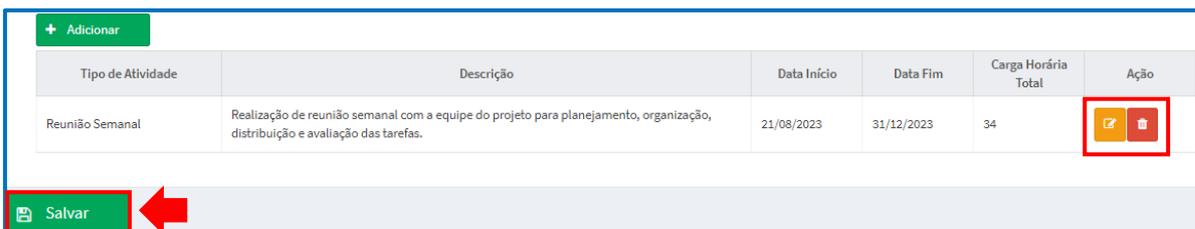
Carga Horária Total: *
 ← INFORME A CARGA HORÁRIA TOTAL DA ATIVIDADE

+ Adicionar ←

Depois de adicionadas, as informações aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em “Salvar”.

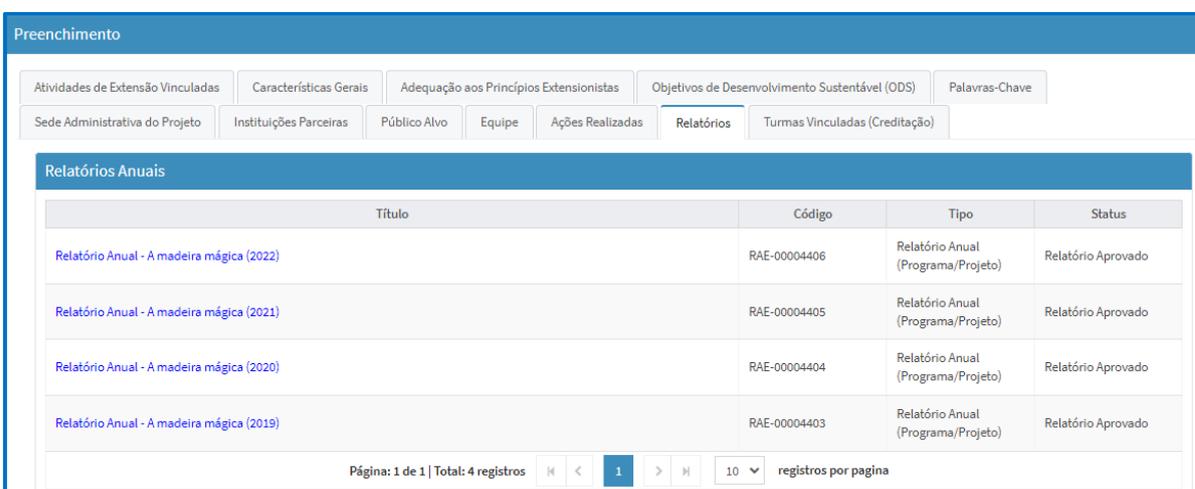


Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada membro/atividade adicionado:



1.4.6. Relatórios

Nesta aba serão exibidos os links para os relatórios anuais e final do Projeto/Programa que já foram criados, conforme exemplo a seguir:



1.4.7. Turmas Vinculadas (Creditação)

Nesta aba serão exibidas as disciplinas dos cursos de graduação da UFPR que foram vinculadas ao Projeto ao Programa e que se referem ao processo de [integralização da extensão](#). A vinculação da disciplina ao projeto/programa é solicitada via Sistema pela Coordenação de Curso, mas caberá à coordenação do projeto/programa aprovar ou rejeitar o vínculo. Exemplo:

a) Disciplina aguardando aprovação do vínculo com o projeto/programa:

Preenchimento							
Atividades de Extensão Vinculadas	Características Gerais	Adequação aos Princípios Extensionistas	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	Palavras-Chave			
Sede Administrativa do Projeto	Instituições Parceiras	Público Alvo	Equipe	Ações Realizadas	Relatórios	Turmas Vinculadas (Creditação)	
As atividades de extensão abaixo foram vinculadas em seu nome:							
Código da Disciplina	Título	CH Extensão	CH Total	Vagas	Status	Ação	
OC410	INTRODUÇÃO À EXTENSÃO	15	15	29	Aguardando Aprovação	Listar Alunos	

b) Disciplina com vínculo rejeitado pela coordenação do projeto/programa:

As atividades de extensão abaixo foram vinculadas em seu nome:							
Código da Disciplina	Título	CH Extensão	CH Total	Vagas	Status	Ação	
BQ099	BIOQUÍMICA	15	75	0	Turma Rejeitada	Listar Alunos	

c) Disciplina com vínculo aprovado pela coordenação do projeto/programa:

As atividades de extensão abaixo foram vinculadas em seu nome:							
Código da Disciplina	Título	CH Extensão	CH Total	Vagas	Orientador	Status	Ação
SE635	EXPERIÊNCIAS EXTENSIONISTAS II	120	120	10	NOME DO ORIENTADOR	Turma Aprovada	Listar Alunos

COORDENAÇÃO DO PROJETO OU PROGRAMA: para aprovar ou rejeitar o vínculo da disciplina ao seu projeto/programa, acesse o sistema e, na tela inicial, no menu lateral esquerdo, localize o perfil “Coordenador”, clique em “Creditação da Extensão” e localize na tela “Vinculação de Atividade de Extensão”. Selecione a opção “Aprovar” ou “Rejeitar”:

Extensão | Creditação de Extensão | Ações Curriculares de Extensão

Instruções ao Coordenador

Estas atividades de extensão necessitam aprovação:

- Você deve aceitar ou rejeitar as disciplinas listadas abaixo;
- Se você observar alguma incoerência reporte ao SIGA;

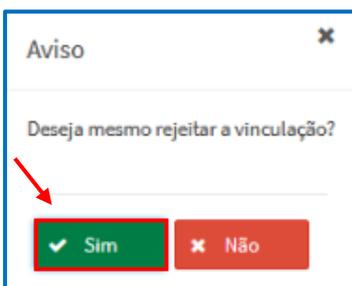
Vinculação de Atividade de Extensão

As atividades de extensão abaixo requerem aprovação ou rejeição de creditação:

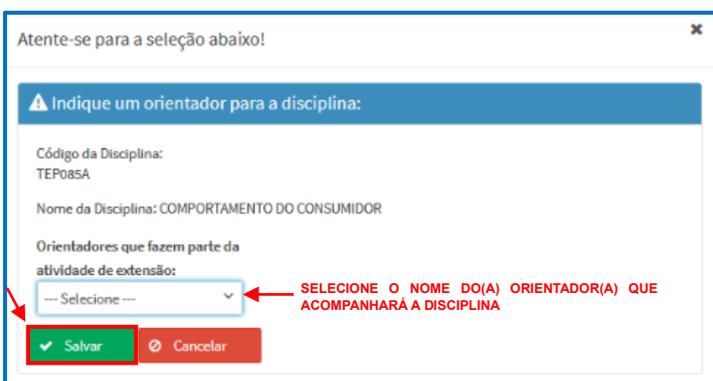
Código da Disciplina	Nome da Disciplina	Turma	CH Extensão	CH Total	Vagas	Ação
TEPOSSA	COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR	PA	12h	60h	20	Aprovar Rejeitar
TEPOSSA	COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR	PB	12h	60h	20	Aprovar Rejeitar

Página: 1 de 1 | Total: 2 registros | 10 registros por página

a) Se a opção escolhida for “Rejeitar”, o sistema abrirá uma *pop up* questionando se deseja mesmo rejeitar a vinculação. Selecione a opção “Sim”:



b) Se a opção escolhida for “Aprovar”, o sistema abrirá uma *pop up* solicitando a indicação de um(a) orientador(a) para acompanhar a disciplina. No entanto, só será possível selecionar o nome do(a) orientador(a) que esteja previamente cadastrado(a) na [Equipe do Projeto/Programa](#) nesta função. Caso o(a) coordenador(a) queira se auto indicar para acompanhar a disciplina, também terá que estar cadastrado(a) como membro de equipe na função de orientador(a). Após selecionar o nome do orientador(a), clique em “Salvar”:



A disciplina aparecerá com o status “Aprovada”. Você poderá substituir a qualquer momento o(a) orientador(a) indicado. Para isso, clique em “Aprovada (Substituir Orientador)”:

Código da Disciplina	Nome da Disciplina	Turma	CH Extensão	CH Total	Vagas	Ação
SE635	EXPERIÊNCIAS EXTENSIONISTAS II	Interações Universidade-Empresas - Dayane	120h	120h	10	Aprovada (Substituir Orientador)

O sistema encaminhará automaticamente um e-mail à Coordenação do Curso informando se o vínculo da disciplina com o projeto ou programa foi aprovado ou recusado.

ORIENTADOR DA DISCIPLINA: para acompanhar o andamento da disciplina à qual foi designado(a) como orientador(a) no projeto/programa do qual faz parte da equipe, acesse o sistema e, na tela inicial, no menu lateral esquerdo, localize o perfil “Orientador”, clique em “Creditação da Extensão” e localize na tela “Vinculação de

Atividades de Extensão”. As disciplinas vinculadas a você aparecerão listadas, conforme tela a seguir:

Extensão

Ações Curriculares de Extensão

Vinculação de Atividades de Extensão

As atividades de extensão abaixo foram vinculadas no seu nome:

Código da Disciplina	Nome da Disciplina	Turma	CH Extensão	CH Total	Vagas	Plano de Trabalho	Ação
SE635	EXPERIÊNCIAS EXTENSIONISTAS II	Interações Universidade-Empresas - Dayane	120h	120h	10	Visualizar Plano	Listar Alunos

Página: 1 de 1 | Total: 1 registros | 10 registros por página

Listar Alunos que Cumpriam Plano de Trabalho

Para visualizar o Plano da Disciplina que acompanha, clique em “Visualizar Plano”. O Sistema abrirá uma *pop up* na qual constarão as seguintes informações: “Objetivos”, “Metodologia”, “Cronograma” e “Articulação”. Estas informações são cadastradas no SIGA Graduação pela ou pelo docente responsável pela disciplina. Caso não constem as informações do Plano, entrar em contato com a ou o docente responsável pela disciplina.

EXPERIÊNCIAS EXTENSIONISTAS II

Informações do Plano:

Objetivos:
Informação indisponível no momento!

Metodologia:
Informação indisponível no momento!

Cronograma:
Informação indisponível no momento!

Articulação:
Informação indisponível no momento!

Na opção “Listar Alunos”, você terá acesso à lista dos(as) estudantes matriculados(as) na disciplina, bem como deverá indicar, ao final da disciplina, se os(as) mesmos(as) cumpriam ou não o Plano de Trabalho proposto, selecionando a opção “Sim” ou “Não”:

Relação de Discentes

Você pode classificar se o aluno cumpriu ou não o plano de trabalho: Aprovar Todos

Documento	Nome	Matrícula	Cumprir Plano de Trabalho?
CPF ESTUDANTE 1	NOME ESTUDANTE 1	GRR ESTUDANTE 1	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CPF ESTUDANTE 2	NOME ESTUDANTE 2	GRR ESTUDANTE 2	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

1.4.8. Demais Abas da Proposta

Verifique as orientações e passo a passo do preenchimento das demais aba:

ABA	ORIENTAÇÕES E PASSO A PASSO
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	<u>CLIQUE AQUI</u>
Palavras-Chave	<u>CLIQUE AQUI</u>
Sede Administrativa do Projeto	<u>CLIQUE AQUI</u>
Instituições Parceiras	<u>CLIQUE AQUI</u>
Público Alvo	<u>CLIQUE AQUI</u>
Envio da Proposta	<u>CLIQUE AQUI</u>

1.5. Programa de Extensão

Considera-se programa de extensão o conjunto articulado de no mínimo 02 (dois) projetos vinculados que tenham clareza e direção rumo a um objetivo comum e que contemple os cinco princípios extensionistas, visando a resultados de mútuo interesse para a sociedade e para a comunidade acadêmica, com duração mínima de 4 anos e máxima de 10 anos ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), Artigo 17).

Um programa de extensão deve articular projetos em torno de uma temática específica, que atuam num mesmo território ou que prestam atendimento a uma mesma população e/ou grupo específico ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), Artigo 17, Inciso I).

Deverá também firmar parcerias com organizações da sociedade civil (voluntárias e sem fins lucrativos), com escolas estaduais e/ou municipais e/ou com espaços de divulgação científica e cultural ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), Artigo 17, Inciso II).

O programa deverá se integrar às linhas de ensino e de pesquisa desenvolvidas pela Universidade nos termos dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e do Plano de Desenvolvimento Institucional ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), Artigo 17, Inciso IV).

A coordenação do programa de extensão e a vice-coordenação, quando houver, deve acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos projetos de extensão vinculados, visando a garantir a integração entre suas ações ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), Artigo 20, Parágrafo Único).

Propostas com recursos financeiros ou remuneração externos envolvidos deverão tramitar de forma concomitante de acordo com as normativas vigentes da UFPR, orientadas pela PROPLAN e pela SPIN ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 21, parágrafo primeiro).

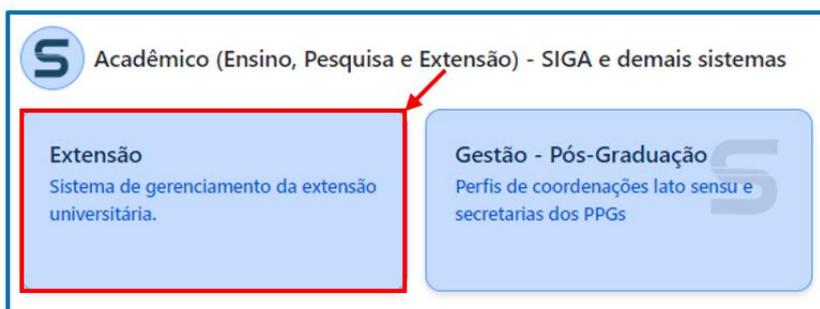
ATENÇÃO!

Antes de submeter a proposta, atente para o prazo total de análise e aprovação em todas as instâncias que é de:

- ✓ Programa de Extensão = até 45 (quarenta e cinco) dias

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC](#).

Para submeter um programa de extensão, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:

Título	Código	Tipo	Status	Relatórios	Ação
PROJETO TESTE 1.0	PEX-00021690	Projeto de Extensão	Em Preenchimento		

Clique na opção “Programa de Extensão”:

Criar Nova Atividade de Extensão

- + Programa de Extensão
- + Projeto de Extensão
- + Evento de Extensão
- + Curso de Extensão
- + Prestação de Serviços
- + Projeto Institucional (Res. 86/20)

Preencha os dados iniciais do programa de extensão e clique em “Salvar”:

Programa de Extensão

Em Preenchimento | GEP-HC | Departamento | CSE | CAEX | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução

Coordenador(a) precisa preencher o Relatório Final | Finalizado

Código: PRE-0006814

Título: * **DESCRÇÃO SUSCINTA DO PROGRAMA: PENSAR EM UMA MARCA FACILMENTE RECONHECIDA**
teste proec

Data de Início: * 01/08/2022 | Data de Finalização: * **PERÍODO EM QUE OCORRERÁ O PROGRAMA (MÍNIMO DE 4 ANOS E MÁXIMO DE 10 ANOS)**
01/08/2027

Unidade Proponente - Unidade Gestora: * **É A UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR. CASO O SERVIDOR PROPONENTE ESTEJA OCUPANDO UM CARGO DE DIREÇÃO OU CONFIANÇA, PODERÁ SELECIONAR A UNIDADE OFICIAL DE LOTAÇÃO (EX: DEPARTAMENTO) OU A UNIDADE EM QUE EXERCE A FUNÇÃO TEMPORÁRIA (EX: PRÓ-REITORIA)**
Seção de Planejamento e Gestão - Pró-Reitoria de Ext

Vice-Coordenador: * **CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) VICE-COORDENADOR(A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO E À TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA. CONTUDO, PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE VICE-COORDENADOR(A).**

Secretário: * **CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. PODERÁ SER INDICADO UM(A) SECRETÁRIO(A), QUE TERÁ ACESSO À EDIÇÃO DA PROPOSTA, MAS NÃO À TRAMITAÇÃO. CONTUDO, O(A) MESMO(A) PRECISARÁ SER CADASTRADO(A) NA ABA "EQUIPE" NA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO(A).**

Departamento de Análise: Departamento Institucional - COEX | CSE de Análise: CSE - PROEC

Descrição (texto a ser divulgado ao público externo): * **TEXTO DE DIVULGAÇÃO DO PROGRAMA A SER APRESENTADO PARA A COMUNIDADE.**

1996

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): * **CASO A ATIVIDADE OCORRA NO COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS OU NA MATERNIDADE VITOR FERREIRA DO AMARAL, MARQUE SIM.**
 Sim Não

Preenchimento

Salve a proposta primeiro.

Salvar

Caso a atividade ocorra no CHC, o sistema carregará uma caixa de seleção:

- Caso marque a opção “**Sim**”, no certificado da equipe organizadora e do participante da ação extensionista conterà a seguinte frase: NOME DO MEMBRO DA EQUIPE participou como ouvinte do evento [...] **promovido pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.**”
- Caso marque a opção “**Não**”, o certificado seguirá com o **texto padrão** contido no **item “[1.1.10 Equipe](#)”**.

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC): *

Sim Não

No certificado deve ser informado que a atividade foi PROMOVIDA pelo CHC?: * ←

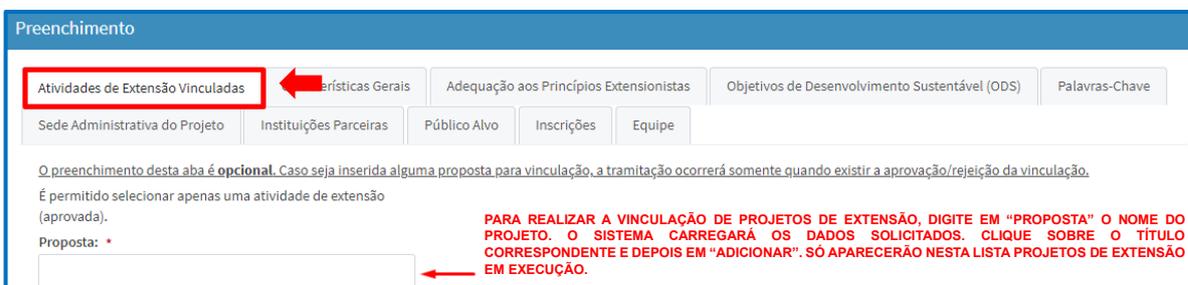
Sim (Atividade promovida pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná)

Não (Atividade promovida pela Unidade Proponente - Unidade Gestora do Coordenador da Atividade)

Após salvar a proposta, o campo “Preenchimento” ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

1.5.1. Atividades de Extensão Vinculadas

Esta aba deverá ser preenchida obrigatoriamente até o momento da submissão da proposta para apreciação das instâncias superiores, já que programas de extensão só serão aprovados caso tenham, no mínimo, 2 projetos de extensão vinculados a eles.



Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas ← Características Gerais Adequação aos Princípios Extensionistas Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto Instituições Parceiras Público Alvo Inscrições Equipe

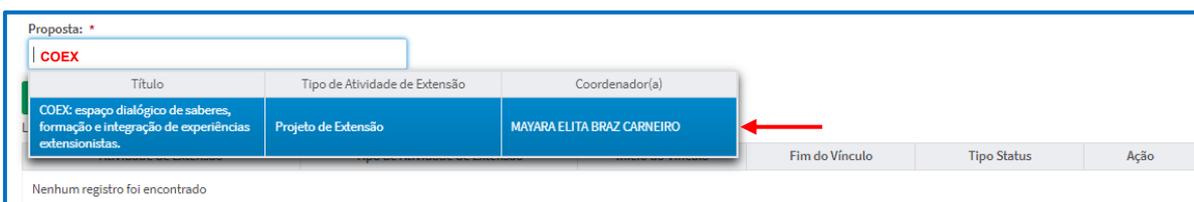
O preenchimento desta aba é **opcional**. Caso seja inserida alguma proposta para vinculação, a tramitação ocorrerá somente quando existir a aprovação/rejeição da vinculação.

É permitido selecionar apenas uma atividade de extensão (aprovada).

Proposta: *

PARA REALIZAR A VINCULAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO, DIGITE EM "PROPOSTA" O NOME DO PROJETO. O SISTEMA CARREGARÁ OS DADOS SOLICITADOS. CLIQUE SOBRE O TÍTULO CORRESPONDENTE E DEPOIS EM "ADICIONAR". SÓ APARECERÃO NESTA LISTA PROJETOS DE EXTENSÃO EM EXECUÇÃO.

Para realizar a vinculação, digite o nome do projeto ao qual o programa será vinculado e selecione a opção correspondente disponibilizada pelo sistema:



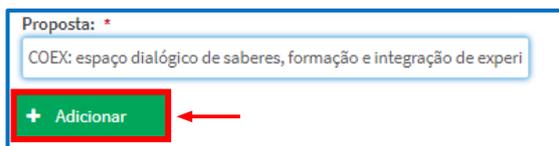
Proposta: *

COEX

Título	Tipo de Atividade de Extensão	Coordenador(a)	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
COEX: espaço dialógico de saberes, formação e integração de experiências extensionistas.	Projeto de Extensão	MAYARA ELITA BRAZ CARNEIRO			

Nenhum registro foi encontrado

O nome do projeto selecionado aparecerá por extenso no campo "Proposta". Clique em "Adicionar":

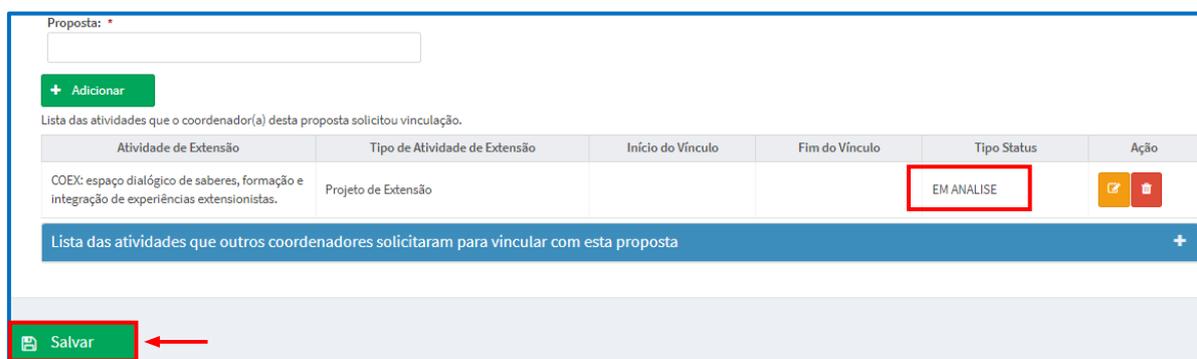


Proposta: *

COEX: espaço dialógico de saberes, formação e integração de experi

+ Adicionar

Depois de adicionado, o nome do projeto aparecerá no campo inferior com o status "em análise". Clique em "Salvar":



Proposta: *

+ Adicionar

Lista das atividades que o coordenador(a) desta proposta solicitou vinculação.

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
COEX: espaço dialógico de saberes, formação e integração de experiências extensionistas.	Projeto de Extensão			EM ANALISE	

Lista das atividades que outros coordenadores solicitaram para vincular com esta proposta

Salvar

COORDENAÇÃO DO PROJETO: para aprovar o vínculo da ação proposta a seu projeto, acesse o sistema e, na tela inicial, em “Vinculação de Atividades de Extensão”, selecione a opção “aprovar”:



Assim que a coordenação do projeto aprovar o vínculo, o proponente do programa receberá um e-mail de confirmação e o vínculo na proposta aparecerá com o status “aprovado”:

Proposta: *

+ Adicionar

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
COEX: espaço dialógico de saberes, formação e integração de experiências extensionistas.	Projeto de Extensão	30/05/2023	29/07/2023	APROVADO	

Salvar

ATENÇÃO!

Só será possível encaminhar (tramitar) a proposta do programa de extensão após a coordenação do projeto aprovar o vínculo.

Observação: somente após o programa de extensão ter sido aprovado em todas as instâncias é que poderão ser vinculadas atividades de extensão ao programa (ex: projetos, eventos, cursos e prestações de serviço), as quais aparecerão no campo “Lista das atividades que outros coordenadores solicitaram para vincular com esta proposta” ao clicar no sinal de “+” para exibição.

1.5.2. Instituições Parceiras

Nesta aba deverá ser informada a instituição parceira do programa de extensão. Além de informar os dados no sistema, deverá ser verificado junto a [Superintendência de Parcerias e Inovação \(SPIN\)](#) os trâmites necessários para a formalização da parceria na UFPR.

Para iniciar, assinale a opção “Sim” na aba “Instituições Parceiras”. Em “Descrição das Parcerias”, descreva como se dará a atuação do(s) parceiro(s) na ação proposta. Digite o CNPJ da Instituição Parceira e clique em “Pesquisar CNPJ”. O sistema carregará automaticamente os dados cadastrais da instituição parceira informada. Se tiver algum documento de formalização da parceria, poderá ser adicionado no campo “Anexo”, em “Upload”. Clique em “Adicionar”.

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | **Instituições Parceiras** | Público Alvo | Inscrições | Equipe

Envolve Instituições Parceiras?:
 Sim Não

Descrição das Parcerias: **← INFORMAR COMO SE DARÁ A ATUAÇÃO DO(S) PARCEIRO(S).**
A instituição parceira será parte integrante da organização e ficará responsável pela divulgação da ação e pela cessão do espaço em que será desenvolvida a ação.

9839

CNPJ: **DIGITE O CNPJ DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA E CLIQUE EM "PESQUISAR CNPJ"**
 Pesquisar CNPJ ←

Razão Social: Nome Fantasia: Situação: Data Situação:

Atividade Principal: Email: Telefone: Endereço:

Nº: Complemento: Bairro: CEP:

UF: Cidade:

Anexo:
Upload ← **CASO TENHA ALGUM DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA, PODERÁ SER ADICIONADO NESSE ITEM.**
Adicionar ←

Depois de adicionado, as informações referentes à Instituição Parceira aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar a instituição parceira adicionada, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada instituição parceira já adicionada. Poderá ser adicionada mais de uma instituição. Após incluir a(s) instituição(ões) parceira(s), clique em “Salvar”:

+ Adicionar

CNPJ	Razão Social	Telefone	Situação	Data Situação	CEP	UF	Cidade	Email	Nome Fantasia	Endereço	Nº	Complemento/Bairro	Atividade Principal	Anexo	Ação
751018730	UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ	(41) 33104549		07/12/199	80230901	PR	CURITIBA	DIROF@U	UTFPR	AVENIDA SETE DE SETEMBRO	3165	CENTRO	Educação superior - graduaçã e pós-graduaçã	Carta de Parceria UTFPR.pdf	 

Salvar ←

1.5.3. Demais Abas da Proposta

Verifique as orientações e passo a passo do preenchimento das demais aba:

ABA	ORIENTAÇÕES E PASSO A PASSO
Características Gerais	CLIQUE AQUI
Adequação aos Princípios Extensionistas	CLIQUE AQUI
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	CLIQUE AQUI
Palavras-Chave	CLIQUE AQUI
Sede Administrativa do Projeto	CLIQUE AQUI
Instituições Parceiras	CLIQUE AQUI
Público Alvo	CLIQUE AQUI
Equipe	CLIQUE AQUI
Ações Realizadas	CLIQUE AQUI
Relatórios	CLIQUE AQUI
Turmas Vinculadas (Creditação)	CLIQUE AQUI
Envio da Proposta	CLIQUE AQUI

1.6. Projeto Institucional

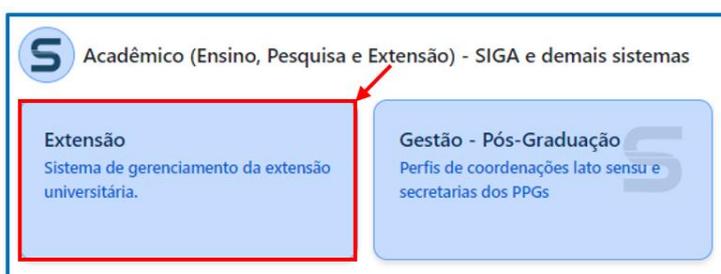
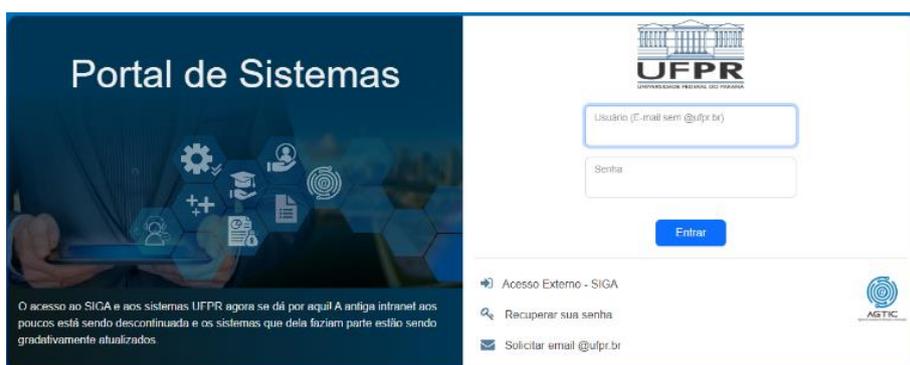
De acordo com a [Resolução N° 86/2020-CEPE](#) (Parágrafo 2, Artigo 3°), para atendimento da [creditação da extensão](#) é possível realizar o cadastro no Sistema Extensão de projetos de pesquisa ou projetos vinculados a Programas Institucionais, (Programa Licenciar, Programa de Residência Pedagógica, PIBID e PET), que atendam aos princípios extensionistas visando a vinculação das ACE's I e II a estes projetos.

Os projetos de pesquisa e os projetos vinculados a Programas Institucionais precisam estar registrados e aprovados em seus comitês próprios de avaliação.

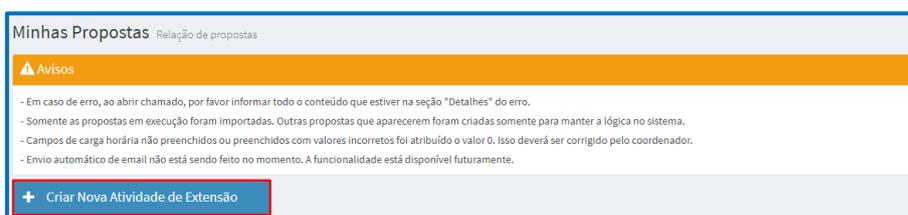
A tramitação da proposta será realizada nas instâncias CSE (para ciência) e CAEX (para análise e aprovação).

Não será necessário preencher relatórios anuais e final no Sistema Extensão, visto que o acompanhamento destes projetos é realizado junto à instância de origem da proposta.

Para submeter um projeto vinculado a um Programa Institucional ou um Projeto de Pesquisa, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:



Clique na opção “Projeto Institucional”:

Criar Nova Atividade de Extensão

- + Programa de Extensão
- + Projeto de Extensão
- + Evento de Extensão
- + Curso de Extensão
- + Prestação de Serviços
- + Projeto Institucional (Res. 86/20)

Preencha os dados iniciais do projeto de pesquisa ou do projeto vinculado a Programa Institucional e clique em “Salvar”:

Projetos Institucionais de Extensão

Em Preenchimento CSE CAEX Finalizado

Título: * **INFORME O TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA OU DO PROJETO VINCULADO AO PROGRAMA INSTITUCIONAL, REGISTRADO NA UFPR.**

Tipo de Ação: * **SELECIONE QUAL O TIPO DO PROJETO A SER CADASTRADO (OPÇÕES: PIBID, PET, LICENCIAR, PESQUISA OU RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA).**

Data de Início: * Data de Finalização: * **INFORME A DATA DE INÍCIO E FIM DO PROJETO APROVADO NO COMITÊ PRÓPRIO DE AVALIAÇÃO.**

Unidade Proponente - Unidade Gestora: * **É A UNIDADE DE LOTAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A). CASO O(A) SERVIDOR(A) PROPONENTE ESTEJA OCUPANDO UM CARGO DE DIREÇÃO OU CONFIANÇA, PODERÁ SELECIONAR A UNIDADE OFICIAL DE LOTAÇÃO (EX: DEPARTAMENTO) OU A UNIDADE EM QUE EXERCE A FUNÇÃO TEMPORÁRIA (EX: PRÓ-REITORIA).**

Vice-Coordenador: **NÃO PREENCHER.**

Secretário: **NÃO PREENCHER.**

Descrição (texto a ser divulgado ao público externo): * **TEXTO DE DIVULGAÇÃO DO PROJETO A SER APRESENTADO PARA A COMUNIDADE.**

Enviar Atividade de Extensão

Enviar para CSE

Dados do Coordenador

Solicitar Troca de Coordenação

Preenchimento

Salve a proposta primeiro.

Instâncias

GEP-HC Departamento CIPEAD CSE CAEX

Atividade não tramita por esta instância.

Salvar

Após salvar a proposta, o campo “Preenchimento” ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

1.6.1. Aprovação Institucional

Nesta aba deverão ser inseridos os documentos relativos ao projeto de pesquisa ou projeto vinculado a Programa Institucional. Por exemplo: se se tratar de PIBID, deverá ser inserida a cópia do projeto PIBID e um documento que comprove a vigência do projeto e que o mesmo foi aprovado na(s) instância(s) pertinente(s).

Poderá ser anexado apenas um arquivo de, no máximo, 10MB. Caso queira adicionar mais de um documento, recomenda-se que os inclua numa pasta e realize a conversão da mesma para arquivo tipo “zip” ou “rar”. Para adicionar um documento, clique em “Upload”:

A captura de tela mostra a aba "Preenchimento" com o sub-menu "Aprovação Institucional" selecionado. Há dois campos de upload com botões "+ Upload" e instruções em vermelho: "INSIRA A CÓPIA DO PROJETO DE PESQUISA OU DO PROJETO VINCULADO A PROGRAMA INSTITUCIONAL (EX: CÓPIA DO PROJETO PIBID, LICENCIAR, DO PROJETO DE PESQUISA E ETC.)" e "INSIRA A CÓPIA DO DOCUMENTO QUE COMPROVE QUE O PROJETO DE PESQUISA OU PROJETO VINCULADO A PROGRAMA INSTITUCIONAL FOI APROVADO NA INSTÂNCIA COMPETENTE (EDITAL DE RESULTADO OU ATA DO COMITÊ PRÓPRIO DE AVALIAÇÃO)". Há também um campo de observação com o texto "CAMPO LIVRE PARA ADIÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES." e o número "9978" no canto inferior esquerdo.

Localize o documento no arquivo e clique em “abrir”. O sistema fará o upload do arquivo e o mesmo aparecerá abaixo da informação “Anexo Complementar”. Clique em “Salvar” para adicionar o documento ou clique em “Retirar” para excluí-lo:

A captura de tela mostra a mesma interface, mas agora com dois arquivos anexados: "Projeto PIBID.pdf" e "Aprovação Projeto PIBID.pdf", cada um com um botão "Retirar" vermelho. O campo de observação contém o texto "(Digite o texto aqui.)" e o número "9978". Abaixo da interface, há um botão "Salvar" verde com um ícone de disco e uma seta vermelha apontando para ele.

1.6.2. Adequação aos Princípios Extensionistas

Nesta aba deverá ser evidenciado de que forma o projeto proposto atenderá aos princípios extensionistas. Após preencher os campos, clique em “Salvar”:

Preenchimento

Aprovação Institucional **Adequação aos Princípios Extensionistas** Público Alvo Equipe Turmas Vinculadas (Creditação) Relatórios

Quanto ao Impacto e Transformação Social: *

A PROPOSTA DE PROJETO DEVE DESTACAR O QUE ESPERA REALIZAR E O IMPACTO QUE OBJETIVA ALCANÇAR COM O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES. UM PROJETO DEVE SER PROPOSTO CONSIDERANDO O RESPEITO PELAS CARACTERÍSTICAS, NECESSIDADES E INTERESSES DA COMUNIDADE ONDE AS AÇÕES SERÃO REALIZADAS, VISANDO CRIAR CONDIÇÕES PARA CONSOLIDAR ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM PARA SEU DESENVOLVIMENTO, PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL E PARA O FORTALECIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. A INTERVENÇÃO DEVE FOCALIZAR AS QUESTÕES PRIORITÁRIAS, COM ABRANGÊNCIA SUFICIENTE QUE PERMITA ATUAR DE FORMA INTEGRADA COM A COMUNIDADE, TORNANDO-A AUTÔNOMA E CAPAZ DE MANTER AÇÕES COMPROMETIDAS COM A MUDANÇA SOCIAL. A COORDENAÇÃO DO PROJETO DEVE ESTAR ATENTA AOS LIMITES LEGAIS, ÉTICOS, FINANCEIROS PARA A PROPOSTA E A EXECUÇÃO DE AÇÕES, ASSUMINDO AS RESPONSABILIDADES DECORRENTES DAS INTERVENÇÕES, SEJA DURANTE A EXECUÇÃO, SEJA NA FINALIZAÇÃO DO PROJETO, PREPARANDO A COMUNIDADE PARA O ENCERRAMENTO OU DEFININDO NOVOS ENCAMINHAMENTOS.

9993

Quanto a Interação Dialógica: *

O PROJETO DEVE SER FRUTO DO DIÁLOGO ENTRE A EQUIPE E A COMUNIDADE NA QUAL PRETENDE ATUAR. ISSO SIGNIFICA QUE UM PROJETO NASCE DA ARTICULAÇÃO ENTRE A COMUNIDADE E A UNIVERSIDADE, A PARTIR DA TROCA DE SABERES E COM A INDICAÇÃO DE QUAIS OS FOCOS PRIORITÁRIOS DE ATUAÇÃO, O PLANEJAMENTO, A EXECUÇÃO E A AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DEVEM SER REALIZADOS DE FORMA COMPARTILHADA E, SOBRETUDO, OBEDECENDO AOS PRECEITOS ÉTICOS ENVOLVIDOS NAS INTERVENÇÕES COM SERES HUMANOS OU ANIMAIS. O ENCERRAMENTO DE UM PROJETO DEVE CONSIDERAR AS REPERCUSSÕES E O PREPARO DA COMUNIDADE PARA O ENFRENTAMENTO DAS DIVERSAS ETAPAS DO PROCESSO, AS AÇÕES DEVEM SER PLANEJADAS E DESENVOLVIDAS EM CONJUNTO E TODAS AS PESSOAS ENVOLVIDAS (COMUNIDADE, ENTIDADES PARCEIRAS, ESTUDANTES, DOCENTES, TÉCNICAS E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS) DEVEM TER A POSSIBILIDADE DE SE EXPRESSAR E PARTICIPAR DA CONSTRUÇÃO DOS OBJETIVOS, AÇÕES E AVALIAÇÕES. O DIÁLOGO SE CARACTERIZA TAMBÉM PELA INTERAÇÃO ENTRE AS E OS INTEGRANTES DIRETAMENTE ENVOLVIDOS NO TRABALHO. A INTERVENÇÃO, CARACTERÍSTICA DA EXTENSÃO, DEVE ESTAR EVIDENCIADA, DESTACANDO DE QUE FORMA O PROJETO ATUA COM A COMUNIDADE. ESSA ATUAÇÃO DEVE ESTAR EXPLICITADA NA METODOLOGIA ADOTADA NA PROPOSTA.

9992

Quanto a Interdisciplinaridade/Interprofissionalidade: *

O CONCEITO DE INTERDISCIPLINARIDADE É AMPLO, CONSIDERANDO, PRINCIPALMENTE, A CONTRIBUIÇÃO DE ÁREAS E METODOLOGIAS COMPLEMENTARES PARA O ALCANCE DOS OBJETIVOS DO PROJETO. JÁ O DE MULTIDISCIPLINARIEDADE IMPLICA NO CARÁTER PLURAL DE PROFISSÕES E INTERCÂMBIO ENTRE ESTAS. ASSIM, UM PROJETO DEVE ENVOLVER MAIS DE UMA ÁREA DE CONHECIMENTO E/OU PROFISSÕES OU A ARTICULAÇÃO DE CONHECIMENTOS DENTRO DE UMA MESMA ÁREA, É DESEJÁVEL QUE MAIS DE UM DOCENTE ATUE, INDICANDO A PRESENÇA DE UMA EQUIPE QUE POSSA ORIENTAR AS ATIVIDADES EM DIFERENTES VERTENTES DO CONHECIMENTO, QUE DEVEM CONTRIBUIR PARA O ALCANCE DO OBJETIVO DO PROJETO. O CAEX ANALISA AS PROPOSTAS EXTENSIONISTAS E A ARTICULAÇÃO COM AS DEMAIS AÇÕES, IDENTIFICANDO A ARTICULAÇÃO ENTRE DIFERENTES DISCIPLINAS, SETORES, PROFISSÕES OU ÁREAS DE CONHECIMENTO. UM PROJETO PODE INTEGRAR AÇÕES DE DIFERENTES SETORES OU NÍVEIS DE ARTICULAÇÃO COM MUNICÍPIO, ESTADO OU GOVERNO FEDERAL E DEVE IDENTIFICAR OS LIMITES, O ALCANCE DA PROPOSTA E AS DIFERENTES NORMATIVAS DE CADA UM DESSES DIFERENTES NÍVEIS, PERMITINDO O ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE CADA UM DELES. É IMPORTANTE QUE A ANÁLISE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS EM CADA UM DOS DIFERENTES NÍVEIS SEJA ARTICULADA AO CONHECIMENTO TEÓRICO DA ÁREA, DESENVOLVENDO UM PENSAMENTO CRÍTICO INTEGRADO. AO MESMO TEMPO EM QUE AS AÇÕES EXTENSIONISTAS DEVEM SE GUIAR PELAS POLÍTICAS PÚBLICAS JÁ VIGENTES, É IMPORTANTE QUE ESSAS AÇÕES POSSAM FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO E A ESTRUTURAÇÃO DE NOVAS POLÍTICAS QUE ATENDEM ÀS NECESSIDADES DE INCLUSÃO SOCIAL E DE REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES. OS PROJETOS DE EXTENSÃO NÃO DEVEM SUBSTITUIR A AÇÃO DO ESTADO OU DE POLÍTICAS PÚBLICAS, MAS DEVE PERMITIR O DIAGNÓSTICO E O FOMENTO DE AÇÕES QUE PREENCHAM LACUNAS QUE DE OUTRA FORMA PODERIAM NÃO SER IDENTIFICADAS.

9989

Quanto a Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão: *

O PROJETO DEVE PERMITIR QUE OS TRÊS EIXOS DA FORMAÇÃO DOS ESTUDANTES - ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - POSSAM SER INTEGRADOS OU, AO MENOS, VISUALIZADOS COMO PERSPECTIVA DE INTEGRAÇÃO. EMBORA A INDISSOCIABILIDADE DEVA SER VALORIZADA, A ÊNFASE DA PROPOSTA DEVE CARACTERIZAR A EXTENSÃO – TRABALHO COM GRUPOS E/OU PESSOAS EXTERNAS OU INTERNAS, DEMARCADOS PELA INTERVENÇÃO. A INDISSOCIABILIDADE NÃO SIGNIFICA APENAS A PRESENÇA DE AÇÕES NOS TRÊS EIXOS, MAS, A ARTICULAÇÃO ENTRE ELAS. NÃO BASTA INDICAR QUE HÁ PESQUISA, MAS DEVE SER DEMONSTRADO DE QUE FORMA “AQUELA” PESQUISA SE INTEGRA COM AS DEMAIS AÇÕES, DEVE SER INDICADO SE ELA FOMENTA AS AÇÕES DE ENSINO E EXTENSÃO OU SE É DECORRENTE DELAS. A PESQUISA DEVE FORNECER AS BASES DE CONHECIMENTO PARA O ENSINO NA ÁREA QUE É OBJETO DA PROPOSTA E PARA AS DEFINIÇÕES DAS ATIVIDADES DO PROJETO/RPROGRAMA DE EXTENSÃO, MAS, AO MESMO TEMPO, A PESQUISA PODE SURTIR A PARTIR DAS DEMANDAS DURANTE A EXECUÇÃO OU A AVALIAÇÃO DAS AÇÕES EXTENSIONISTAS. PORTANTO, É IMPORTANTE QUE O PROJETO DE EXTENSÃO COMPROVE QUE ATUA DE FORMA INTEGRADA E INDISSOCIÁVEL, E NÃO APENAS QUE LISTE ATIVIDADES CUJA CONEXÃO TEM QUE SER SUPOSTA PELOS AVALIADORES. AS ATIVIDADES DE UM PROJETO PODEM ATUAR EM FASES DISTINTAS QUE PRIVILEGIAM MAIS UM OU OUTRO EIXO (ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO) – E A PROPOSTA DE PROJETO DEVE EXPLICITAR A ARTICULAÇÃO ENTRE CADA UM DELES PARA A FORMATAÇÃO DA PROPOSTA. O CAEX ANALISA AS PROPOSTAS EXTENSIONISTAS E A ARTICULAÇÃO COM AS DEMAIS AÇÕES, IDENTIFICANDO A ARTICULAÇÃO ENTRE OS TRÊS EIXOS DA FORMAÇÃO. A PROPOSTA DEVE INDICAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO, PODENDO AGREGAR TAMBÉM ESTUDANTES DA PÓS-GRADUAÇÃO EM TRABALHOS INDIVIDUAIS OU DE CO-ORIENTAÇÃO COMO MONOGRAFIAS, PESQUISA EM DISCIPLINA DE INICIAÇÃO À PESQUISA, PARTICIPAÇÃO EM INICIAÇÃO CIENTÍFICA, MONITORIA, MESTRADO E DEMAIS AÇÕES QUE COMPÕEM A FORMAÇÃO DISCENTE, DESDE QUE EXPLÍCITE COMO TAIS ATIVIDADES SE INTEGRAM À PROPOSTA DE EXTENSÃO, EM TERMOS DE CONTEÚDO, INDICANDO A RELAÇÃO ESTREITA COM A PROPOSTA DO PROJETO.

9988

Quanto ao impacto na formação discente: *

INDICAR DE QUE FORMA OS DISCENTES PARTICIPARÃO DA ATIVIDADE EXTENSIONISTA, DESTACANDO O PAPEL FORMATIVO DA AÇÃO PROPOSTA.

10000

Salvar

(Fonte: [COMUNICADO N° 04/2021 – CAEX](#), p. 2-4)

1.6.3. Público-Alvo

Nesta aba deverá ser informado qual o público-alvo da ação proposta e em qual local a ação será desenvolvida. Caso haja mais de um público-alvo, recomenda-se que sejam inseridos um a um, de forma separada, para contribuir para a elaboração dos indicadores da extensão. Em “População/Comunidade Atingida:” informe a quem se destina a ação proposta e faça a descrição o mais detalhada possível (Ex: estudantes do ensino fundamental da Escola X). Em “Local de atuação da extensão” e “Endereço” informe onde a atividade proposta será desenvolvida. Depois clique em “Adicionar”:

Preenchimento

Aprovação Institucional Adequação aos Princípios Extensionistas **Público Alvo** Equipe Turmas Vinculadas (Creditação) Relatórios

Dados

População/Comunidade Atingida: * ← DETALHAR O MÁXIMO POSSÍVEL A COMUNIDADE / POPULAÇÃO ATINGIDA. EX: ESTUDANTES DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ESCOLA X.
Estudantes de graduação de Psicologia

Local de atuação da extensão: * ← INFORME O LOCAL EM QUE A AÇÃO DE EXTENSÃO OCORRERÁ.
UFPR - Campus Rebouças

178

Endereço

CEP: ← INFORME O CEP DO LOCAL EM QUE A AÇÃO DE EXTENSÃO SERÁ DESENVOLVIDA, DEPOIS CLIQUE EM “PESQUISAR CEP”.
80230-085

Logradouro: Avenida Sete de Setembro Nº: 2645 **INFORME O NÚMERO** Complemento: de 1668 a 3530 - lado par Bairro: Centro

Cidade: Curitiba Estado: PR

←

Depois de adicionado, as informações aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha do público-alvo/local de atuação adicionado.

Poderá ser adicionado mais de um público-alvo e local de atuação. Após incluir as informações desejadas, clique em “Salvar”:

População/Comunidade Atingida	Local de atuação da extensão	CEP	Logradouro	Nº	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	Ação
Estudantes de graduação de Psicologia	UFPR - Campus Rebouças	80230-085	Avenida Sete de Setembro	2645	3 andar	Centro	Curitiba	PR	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

←

1.6.4. Equipe

Nesta aba deverão ser informados os dados do coordenador ou coordenadora oficial do projeto de pesquisa ou projeto vinculado a Programa Institucional, como também da orientação da disciplina (ACEI e/ou ACE II), caso não seja a mesma pessoa da coordenação que fará a orientação.

A pessoa que fará a orientação da disciplina poderá ser inserida na Equipe do projeto no momento do cadastro da proposta ou após a aprovação da mesma no Sistema Extensão.

Para incluir a coordenador ou coordenadora, como também a orientadora ou orientador, digite o nome ou o CPF ou o passaporte. O sistema buscará automaticamente os dados da pessoa caso ela pertença à comunidade interna da UFPR. Clique sobre o nome/documento que aparecerá:

Atividades de Extensão Vinculadas Características Gerais Adequação aos Princípios Extensionistas Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto Instituições Parceiras Público Alvo Inscrições **Equipe**

Equipe

Nome ou Documento (CPF ou Passaporte): * Tipo de Vínculo: Nome: Email:

ren ← DIGITE O NOME OU NÚMERO DO DOCUMENTO

Nome	Documento	Vínculo
NOME DO PARTICIPANTE 1	número do CPF/Passaporte	Técnico administrativo (UFPR)

Área de Atuação: Observação:

+ Adicionar

Documento	Nome	Email	Matrícula UFPR	Área de Atuação	Titulação	Instituição	Tipo de Vínculo	Função	Observação	Orientador	Bolsa	Ação
Nenhum registro foi encontrado												

Em seguida, informe e/ou atualize os dados da pessoa a ser incluída na equipe e clique em “Adicionar”:

Equipe

Nome ou Documento (CPF ou Passaporte): * CPF DO MEMBRO Tipo de Vínculo: * Técnico administrativo (UFPR) Nome: * NOME DO MEMBRO Email: * E-MAIL DO MEMBRO

Função: * Aluno(a) voluntário(a) Titulação: * Mestrado Profissional Instituição: ← INSTITUIÇÃO QUE ATUA. CASO NÃO TENHA, INFORMAR "SEM VÍNCULO". Universidade Federal do Paraná

Área de Atuação: ← ÁREA DE ATUAÇÃO/FORMAÇÃO PROFISSIONAL Comunicação Observação:

Orientador *

+ Adicionar

VERIFICAR E PREENCHER OS CAMPOS MARCADOS COM *. PODERÃO SER ALTERADAS AS INFORMAÇÕES BUSCADAS AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA.

Depois de adicionados, os membros da equipe aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em “Salvar”.

Salvar

Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada membro adicionado:

Documento	Nome	Email	Matrícula UFPR	Área de Atuação	Titulação	Instituição	Tipo de Vínculo	Função	Observação	Orientador	Bolsa	Ação
	NOME DO MEMBRO	E-MAIL DO MEMBRO		Administraçã	Mestrado Profissional	Universidade Federal do Paraná	Técnico administrativo (UFPR)	Coordenador				 

Caso um membro ou membra da equipe atue em mais de uma função (ex: é a coordenadora, mas também será a orientadora da disciplina), o(a) mesmo(a) deverá ser cadastrado(a) duas vezes na equipe, sendo que em cada cadastro ele(a) deverá ter uma “função” diferente atribuída.

Em “Atividades Práticas da Equipe”, descreva o nome das atividades da coordenação e da orientação da disciplina. Por exemplo, em “Atividades Práticas da Equipe”, poderá ser escrita a atividade “planejamento e execução do projeto Y”.

Em “Data Início” e “Data Fim” informe o período que a atividade descrita será desenvolvida. Cada membro da equipe poderá desenvolver a atividade descrita em período igual ou inferior ao cadastrado neste campo. Preenchido os campos, clique em “Adicionar”:

Atividades Práticas de Equipe	
Descrição: *	Elaboração e divulgação de material em mídias sociais
Data Início: *	20/08/2023
Data Fim: *	31/12/2023
	

← DESCREVER A ATIVIDADE REALIZADA PELOS MEMBROS DA EQUIPE.

← INFORMAR O PERÍODO TOTAL EM QUE A ATIVIDADE SERÁ DESENVOLVIDA. CADA MEMBRO PODERÁ DESENVOLVER A ATIVIDADE DESCRITA EM PERÍODO IGUAL OU INFERIOR AO INFORMADO NESTE CAMPO.

Depois de adicionadas, as atividades aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em “Salvar”.



Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada atividade adicionada:

Descrição	Data Início	Data Fim	Ação
Elaboração e divulgação de material em mídias sociais	20/08/2023	31/12/2023	 

Em “Vincular Atividade aos membros de Equipe”, atribua a cada membro da equipe a atividade que desenvolveu, informando o período que se dedicou à atividade, bem como o total de horas despendidas.

Por exemplo, se um membro atuou no “planejamento e execução do projeto Y”, selecione o nome do membro em “Pessoa”. Observe que, ao lado do nome, aparecerá a função que foi atribuída a ele em “Equipe”. Se tiver sido atribuída mais de uma função, selecione a função relacionada a atividade que deseja realizar a vinculação.

Em seguida, localize a atividade relacionada à função exercida. Neste exemplo em comento, será a atividade “planejamento e execução do projeto Y”, que já foi cadastrada anteriormente no campo “Atividades Práticas da Equipe”.

Informe a data que o membro iniciou e finalizou a execução da atividade selecionada em “data início” e “data fim”. Lembre-se que esta data deverá ser igual ou inferior à data informada para a execução desta atividade no campo “Atividades Práticas da Equipe”.

Após, informe a carga horária dedicada pelo membro na execução da atividade. Poderá ser informado o total de horas que o membro se dedicou à atividade durante o período compreendido entre a “data início” e “data fim” (para isso, selecione a opção “Total” em “Tipo Carga Horária”) OU poderá ser informado o total de horas que o membro se dedicou semanalmente à atividade durante o período compreendido entre a “data início” e “data fim” (para isso, selecione a opção “Semanal” em “Tipo Carga Horária”). Neste último caso, depois de adicionada a informação, o sistema calculará automaticamente o total de horas dedicada pelo membro no período informado (contará o total de semanas informada entre a “data início” e “data fim” e multiplicará pelo total de horas semanais informado em “carga horária”).

Preenchidas as informações, clique em “Adicionar”:

Vincular Atividade aos membros de Equipe

- Dados desse campo são base para gerar os certificados de participação, preencha somente um dos campos de carga horária. O sistema irá calcular o outro campo automaticamente.
- O Certificado de Atividade é utilizado quando há necessidade de gerar um certificado para o membro antes do relatório final/ anual.

Pessoa: * Atividade: * **SELECIONE O MEMBRO JÁ CADASTRADO EM “EQUIPE” E INFORME A ATIVIDADE QUE ELE DESENVOLVERÁ, A QUAL FOI CADASTRADA EM “ATIVIDADES PRÁTICAS DA EQUIPE”.**

Data Início: * Data Fim: * **INFORME O PERÍODO QUE O MEMBRO SE DEDICARÁ À ATIVIDADE SELECIONADA, LEMBRANDO QUE DEVE SER IGUAL OU INFERIOR AO PERÍODO INFORMADO DA ATIVIDADE EM “ATIVIDADES PRÁTICAS DA EQUIPE”.**

Carga Horária: * Tipo Carga Horária: Total Semanal **INFORME A CARGA HORÁRIA DEDICADA PELO MEMBRO À ATIVIDADE. SE SELECIONAR A OPÇÃO “TOTAL”, INFORME O TOTAL DE HORAS QUE O MEMBRO SE DEDICOU NO PERÍODO INFORMADO. SE SELECIONAR A OPÇÃO “SEMANAL”, INFORME O TOTAL DE HORAS SEMANAIS QUE O MEMBRO SE DEDICOU NO PERÍODO INFORMADO QUE O SISTEMA CALCULARÁ AUTOMATICAMENTE A CARGA HORÁRIA TOTAL.**

Depois de adicionadas, as informações aparecerão numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Verifique as informações inseridas, role até o final da página e clique em “Salvar”.

Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada membro/atividade adicionado:

Nome	Atividade	Data Início	Data Fim	Ch. Total	Ch. Semanal	Certificado da Atividade	Ação
NOME DO MEMBRO	Elaboração e divulgação de material em mídias sociais	01/09/2023	15/12/2023	60.00	4.00		 

 Salvar

1.6.5. Turmas Vinculadas (Creditação)

Para verificar as orientações e passo a passo da aba Turmas Vinculadas (Creditação): [CLIQUE AQUI](#).

1.6.6. Envio da Proposta

Depois de preenchida todas as informações, envie a proposta para o Comitê Setorial de Extensão. Para isso, clique em “enviar para CSE” no canto superior direito:

Projetos Institucionais de Extensão

Em Preenchimento CSE CAEX Finalizado

Código: PJI-00031944

Título: *
PIBID: TESTE PROEC

Tipo de Ação: *
PIBID

PDF - Projeto Institucional (Res. 86/20) Histórico de Alteração

Enviar Atividade de Extensão

Enviar para CSE

O sistema carregará uma *pop up* questionando se deseja mesmo encaminhar para o CSE. Clique em “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Enviar para CSE?

 Sim  Não

Após clicar em enviar, no menu superior ficará indicado em azul o local que a proposta se encontra:

Projetos Institucionais de Extensão

Em Preenchimento CSE CAEX Finalizado

2. Tramitação de Atividades de Extensão

Conforme estabelecido pela [Resolução nº 57/19-CEPE](#), as propostas de atividades de extensão, bem como seus relatórios anuais e/ou finais, serão submetidas à análise das instâncias superiores, as quais seriam: Departamento ou Instância Equivalente, Comitê Setorial de Extensão ou Comitê Institucional de Extensão e Comitê Assessor de Extensão.

Ações de Extensão que ocorrerão no Complexo do Hospital de Clínicas (CHC) serão analisadas previamente pela Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão da Gerência de Ensino e Pesquisa (UGETE-GEP) do CHC.

Se aprovada, a proposta tramitará para ciência, análise e/ou aprovação pelas demais instâncias estabelecidas na [Resolução nº 57/19-CEPE](#).

Em se tratando de propostas e relatórios cuja unidade de origem seja interna ao CHC-UFPR/Ebserh, caberá à unidade competente (UGETE-GEP) a análise de viabilidade/aprovação enquanto instância equivalente ao Departamento.

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023 - COEX/PROEC e UGETE-GEP](#)

Para encaminhar a proposta ou relatório para análise das instâncias superiores, clique em “enviar para Departamento ou GEP-HC” no canto superior direito, exceto para projetos institucionais, cujo envio da proposta se dará diretamente para o Comitê Setorial de Extensão (vide item 1.6.6):

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de extensão. No topo, há uma barra de navegação com o título "Evento de Extensão" e uma série de abas: "Em Preenchimento" (destacada em azul), "GEP-HC", "Departamento", "CSE", "Atividade de Extensão Aprovada", "Em Execução", "Relatório Pendente" e "Finalizado". Abaixo, há campos para "Código:" (EV-00005854), "Título:" (TESTE PROEC 1), "Data de Início:" (23/07/2023) e "Data de Finalização:" (29/07/2023). No canto superior direito, há botões para "PDF - Evento de Extensão" e "Histórico de Alteração". Abaixo disso, há um botão azul "Enviar Atividade de Extensão" e um botão verde "Enviar para Departamento ou GEP-HC" (destacado com uma seta vermelha). No canto inferior direito, há um botão azul "Dados do Coordenador".

Após clicar em enviar, no menu superior da proposta/relatório ficará indicado em azul o local que a proposta/relatório se encontra:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de extensão após o envio. A barra de navegação no topo agora mostra a aba "Departamento" destacada em azul, com uma seta vermelha apontando para ela. As outras abas são "Em Preenchimento", "GEP-HC", "CSE", "Atividade de Extensão Aprovada", "Em Execução", "Relatório Pendente" e "Finalizado".

Caso o GEP-HC e/ou Departamento aprove a proposta/relatório, ela seguirá para análise do CSE e na guia de tramitação o CSE ficará destacado em azul:



Somente nos casos de proposta ou relatório final de Projeto e Programa de Extensão, como também de proposta de Projeto Institucional, após aprovada(o) no CSE, seguirá para análise do CAEX, o qual ficará destacado em azul:



Caso o GEP-HC, Departamento, CSE ou CAEX não aprove a proposta/relatório e retorne ao proponente para ajustes, a proposta aparecerá no menu “Minhas Ativ. De Extensão” em “Atividades de Extensão em Adequação”:

Título	Código	Tipo	Status
teste proec 2	EV-00005831	Evento de Extensão	CSE (Adequação)

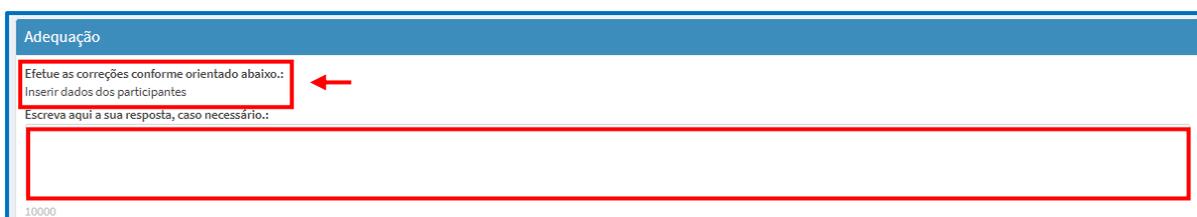
A proposta/relatório também aparecerá ao final da página, em “Minhas Atividades de Extensão”. No caso de proposta de extensão, ela aparecerá na aba “Coordenador(a)”, “Vice-Coordenador(a)” ou “Secretário(a)”. Já se se tratar de relatórios, os mesmos aparecerão na aba “Relatórios Anuais” ou “Relatórios Finais”. Na linha do título da proposta/relatório, conterà a informação “GEP-HC (Adequação)”, “Departamento (Adequação)” OU “CSE (Adequação)” OU “CAEX (Adequação)”:

Título	Código	Tipo	Status	Relatórios	Ação
EVENTO TESTE	EV-00007284	Evento de Extensão	CSE (Adequação)		

Ao clicar sob o título da proposta/relatório, a instância que analisou a proposta/relatório e devolveu para ajustes ficará sinalizada em laranja no menu superior:



Localize o campo “Adequação” na página inicial da proposta e verifique os ajustes solicitados pelo(a) parecerista. Caso deseje, poderá comentar e/ou justificar os ajustes realizados ou não realizados no campo “Escreva aqui a sua resposta, caso necessário.”



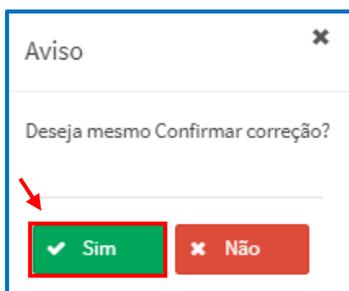
Após realizados os ajustes na proposta/relatório, clique em “Salvar”:



Em seguida, em “Enviar Atividade de Extensão”, clique em “Confirmar correção”:



O sistema abrirá uma “pop up” questionando se deseja mesmo enviar a proposta/relatório novamente para análise. Clique em “Sim”:

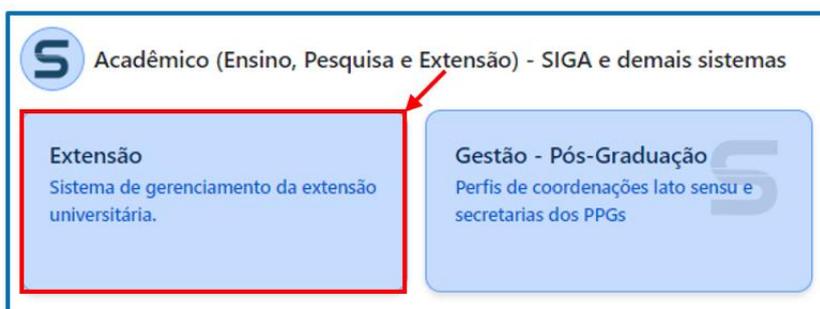


2.1. Departamento ou Instância Equivalente

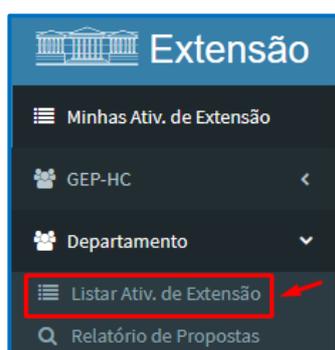
Compete ao Departamento ou instância equivalente a análise das propostas e relatórios das atividades de extensão a ele vinculados. A aprovação deverá ser registrada em ata ou documento equivalente ([Resolução nº 57/19-CEPE](#)).

Ao Departamento ou instância equivalente cabe avaliar os aspectos das atividades de extensão no que tange aos recursos humanos, financeiros, tecnológicos e físicos envolvidos ([Instrução Normativa Nº 03/2021-COEX/PROEC](#), artigo 4º).

Para verificar as propostas ou relatórios anuais/final das atividades de extensão que estão aguardando análise do Departamento ou instância equivalente acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Acesse o perfil “Departamento” e clique em “Listar Ativ. De Extensão”:



Nesta página, aparecerão as propostas e relatórios que estão pendentes de análise pelo Departamento ou instância equivalente. Para proceder à análise de uma proposta/relatório, clique sobre o título da mesma:

Título	Código	Coordenador	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
Clube do Livro SIBI/UFPR: discussão da obra Ensaio sobre a cegueira (José Saramago)	EV-0005841		01/06/2023	30/06/2023	Evento de Extensão	Departamento	
Evento Diálogos com mulheres indígenas, recontar a nossa história pelo olhar decolonial	EV-0005069		25/03/2023	25/03/2023	Evento de Extensão	Departamento	

O sistema abrirá nova tela, na qual será possível realizar a leitura dos dados da proposta ou relatório. Se preferir, poderá gerar um arquivo PDF da proposta/relatório:

Evento de Extensão

Finalizado

Em Preenchimento | **GEP-HC** | Departamento | CSE | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução | Relatório Pendente

Código: EV-0005841

Título: *
Clube do Livro SIBI/UFPR: discussão da obra Ensaio sobre a cegueira (José Saran)

Data de Início: 01/06/2023 | Data de Finalização: 30/06/2023

PDF - Evento de Extensão | Histórico de Alteração

Enviar Atividade de Extensão

Enviar para CSE | Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

Para ler o detalhamento da proposta ou relatório no sistema, selecione aba por aba e realize a leitura dos dados:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | Equipe

O preenchimento desta aba é **opcional**. Caso seja inserida alguma proposta para vinculação, a tramitação ocorrerá somente quando existir a aprovação/rejeição da vinculação. É permitido selecionar apenas uma atividade de extensão (aprovada).

Proposta: *

+ Adicionar

Caso a atividade de extensão a ser analisada seja uma proposta ou relatório de um projeto ou programa de extensão, o Departamento ou instância equivalente poderá:

- Submeter a proposta/relatório para apreciação em plenária; OU
- Aprovar a proposta/relatório por ad referendum – contudo, neste caso, deverá homologar a decisão em plenária na próxima reunião.
- A proposta/relatório poderá ser aprovada com ou sem ressalvas OU poderá ser retornada ao proponente para ajustes.

ATENÇÃO! O prazo total para análise e aprovação em todas as instâncias das propostas de projetos e programas de extensão é de até 45 (quarenta e cinco) dias.

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC](#)

As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impediram sua aprovação, deverão ser informadas em documento a parte que deverá ser anexado ao sistema em “Arquivo Complementar ao Parecer”, as quais serão consideradas na avaliação do CAEX.

Se o Departamento ou instância equivalente aprovou a proposta ou relatório com ou sem ressalvas, deverá obrigatoriamente efetuar o registro da aprovação em ata ou documento equivalente, mas o anexo do mesmo no sistema é opcional.

Para aprovar a proposta/relatório no sistema com ou sem ressalvas, deverá localizar ao final da página da proposta /relatório o campo “Departamento”, inserir as informações necessárias e clicar em “Salvar”:

Departamento

Estou ciente do teor da atividade de extensão/relatório e me comprometo a realizar seu registro ou sua aprovação em Ata, de acordo com as Resolução n° 57 / 19 – CEPE: *

← CAMPO OBRIGATÓRIO

Aprovação ad referendum: *

Sim Não ← INFORMAR SE APROVAÇÃO DA PROPOSTA FOI POR AD REFERENDUM OU NÃO.

Ata Plenária Departamental:

← ITEM OPCIONAL: PODERÁ SER ANEXADA A ATA DA REUNIÃO EM QUE FOI APROVADA A PROPOSTA NA PLENÁRIA.

Arquivo Complementar ao Parecer:

← ITEM OPCIONAL: CASO A PROPOSTA TENHA SIDO APROVADA, MAS FOI OBSERVADA A NECESSIDADE DE AJUSTES PONTUAIS, ANEXAR DOCUMENTO INFORMANDO QUAIS SERÃO OS AJUSTES NECESSÁRIOS PARA QUE O CAEX OS CONSIDERE QUANDO DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA.

Ata de Aprovação ad referendum:

← ITEM OPCIONAL: PODERÁ SER ANEXADA A ATA DA REUNIÃO EM QUE FOI HOMOLOGADA EM PLENÁRIA A APROVAÇÃO DA PROPOSTA REALIZADA POR AD REFERENDUM.

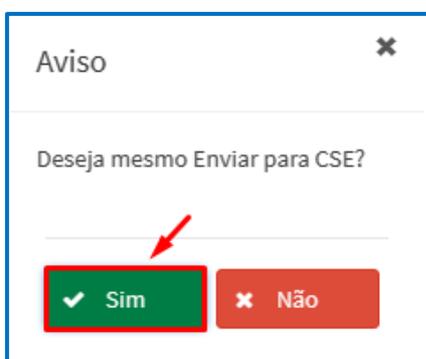
←

Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Enviar para CSE”:



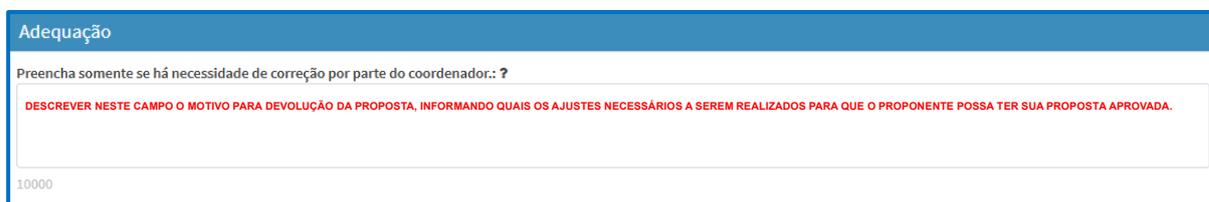
The screenshot shows the 'Evento de Extensão' form with a progress bar at the top. The 'Departamento' step is active. Below the progress bar, there are fields for 'Código' (EV-0005841), 'Título' (Clube do Livro SIBI/UFPR: discussão da obra Ensaio sobre a cegueira (José Saran)), and 'Data de Início' (01/06/2023) and 'Finalização' (30/06/2023). On the right side, there are buttons for 'PDF - Evento de Extensão', 'Histórico de Alteração', and a blue button 'Enviar Atividade de Extensão'. Below this, a green button 'Enviar para CSE' is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Below the green button is a yellow button 'Solicitar correções para o(a) coordenador(a)'.

O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:



The screenshot shows a 'Aviso' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box asks 'Deseja mesmo Enviar para CSE?'. Below the text, there are two buttons: a green button with a checkmark and the text 'Sim', and a red button with an X and the text 'Não'. A red arrow points to the 'Sim' button.

Caso o Departamento ou instância equivalente entenda que a proposta/relatório necessita de ajustes mais significativos, os quais impediram a aprovação da mesma no momento, o Departamento ou instância equivalente deverá retornar a proposta/relatório ao proponente e justificar o motivo da devolução. Para isso, localize na proposta o campo “Adequação” e descreva o motivo da devolução:



The screenshot shows the 'Adequação' field in the proposal form. The field is titled 'Adequação' and contains the text 'Preencha somente se há necessidade de correção por parte do coordenador.: ?'. Below the text, there is a red instruction: 'DESCREVER NESTE CAMPO O MOTIVO PARA DEVOLUÇÃO DA PROPOSTA, INFORMANDO QUAIS OS AJUSTES NECESSÁRIOS A SEREM REALIZADOS PARA QUE O PROPONENTE POSSA TER SUA PROPOSTA APROVADA.' The field is empty and has a character count of 10000.

Na sequência, localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Departamento”, marque a opção de que está ciente da necessidade de registro em ata da aprovação da proposta/relatório e clique em “Salvar”:

Departamento

Estou ciente do teor da atividade de extensão/relatório e me comprometo a realizar seu registro ou sua aprovação em Ata, de acordo com as Resolução nº 57 / 19 – CEPE: *

← CAMPO OBRIGATÓRIO

Aprovação ad referendum: *

Sim Não

Ata Plenária Departamental:

+ Upload

Arquivo Complementar ao Parecer:

+ Upload

Ata de Aprovação ad referendum:

+ Upload

Salvar

Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

Evento de Extensão

Em Preenchimento | GEP-HC | Departamento | CSE | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução | Relatório Pendente

Finalizado

Código: EV-0005841

Título: *
Clube do Livro SIBI/UFPR: discussão da obra Ensaio sobre a cegueira (José Saran)

Data de Início: 01/06/2023 | Data de Finalização: 30/06/2023

PDF - Evento de Extensão | Histórico de Alteração

Enviar Atividade de Extensão

Enviar para CSE

Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Solicitar correções para o(a) coordenador(a)?

Sim Não

Ao retornar a proposta/relatório ao proponente, a proposta/relatório ficará aparecendo na página inicial, no campo “Em adequação” até que o(a) proponente proceda aos ajustes solicitados:

Em Adequação							
Título	Código	Coordenador	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
CURSO PE1	CE-00005026	NOME DO COORDENADOR(A)	04/03/2023	14/03/2023	Curso de Extensão	Departamento (Adequação)	

Cientes

Quando o(a) proponente realizar a adequação da proposta/relatório e encaminhar novamente para análise, a mesma aparecerá no campo “Retorno”:

Retorno							
Título	Código	Coordenador	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
CURSO PE1	CE-00005026	NOME DO COORDENADOR(A)	04/03/2023	14/03/2023	Curso de Extensão	Departamento	

Clique sob o título da proposta/relatório, verifique se a coordenação respondeu à adequação e, caso tenha respondido, proceder aos passos indicados anteriormente.

Caso a proposta ou relatório a ser analisado seja um curso, evento ou prestação de serviço de extensão, o Departamento ou instância equivalente deverá dar ciência na proposta e encaminhar ao CSE.

Poderá ser dado ciência na proposta/relatório com ou sem ressalvas OU poderá ser retornado ao proponente para ajustes.

ATENÇÃO!

O prazo total para análise e aprovação em todas as instâncias das propostas de evento, curso ou prestação de serviços, VINCULADOS ou ISOLADOS, será definido por cada Comitê Setorial de Extensão (CSE) ou Comitê Institucional de Extensão, cuja informação deverá constar em seu respectivo regimento ou normativa interna.

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC](#)

Para verificar se a atividade proposta é vinculada a algum programa ou projeto, localize o campo “Preenchimento”, na aba “Atividades de Extensão Vinculadas”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | Equipe

O preenchimento desta aba é **opcional**. Caso seja inserida alguma proposta para vinculação, a tramitação ocorrerá somente quando existir a aprovação/rejeição da vinculação. É permitido selecionar apenas uma atividade de extensão (aprovada).

Proposta: *

+ Adicionar

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
Comunicar Direitos: políticas afirmativas, de inclusão e de gênero da Universidade Federal do Paraná	Projeto de Extensão	14/04/2023	25/03/2023	APROVADO	

Se o Departamento ou instância equivalente deu ciência na proposta/relatório com ou sem ressalvas, deverá obrigatoriamente efetuar o registro da ciência em ata ou documento equivalente, mas o anexo do mesmo no sistema é opcional. Não é necessário submeter para apreciação em plenária.

As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impediram sua ciência, deverão ser informadas em documento a parte que deverá ser anexado ao sistema em “Arquivo Complementar ao Parecer”, as quais serão consideradas na avaliação do CAEX.

Para dar ciência na proposta/relatório no sistema com ou sem ressalvas, deverá localizar ao final da página da proposta/relatório o campo “Departamento”, inserir as informações necessárias e clicar em “Salvar”:

Departamento

Estou ciente do teor da atividade de extensão/relatório e me comprometo a realizar seu registro ou sua aprovação em Ata, de acordo com as Resolução nº 57 / 19 – CEPE: *

CAMPO OBRIGATÓRIO

Aprovação ad referendum: *

Sim Não

Ata Plenária Departamental:

+ Upload ITEM OPCIONAL: PODERÁ SER ANEXADA A ATA DA REUNIÃO EM QUE FOI DADO CIÊNCIA DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO AOS INTEGRANTES DO DEPARTAMENTO OU INTÂNCIA EQUIVALENTE.

Arquivo Complementar ao Parecer:

+ Upload ITEM OPCIONAL: CASO TENHA SIDO OBSERVADA A NECESSIDADES DE AJUSTES PONTUAIS NA PROPOSTA/ RELATÓRIO, ANEXAR DOCUMENTO INFORMANDO QUAIS SÃO OS AJUSTES PARA QUE O CSE OS CONSIDERE QUANDO DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA/ RELATÓRIO.

Ata de Aprovação ad referendum:

+ Upload

Salvar

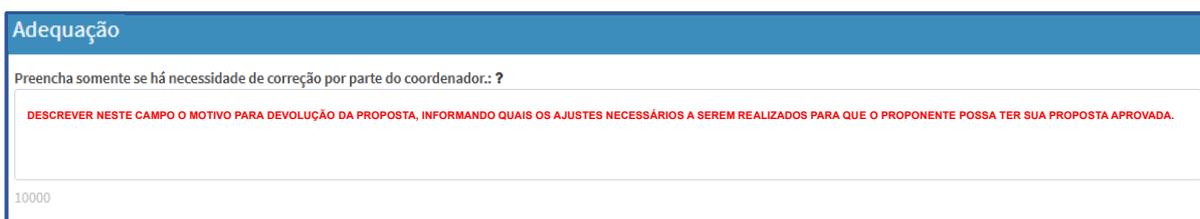
Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Enviar para CSE”:



O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:



Caso o Departamento ou instância equivalente entenda que a proposta/relatório necessita de ajustes mais significativos, os quais impediram a ciência da mesma no momento, o Departamento ou instância equivalente deverá retornar a proposta/relatório ao proponente e justificar o motivo da devolução. Para isso, localize na proposta o campo “Adequação” e descreva o motivo da devolução:



Na sequência, localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Departamento”, marque a opção de que está ciente da necessidade de registro em ata da ciência da proposta/relatório e clique em “Salvar”:

Departamento

Estou ciente do teor da atividade de extensão/relatório e me comprometo a realizar seu registro ou sua aprovação em Ata, de acordo com as Resolução nº 57 / 19 - CEPE: *

Sim Não

Aprovação ad referendum: * CAMPO OBRIGATÓRIO

Ata Plenária Departamental:

+ Upload

Arquivo Complementar ao Parecer:

+ Upload

Ata de Aprovação ad referendum:

+ Upload

Salvar

Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

Evento de Extensão

Em Preenchimento | **GEP-HC** | Departamento | CSE | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução | Relatório Pendente

Finalizado

Código: EV-00005841

Título: * Clube do Livro SIBI/UFPR: discussão da obra Ensaio sobre a cegueira (José Sarama)

Data de Início: 01/06/2023

Data de Finalização: 30/06/2023

PDF - Evento de Extensão

Histórico de Alteração

Enviar Atividade de Extensão

Enviar para CSE

Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Solicitar correções para o(a) coordenador(a)?

✓ Sim

✗ Não

Ao retornar a proposta/relatório ao proponente, a proposta/relatório ficará aparecendo na página inicial, no campo “Em adequação” até que o proponente proceda aos ajustes solicitados:

Título	Código	Coordenador	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
CURSO PE1	CE-00005026	NOME DO COORDENADOR(A)	04/03/2023	14/03/2023	Curso de Extensão	Departamento (Adequação)	

Quando o proponente realizar a adequação da proposta/relatório e encaminhar novamente para análise, a mesma aparecerá no campo “Retorno”:

Retorno							
Título	Código	Coordenador	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
CURSO PE1	CE-00005026	NOME DO COORDENADOR(A)	04/03/2023	14/03/2023	Curso de Extensão	Departamento	  

Clique sob o título da proposta/relatório, verifique se o coordenador respondeu à adequação e, caso tenha respondido, proceder aos passos indicados anteriormente.

Para consultar as propostas e relatórios das atividades extensionistas que já tramitaram pelo Departamento, localize ao final da página o campo “Histórico das Atividades”. Poderão ser utilizados os filtros de pesquisa para uma busca mais específica ou poderá ser gerada a lista com todas as propostas e relatórios que tramitaram pelo Departamento por meio do clique ao botão “Pesquisar Aprovadas”:

Histórico de Atividades

Filtro de Pesquisa

Código: Título: Coordenador:

Tipo de Atividade de Extensão: Status da Atividade de Extensão:

 Pesquisar  Limpar

 Pesquisar Aprovadas  Exportar CSV  Exportar Excel

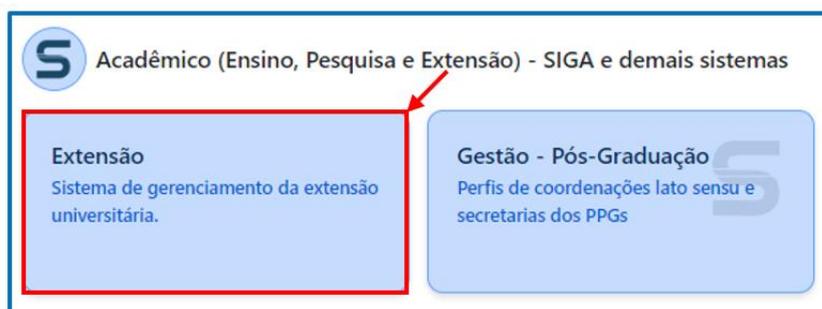
2.2. Comitê Setorial e Comitê Institucional de Extensão

De acordo com a [Resolução nº 57/19-CEPE](#), compete aos Comitês Setoriais de Extensão (Artigo 14) e ao Comitê Institucional de Extensão (Artigo 15), entre outras atribuições:

- apoiar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de Programas e Projetos de extensão, bem como dar ciência às propostas e relatórios finais encaminhados ao CAEX;
- analisar, emitir parecer relativo aos âmbitos acadêmico, formativo e extensionista e aprovar, via Sistema de Gestão da Extensão, propostas e relatórios de Eventos, de Cursos e Prestação de Serviço Extensionista, no âmbito do seu Setor ou Campus;
- analisar, emitir parecer relativo aos âmbitos acadêmico, formativo e extensionista e aprovar, via Sistema de Gestão da Extensão, os relatórios anuais de Programas e Projetos oriundos de Unidades proponentes do Setor/Campi Avançados e encaminhá-los para certificação.

Não compete aos Comitês Setorial e Institucional de Extensão a análise quanto às dimensões financeiras e orçamentárias das propostas e relatórios de atividades de extensão ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 14, parágrafo 1º).

Para verificar as propostas ou relatórios anuais/final das atividades de extensão que estão aguardando análise do Comitê Setorial ou Institucional de Extensão acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Acesse o perfil “CSE” e clique em “Listar Ativ. De Extensão”:



Nesta página, aparecerão as propostas e relatórios que estão pendentes de ciência e de análise pelo Comitê Setorial ou Institucional de Extensão:

CSE - PROEC								
Para ciência → PROPOSTAS E RELATÓRIOS ANUAIS DE PROJETOS E PROGRAMAS DE EXTENSÃO								
Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação	
Projeto 1 teste	PEX-00005555	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	01/01/2023	31/12/2023	Projeto de Extensão	CSE		

Aguardando Relator → ANÁLISE PENDENTE DE RELATÓRIOS ANUAIS DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO E DE PROPOSTAS E RELATÓRIOS DE CURSO, EVENTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS								
Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Relator/Parecerista ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação
Nenhum registro foi encontrado								

Página: 1 de 1 | Total: 0 registros | 10 registros por página

Caso a atividade de extensão a ser analisada seja uma proposta ou relatório final de um projeto ou programa de extensão, como também um projeto institucional, o presidente do Comitê Setorial ou Institucional de Extensão deverá dar ciência na proposta e encaminhar ao CAEX.

Não é necessário que o Departamento anexe a ata de aprovação da proposta/relatório no Sistema Extensão (vide Item 2.1 do manual).

ATENÇÃO! O prazo total para análise e aprovação em todas as instâncias das propostas de projetos e programas de extensão é de até 45 (quarenta e cinco) dias.

Poderá ser dado ciência na proposta/relatório com ou sem ressalvas OU poderá ser retornado ao proponente para ajustes.

As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impediram sua ciência, poderão ser informadas em documento a parte a ser anexado ao sistema em “Anexo Complementar”, as quais serão consideradas na avaliação do CAEX.

Para proceder à leitura de uma proposta/relatório, clique sobre o título da mesma:

Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação
Projeto 1 teste	PEX-00005555	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	01/01/2023	31/12/2023	Projeto de Extensão	CSE	

O sistema abrirá nova tela, na qual será possível realizar a leitura dos dados da proposta ou relatório. Se preferir, poderá gerar um arquivo PDF da proposta/relatório:

Projeto de Extensão

Em Preenchimento | GEP-HC | Departamento | **CSE** | CAEX | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução

Relatório Pendente | Finalizado

Código: PEX-00005555

Título: *
Projeto 1 teste

Dados do Coordenador

Para ler o detalhamento da proposta ou relatório no sistema, selecione aba por aba e realize a leitura dos dados:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | Equipe

O preenchimento desta aba é **opcional**. Caso seja inserida alguma proposta para vinculação, a tramitação ocorrerá somente quando existir a aprovação/rejeição da vinculação. É permitido selecionar apenas uma atividade de extensão (aprovada).

Proposta: *

Para dar ciência na proposta/relatório no sistema com ou sem ressalvas, deverá localizar ao final da página da proposta/relatório o campo “Ciência CSE”, inserir as informações necessárias e clicar em “Salvar”:

Ciência CSE

Estou ciente da tramitação atividade: *
 CAMPO OBRIGATÓRIO

Anexo Complementar:
 ITEM OPCIONAL: CASO TENHA SIDO OBSERVADA A NECESSIDADE DE AJUSTES PONTUAIS, ANEXAR DOCUMENTO INFORMANDO QUAIS SERÃO OS AJUSTES NECESSÁRIOS PARA QUE O CAEX OS CONSIDERE QUANDO DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA / RELATÓRIO.

Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Enviar para CAEX”:

A imagem mostra a interface de um sistema de extensão de curso. No topo, há uma barra de progresso com etapas: Em Preenchimento, GEP-HC, Departamento, CSE (destacado), CAEX, Atividade de Extensão Aprovada, Em Execução, Relatório Pendente e Finalizado. Abaixo, há campos para Código (PEX-00005555), Título (Projeto 1 teste), Data de início (01/01/2023) e Finalização (31/12/2023). No canto superior direito, há botões para 'PDF - Projeto de Extensão' e 'Histórico de Alteração'. Abaixo disso, há uma seção 'Enviar Atividade de Extensão' com duas opções: 'Enviar para CAEX' (destacado com uma seta vermelha) e 'Solicitar correções para o(a) coordenador(a)'.

O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:

A imagem mostra uma caixa de diálogo de confirmação com o título 'Aviso'. O texto dentro diz 'Deseja mesmo Enviar para CAEX?'. Abaixo, há dois botões: 'Sim' (destacado com uma seta vermelha) e 'Não'.

Caso o Comitê Setorial ou Institucional de Extensão entenda que a proposta/relatório necessita de ajustes mais significativos, os quais impediram a ciência da mesma no momento, o Comitê Setorial ou Institucional de Extensão deverá retornar a proposta/relatório ao proponente e justificar o motivo da devolução.

Para isso, localize na proposta o campo “Adequação” e descreva o motivo da devolução:

A imagem mostra o campo 'Adequação' com o título 'Adequação'. Abaixo, há um texto explicativo: 'Preencha somente se há necessidade de correção por parte do coordenador.: ?'. Em seguida, há um campo de texto com o seguinte texto em vermelho: 'DESCREVER NESTE CAMPO O MOTIVO PARA DEVOLUÇÃO DA PROPOSTA, INFORMANDO QUAIS OS AJUSTES NECESSÁRIOS A SEREM REALIZADOS PARA QUE O PROPONENTE POSSA TER SUA PROPOSTA APROVADA.'. Abaixo do campo, há o número '10000'.

Na sequência, localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Ciência CSE”, marque a opção de que está ciente da proposta/relatório e clique em “Salvar”:

A imagem mostra o campo 'Ciência CSE'. Abaixo, há um texto: 'Estou ciente da tramitação atividade: *'. Abaixo disso, há um botão 'CAMPO OBRIGATÓRIO' com um ícone de erro. Abaixo, há um campo 'Anexo Complementar:' com um botão '+ Upload'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'Salvar' destacado com uma seta vermelha.

Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

Projeto de Extensão

Em Preenchimento | GEP-HC | Departamento | **CSE** | CAEX | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução | Relatório Pendente | Finalizado

Código: PEX-00005555

Título: Projeto 1 teste

Data de Início: 01/01/2023 | Data de Finalização: 31/12/2023

PDF - Projeto de Extensão | Histórico de Alteração

Enviar Atividade de Extensão

Enviar para CAEX

Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Solicitar correções para o(a) coordenador(a)?

Sim Não

Ao retornar a proposta/relatório ao proponente, a proposta/relatório ficará aparecendo na página inicial, no campo “Em adequação” até que o proponente proceda aos ajustes solicitados:

Título	Código	Coordenador	Relator/Parecerista	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
Evento 1 teste	EV-00005548	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO (A) PARECERISTA	01/01/2023	01/02/2023	Evento de Extensão	CSE (Adequação)	

Quando o proponente realizar a adequação da proposta/relatório e encaminhar novamente para ciência, a mesma aparecerá no campo “Para ciência”:

Título	Código	Coordenador	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
Programa P2 Teste	PRE-00005072	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	30/04/2023	30/04/2030	Programa de Extensão	CSE	

Clique sob o título da proposta/relatório, verifique se o coordenador respondeu à adequação e, caso tenha respondido, proceder aos passos indicados anteriormente.

Caso a atividade de extensão a ser analisada seja uma proposta ou relatório de um curso, evento ou prestação de serviço OU um relatório anual de um projeto ou programa de extensão, o Comitê Setorial ou Institucional de Extensão deverá:

- Analisar, emitir parecer e aprovar cursos, eventos e prestação de serviço SEM VÍNCULO com programas e projetos de extensão (ações isoladas);
- Dar ciência e aprovar cursos, eventos e prestação de serviço VINCULADOS a programas e projetos de extensão já aprovados pelo CAEX;
- Analisar, emitir parecer e aprovar relatórios anuais de programas e projetos de extensão.

Não é necessário que o Departamento anexe a ata de aprovação da proposta/relatório no Sistema Extensão (vide Item 2.1 do manual).

A proposta/relatório poderá ser aprovada com ou sem ressalvas OU poderá ser retornada ao proponente para ajustes.

ATENÇÃO!

- O prazo total para análise e aprovação em todas as instâncias das propostas de evento, curso ou prestação de serviços, VINCULADOS ou ISOLADOS, será definido por cada Comitê Setorial de Extensão (CSE) ou Comitê Institucional de Extensão, cuja informação deverá constar em seu respectivo regimento ou normativa interna.
- O prazo total para análise e aprovação de propostas de Projeto ou Programa de Extensão é de até 45 (quarenta e cinco) dias.

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC](#)

Para verificar se o curso, evento ou prestação de serviço é vinculado a algum programa ou projeto de extensão, clique sob o título da proposta, entre na proposta e localize o campo “Preenchimento”, na aba “Atividades de Extensão Vinculadas”:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | Equipe

O preenchimento desta aba é **opcional**. Caso seja inserida alguma proposta para vinculação, a tramitação ocorrerá somente quando existir a aprovação/rejeição da vinculação.

É permitido selecionar apenas uma atividade de extensão (aprovada).

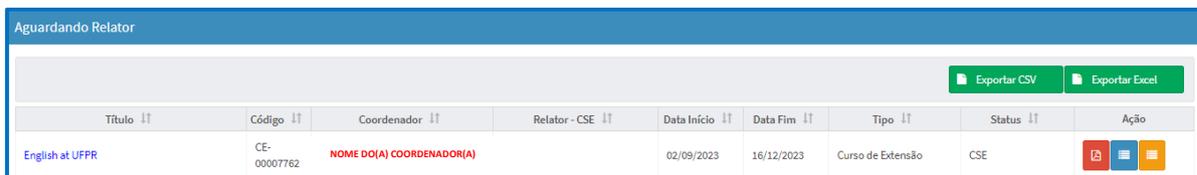
Proposta: *

+ Adicionar

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status	Ação
Comunicar Direitos: políticas afirmativas, de inclusão e de gênero da Universidade Federal do Paraná	Projeto de Extensão	14/04/2023	25/03/2023	APROVADO	

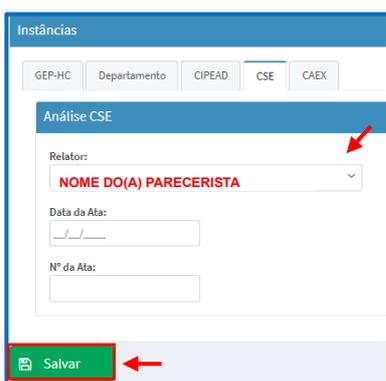
2.2.1. Análise de Proposta/Relatório Sem Vínculo e Relatório Anual

Antes de iniciar a análise de uma proposta/relatório de um curso, evento ou prestação de serviço SEM VÍNCULO ou de um relatório anual de projeto ou programa de extensão, a SECRETARIA ou PRESIDÊNCIA do Comitê deverá, primeiramente, designar um parecerista. Para isso, localize a proposta/relatório na página inicial em “Aguardando Relator” e clique sobre o título:



Título	Código	Coordenador	Relator - CSE	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
English at UFFR	CE-00007762	NOME DO(A) COORDENADOR(A)		02/09/2023	16/12/2023	Curso de Extensão	CSE	

O sistema abrirá uma nova tela. Localize, ao final da página, o campo “Análise CSE”. Selecione o nome do parecerista (relator) que fará a análise da proposta/relatório e clique em “Salvar”:



Instâncias

GEP-HC Departamento CIPEAD CSE CAEX

Análise CSE

Relator: **NOME DO(A) PARECERISTA**

Data da Ata:

Nº da Ata:

A proposta/relatório irá migrar para o campo “Parecer Pendente” na tela inicial. Para ordenar as propostas por nome do parecerista, poderá clicar na seta ao lado do campo “Relator/Parecerista”, que o sistema organizará em ordem alfabética. O parecerista designado receberá uma notificação por e-mail.



Título	Código	Coordenador	Relator/Parecerista	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
CINE URBE: o direito à cidade na Mostra Audiovisual da 75ª SBPC	EV-00005533	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	20/02/2023	29/07/2023	Evento de Extensão	CSE	
CURSO PE1	CE-00005026	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	04/03/2023	14/03/2023	Curso de Extensão	CSE	

2.2.1.1 Parecerista

Para verificar quais propostas/relatórios estão atribuídos a você para análise, acesse a página inicial do sistema, clique em “Minhas Ativ. De Extensão” e localize o campo “Relatar Atividades de Extensão” e clique sobre a proposta/relatório a ser analisado:



O sistema abrirá nova tela, na qual será possível realizar a leitura dos dados da proposta ou relatório. Se preferir, poderá gerar um arquivo PDF da proposta/relatório:



Para ler o detalhamento da proposta ou relatório no sistema, selecione aba por aba e realize a leitura dos dados:



ATENÇÃO!

Não é necessário que o Departamento anexe a ata de aprovação da proposta/relatório no Sistema Extensão (vide Item 2.1 do manual).

Para realizar a análise de propostas de evento, curso e prestação de serviço de extensão SEM VÍNCULO, verifique os seguintes itens:

- a) **Dados Gerais da Propostas:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida em “[dados iniciais do evento](#)” (Item 1.1), em “[dados iniciais do curso](#)” (Item 1.2) e em “[dados iniciais da prestação de serviço](#)” (Item 1.3) deste manual.
- b) **Atividades de Extensão Vinculadas:** caso a proposta esteja vinculada a algum projeto ou programa de extensão, proceder a análise da proposta conforme item 2.2.2 Análise de Propostas e Relatórios - VINCULADOS.
- c) **Características Gerais:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.1.2 Características Gerais \(evento\)](#), [1.2.1 Características Gerais \(curso\)](#) e [1.3.1 Características Gerais \(prestação de serviço extensionista\)](#) deste manual.
- d) **Adequação aos Princípios Extensionistas:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.1.3](#) deste manual.
- e) **ODS:** verifique se o ODS indicado tem relação com a temática do evento, curso ou prestação de serviço.
- f) **Palavras-chave:** verifique se as palavras-chave informadas são pertinentes à ação proposta.
- g) **Sede Administrativa do Projeto:** verifique se o evento, curso ou prestação de serviço extensionista informou a sede administrativa da ação.
- h) **Instituições Parceiras:** caso o evento, curso ou prestação de serviço tenha indicado que desenvolverá a ação em parceria com outra(s) instituição(ões) quando descreveu a proposta, verifique se preencheu este campo de acordo com a orientação contida na alínea “b” do [Item 1.1.7](#) deste manual.
- i) **Público Alvo:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.1.8](#) deste manual.
- j) **Inscrições:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.1.9](#) deste manual.
- k) **Equipe:** verifique se:
 - Foi inserida na equipe da ação a coordenação, a vice coordenação (se houver) e o secretário (se houver) indicados nos dados iniciais da proposta; - Para todas as pessoas inseridas na equipe no campo “Equipe” há atividade vinculada a elas no campo “Vincular Atividade aos membros de Equipe”;
 - O período de execução da atividade vinculada a cada membro de equipe está de acordo com a ação proposta. Cabe lembrar que há ações que podem ocorrer antes, durante e após a data de realização do evento, curso ou prestação de serviço, tais como as atividades de planejamento, organização e de avaliação;
 - Os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida [no Item 1.1.10](#) deste manual.

- l) **Relatórios:** não há análise a ser realizada nesta aba. O relatório final aparecerá listado nesta aba depois que for submetido no Sistema após o encerramento da ação extensionista.
- m) **Metodologia EAD (curso):** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.2.3](#) deste manual.
- n) **Recursos Financeiros (prestação de serviço):** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.3.3](#) deste manual.

Para realizar a análise de relatório anual de projetos e programas de extensão, verifique os seguintes itens:

- a) **Dados Gerais:** caso a coordenação tenha selecionado “sim” para a pergunta “Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?”, verifique se inseriu a justificativa e se a mesma é plausível.
- b) **Atividades de Extensão Vinculadas:** não é necessário conferir.
- c) **Público Alvo:** não é necessário conferir.
- d) **Pessoas Atingidas – Diretamente:** verifique se este campo foi preenchido com o número de pessoas atingidas diretamente pela ação executada. A descrição da população/comunidade atingida é a que foi cadastrada na aba público-alvo.
- e) **Pessoas Atingidas – Indiretamente:** campo de preenchimento não obrigatório. Caso a coordenação tenha preenchido, verifique se foi seguida a orientação contida no [Item 3.2.5](#) deste manual.
- f) **Articulação:** campo de preenchimento não obrigatório. Caso a coordenação tenha preenchido, verifique se os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida no [Item 3.2.6](#) deste manual.
- g) **Equipe:** será conferido pela aba “Membro por Atividade”.
- h) **Atividades:** será conferido pela aba “Membro por Atividade”.
- i) **Membro por Atividade:** verificar se:
 - Há discente na equipe do projeto/programa;
 - Há orientação na equipe do projeto/programa e se o período da atividade desenvolvida compreende o período das atividades desenvolvidas pelos e pelas discentes participantes na equipe do projeto/programa;
 - Foi inserida na equipe do projeto/programa a coordenação da atividade, indicada nos [dados iniciais da proposta](#);
 - A carga horária semanal indicada para bolsista extensão PROEC foi de 12 horas semanais e se o período informado da atividade teve início após 01/05 e término máximo 31/12;
 - A descrição da atividade executada por cada membro está pertinente (este texto aparecerá no certificado).
- j) **Certificado em Língua Estrangeira:** não é necessário conferir.

- k) **Produtos e Publicações:** campo de preenchimento não obrigatório. Caso a coordenação tenha preenchido, verificar se o produto ou publicação inserido possui alguma relação com o projeto/programa de extensão.
- l) **Ações Realizadas:** verifique se a atividade cadastrada tem relação com a proposta do projeto/programa de extensão e se a data de início e fim da atividade cadastrada está de acordo com o período do relatório anual do projeto/programa.
- m) **Anexo Complementar:** campo não obrigatório. Caso a coordenação tenha inserido algum documento, verificar se o mesmo tem relação com o projeto/programa executado.
- n) **Turmas Vinculadas (creditação):** campo não obrigatório. No entanto, caso a coordenação tenha informado em algum campo da proposta que o projeto/programa teria vínculo com alguma disciplina da graduação, esta disciplina deverá estar cadastrada neste campo e com o status “aprovada”.

Orientações complementares para análise das propostas e relatórios podem ser visualizadas no [Comunicado Nº 05/2021 – CAEX](#) – orientações para avaliação de relatório de projetos de extensão.

Para realizar a análise de relatório final de evento, curso e prestação de serviço de extensão SEM VÍNCULO, verifique os seguintes itens:

- a) **Dados Gerais:** caso a coordenação tenha selecionado “sim” para a pergunta “Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?”, verifique se inseriu a justificativa e se a mesma é plausível.
- b) **Atividades de Extensão Vinculadas:** não é necessário conferir.
- c) **Público Alvo:** não é necessário conferir.
- d) **Pessoas Atingidas – Diretamente:** verifique se este campo foi preenchido com o número de pessoas atingidas diretamente pela ação executada. A descrição da população/comunidade atingida é a que foi cadastrada na aba público-alvo.
- e) **Pessoas Atingidas – Indiretamente:** campo de preenchimento não obrigatório. Caso a coordenação tenha preenchido, verifique se foi seguida a orientação contida no [Item 3.1.5](#) deste manual.
- f) **Articulação:** campo de preenchimento não obrigatório. Caso a coordenação tenha preenchido, verifique se os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida no [Item 3.1.6](#) deste manual.
- g) **Equipe:** será conferido pela aba “Membro por Atividade”.
- h) **Atividades:** será conferido pela aba “Membro por Atividade”.
- i) **Membro por Atividade:** verificar se:
 - Há discente na equipe do evento, curso ou prestação de serviço;
 - O período de execução das atividades pelos membros está adequado, podendo ter sido informado para as ações de planejamento e organização da atividade período anterior ao período de execução do evento, curso ou

prestação de serviço e, para as ações de finalização (prestação de contas, elaboração de relatório, etc), período posterior ao de execução do evento, curso ou prestação de serviço;

- Foi inserida na equipe do projeto a coordenação da atividade, indicada nos [dados iniciais do evento](#) (Item 1.1), em [“dados iniciais do curso”](#) (Item 1.2) e em [“dados iniciais da prestação de serviço”](#) (Item 1.3) deste manual;
 - Caso tenham sido inseridas as atividades/funções de ministrante ou similar do evento, curso ou prestação de serviço, verificar se o período informado é condizente com o período de execução da atividade extensionista;
 - A descrição da atividade executada por cada membro está pertinente (este texto aparecerá no certificado).
- j) **Certificado em Língua Estrangeira:** não é necessário conferir.
- k) **Inscrições:** não é necessário conferir.
- l) **Participantes/Ouvintes-Atividades:** verificar se as atividades descritas, as quais devem caracterizar a programação do evento, curso ou prestação de serviço, bem como as datas de início e fim, estão condizentes com a data de execução do evento, curso ou prestação de serviço.
- m) **Participantes/Ouvintes-Dados:** verificar se foram inseridos os participantes/ouvintes do evento, curso ou prestação de serviço.
- n) **Participantes/Ouvintes-Certificados:** não é necessário conferir; os certificados serão gerados somente após a aprovação do relatório.
- o) **Produtos e Publicações:** campo de preenchimento não obrigatório. Caso a coordenação tenha preenchido, verificar se o produto ou publicação inserido possui alguma relação com o evento, curso ou prestação de serviço.
- p) **Anexo Complementar:** campo não obrigatório. Caso a coordenação tenha inserido algum documento, verificar se o mesmo tem relação com o evento, curso ou prestação de serviço executado.

Para aprovar com ou sem ressalvas OU solicitar a correção da proposta/relatório, deverá localizar ao final da página da proposta/relatório o campo “Análise CSE”, inserir as informações necessárias e clicar em “Recomendar Aprovação” OU “Recomendar Adequação”:

Análise CSE

Relator:
NOME DO PARECERISTA

Data da Ata:
/ /

N° da Ata:

Parecer

Parecer:
ESCREVER SE APROVA COM OU SEM RESSALVAS A PROPOSTA/ RELATÓRIO OU SE SERÁ NECESSÁRIO O PROPONENTE REALIZAR AJUSTES. CASO O PARECER SEJA FAVORÁVEL À APROVAÇÃO, MAS CONTENHA RESSALVAS, DESCREVER QUAIS SERIAM OS AJUSTES.

10000

Recomendar Aprovação Recomendar Adequação

APÓS CLICAR EM “RECOMENDAR APROVAÇÃO” OU EM “RECOMENDAR ADEQUAÇÃO”, O SISTEMA CARREGARÁ UMA POP UP. SELECIONE “SIM” PARA CONFIRMAR A OPÇÃO ESCOLHIDA:

Aviso

Confirmar envio do parecer para APROVAÇÃO?

Sim Não

Aviso

Confirmar envio do parecer para ADEQUAÇÃO?

Sim Não

As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impedem sua aprovação, deverão ser informadas no campo “Parecer”.

Depois de realizado o parecer pelo(a) relator(a), se a proposta/relatório for aprovada/o pelo(a) parecerista, irá migrar para o campo “Para Homologação” na tela inicial do CSE:

Para Homologação								
Título	Código	Coordenador	Relator/Parecerista	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
CURSO PE1	CE-00005026	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	04/03/2023	14/03/2023	Curso de Extensão	CSE	  

Após a apreciação do parecer em plenária do Comitê Setorial ou Institucional de Extensão, a **SECRETARIA** ou **PRESIDÊNCIA** deverá acessar a proposta/relatório e proceder à sua aprovação ou retornar ao proponente para ajustes (correções).

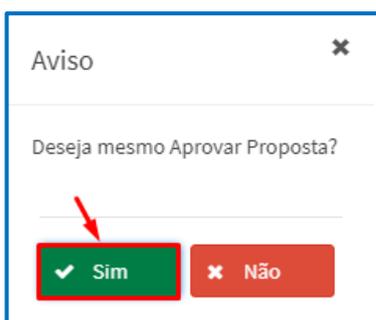
a) **Para aprovar a proposta/relatório**, localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Análise CSE”, informe a data da reunião em que foi aprovada a proposta/relatório e o número da ata desta reunião. Depois clique em “Salvar”:



Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Aprovar Proposta”:



O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:



b) Para retornar a proposta/relatório ao proponente para ajustes, localize na proposta o campo “Adequação” e descreva o motivo da devolução:

Localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Análise CSE”, informe a data da reunião em que foi aprovado o parecer e o número da ata desta reunião. Depois clique em “Salvar”:

Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

Evento de Extensão

Em Preenchimento > CEP-HC > Departamento > **CSE** > Atividade de Extensão Aprovada > Em Execução > Relatório Pendente > Finalizado

Código: EV-00005548

Título: *
Evento 1 teste

Data de Início: * 01/01/2023 Data de Finalização: * 01/02/2023

PDF - Evento de Extensão | Histórico de Alteração | Adequação - Histórico

Enviar Atividade de Extensão

Aprovar Proposta

Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Solicitar correções para o(a) coordenador(a)?

Sim Não

Ao retornar a proposta/relatório ao proponente, a proposta/relatório ficará aparecendo na página inicial, no campo “Em adequação” até que o proponente proceda aos ajustes solicitados:

Título	Código	Coordenador	Relator/Parecerista	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
Evento 1 teste	EV-00005548	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	01/01/2023	01/02/2023	Evento de Extensão	CSE (Adequação)	  

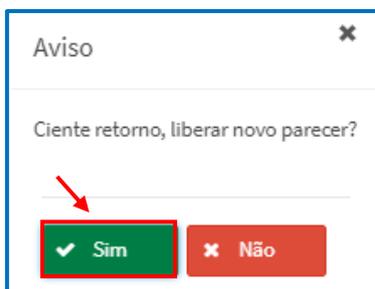
Quando o proponente realizar a adequação da proposta/relatório e encaminhar novamente ao Comitê Setorial ou Institucional de Extensão, a mesma aparecerá no campo “Retorno”. A proposta/relatório ficará pendente de nova análise pelo CSE. Para liberar a proposta para reanálise do parecerista, clique em “Confirmar ciência do retorno”:

Retorno

Exportar CSV | Exportar Excel

Título	Código	Coordenador	Relator - CSE	Data Início	Data Fim	Tipo	Status	Ação
Mostra Gilda da Boca Maldita na 75ª SBPC	EV-00005527	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	02/05/2023	31/07/2023	Evento de Extensão	CSE	    

O sistema carregará uma “pop up” perguntando se deseja liberar a proposta para novo parecer. Clique em “Sim”:



A proposta voltará para o campo “Parecer Pendente” e o(a) parecerista designado(a) deverá proceder a novo parecer, conforme passos indicados anteriormente.

2.2.2. Análise de Propostas/Relatórios – VINCULADOS

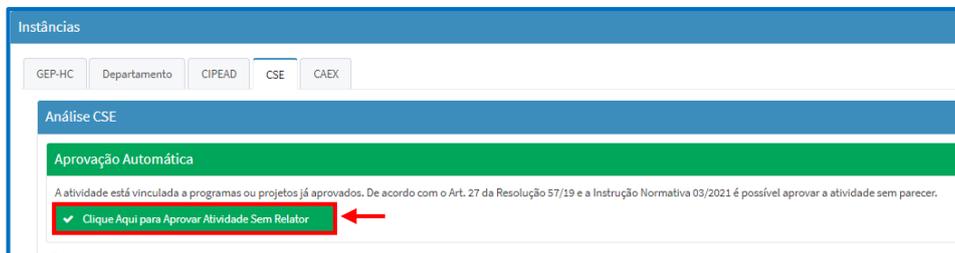
A análise de uma proposta/relatório de um curso, evento ou prestação de serviço VINCULADO a um projeto ou programa de extensão é um processo simples, visto que não há a necessidade de avaliar o caráter extensionista da proposta, mas apenas observar certos campos da proposta a fim de se evitar a emissão incorreta ou incompleta dos certificados da equipe organizadora e dos participantes.

De acordo com o [Comunicado nº 03/2021 – CAEX](#), os aspectos a serem observados na proposta/relatório são:

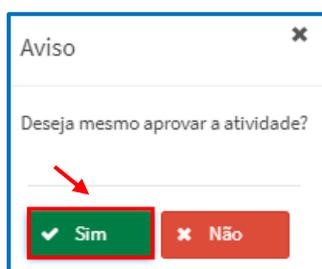
- ✓ Carga horária do curso (deve ser entre 8h e 179h);
- ✓ Carga horária de ministrantes de curso: conferir, na aba “Equipe” da proposta, se a soma das cargas horárias dos(as) ministrantes não excedem a carga horária total do curso. Caso exceda, verificar se há justificativa para tal, explicitada na metodologia da proposta;
- ✓ Carga horária do certificado x Carga horária da proposta: conferir se a carga horária total da atividade extensionista reflete o somatório das cargas horárias das atividades que compõem o certificado dos participantes, as quais foram detalhadas na aba “Inscrições”;
- ✓ Conferir, na aba “Inscrições”, as atividades elencadas para compor o certificado dos participantes de curso ou evento. Não devem compor o certificado dos participantes as atividades relacionadas à organização do curso ou evento, tais como: preparação, coordenação, divulgação, avaliação.

Esta análise pode ser realizada pela SECRETARIA ou PRESIDÊNCIA do CSE, não sendo necessária a atribuição da proposta ou relatório a um(a) parecerista.

- a) **Se a proposta/relatório estiver adequado**, a SECRETARIA ou PRESIDÊNCIA do CSE deverá localizar ao final da página da proposta/relatório o campo “Análise CSE” e clicar em “Clique aqui para aprovar atividade sem relator”:

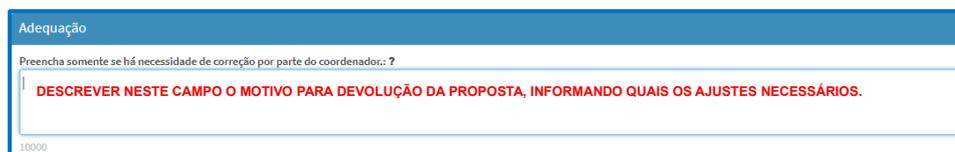


O sistema carregará uma *pop up* questionando se deseja mesmo aprovar a atividade. Clique em “Sim”:



A proposta/relatório será aprovado e ficará disponível para consulta no campo “Histórico de Atividades”.

- b) **Se a proposta/relatório necessitar correções**, a SECRETARIA ou PRESIDÊNCIA do CSE deverá localizar o campo “Adequação” na proposta/relatório e escrever o motivo da devolução:



Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

Evento de Extensão

Em Preenchimento > CEP-HC > Departamento > **CSE** > Atividade de Extensão Aprovada > Em Execução > Relatório Pendente > Finalizado

Código: EV-00005548

Título: *
Evento 1 teste

Data de Início: * 01/01/2023 Data de Finalização: * 01/02/2023

PDF - Evento de Extensão Histórico de Alteração Adequação - Histórico

Enviar Atividade de Extensão

Aprovar Proposta

Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Solicitar correções para o(a) coordenador(a)?

✓ Sim ✗ Não

Ao retornar a proposta/relatório ao proponente, a proposta/relatório ficará aparecendo na página inicial, no campo “Em adequação” até que o proponente proceda aos ajustes solicitados:

Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Relator/Parecerista ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação
Evento 1 teste	EV-00005548	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	01/01/2023	01/02/2023	Evento de Extensão	CSE (Adequação)	  

Quando o proponente realizar a adequação da proposta/relatório e encaminhar novamente ao Comitê Setorial ou Institucional de Extensão, aparecerá no campo “Retorno”. A proposta/relatório ficará pendente de nova análise pelo CSE.

Se as adequações tiverem sido corrigidas, seguir o passo a passo indicado na alínea “a”. Caso contrário, repetir o passo a passo indicado nesta alínea.

2.3. Comitê Assessor de Extensão

De acordo com o artigo 11 da [Resolução nº 57/19-CEPE](#), compete ao Comitê Assessor de Extensão (CAEX) entre outras atribuições:

- analisar e emitir, via Sistema de Gestão da Extensão, parecer relativo aos âmbitos acadêmico, formativo e extensionista e aprovar, via Sistema de Gestão da Extensão, propostas e relatórios finais de Programas e Projetos de Extensão.

Não compete ao Comitê Assessor de Extensão a análise quanto às dimensões financeiras e orçamentárias das propostas e relatórios de atividades de extensão ([Resolução nº 57/19-CEPE](#), artigo 11, parágrafo 1º).

Para verificar as propostas ou relatórios finais das atividades de extensão que estão aguardando análise do CAEX acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:

Portal de Sistemas

O acesso ao SIGA e aos sistemas UFPR agora se dá por aqui. A antiga intranet aos poucos está sendo descontinuada e os sistemas que dela faziam parte estão sendo gradativamente atualizados.

Usuário (E-mail sem @ulpr.br)

Senha

Entrar

Acesso Externo - SIGA

Recuperar sua senha

Solicitar email @ulpr.br

AECTIC

Acadêmico (Ensino, Pesquisa e Extensão) - SIGA e demais sistemas

Extensão
Sistema de gerenciamento da extensão universitária.

Gestão - Pós-Graduação
Perfis de coordenações lato sensu e secretarias dos PPGs

Acesse o perfil “CAEX” e clique em “Listar Ativ. De Extensão”:

CAEX

Listar Ativ. de Extensão

Gerenciar Membros

Relatório de Propostas

Nesta página, aparecerão as propostas e relatórios que estão pendentes de análise pelo Comitê Assessor de Extensão:

CAEX - Comitê Assessor de Extensão								
Aguardando Relator								
Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Relator/Parecerista ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação
Relatório Anual - Espaços em comum: práticas artísticas em cerâmica- 2ª Edição (2022)	RAE-00003900	NOME DO(A) COORDENADOR(A)				Relatório Anual (Programa/Projeto)	CAEX	
Programa P2 Teste	PRE-00005072	NOME DO(A) COORDENADOR(A)		30/04/2023	30/04/2030	Programa de Extensão	CAEX	

A proposta/relatório poderá ser aprovada com ou sem ressalvas OU poderá ser retornada ao proponente para ajustes.

ATENÇÃO!

O prazo total para análise e aprovação em todas as instâncias das propostas de Projetos e Programas de Extensão é de até 45 (quarenta e cinco) dias.

Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC](#)

Antes de iniciar a análise de uma proposta/relatório anual de projetos e programas de extensão ou de uma proposta de projeto institucional, a SECRETARIA ou PRESIDÊNCIA do Comitê deverá, primeiramente, designar um parecerista. Para isso, localize a proposta/relatório na página inicial em “Aguardando Relator” e clique sobre o título:

Aguardando Relator								
Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Relator/Parecerista ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação
Relatório Anual - Praticando Biologia (2022)	RAE-00003234	MARIANA DA ROCHA				Relatório Anual (Programa/Projeto)	CAEX	

O sistema abrirá uma nova tela. Localize, ao final da página, o campo “Análise CAEX”. Selecione o nome do parecerista (relator) que fará a análise da proposta/relatório e clique em “Salvar”:

Análise CAEX

Relator: *

Data da Ata:

Nº da Ata de Aprovação:

Parecer:

A proposta/relatório irá migrar para o campo “Parecer Pendente” na tela inicial. Para ordenar as propostas por nome do parecerista, poderá clicar na seta ao lado do campo “Relator/Parecerista”, que o sistema organizará em ordem alfabética. O parecerista designado receberá uma notificação por e-mail.

Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Relator/Parecerista ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação
UFPR Tour	PEX-00005832	NOME DO(A) COORDENA DOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	05/06/2023	05/06/2025	Projeto de Extensão	CAEX	

2.3.1 Parecerista

Para verificar quais propostas/relatórios estão atribuídos a você para análise, acesse a página inicial do sistema, clique em “Minhas Ativ. De Extensão”, localize o campo “Relatar Atividades de Extensão” e clique sobre a proposta/relatório a ser analisado:

Extensão

Minhas Ativ. de Extensão

Minhas Propostas Relação de propostas

Avisos

- Em caso de erro, ao abrir chamado, por favor informar todo o conteúdo que estiver na seção "Detalhes" do erro.
- Somente as propostas em execução foram importadas. Outras propostas que aparecerem foram criadas somente para manter a lógica no sistema.
- Campos de carga horária não preenchidos ou preenchidos com valores incorretos foi atribuído o valor 0. Isso deverá ser corrigido pelo coordenador.
- Envio automático de email não está sendo feito no momento. A funcionalidade está disponível futuramente.

+ Criar Nova Atividade de Extensão

Relatar Atividades de Extensão

Você foi designado para relatar as atividades de extensão abaixo:

Título	Código	Tipo	Status
CURSO PE1	CE-00005026	Curso de Extensão	CSE

O sistema abrirá nova tela, na qual será possível realizar a leitura dos dados da proposta ou relatório. Se preferir, poderá gerar um arquivo PDF da proposta/relatório:

Projeto de Extensão

Em Preenchimento GEP-HC Departamento CSE CAEX Atividade de Extensão Aprovada Em Execução

Relatório Pendente Finalizado

Código: PEX-00005832

Título: * UFPR Tour

PDF - Projeto de Extensão

Histórico de Alteração

Enviar Atividade de Extensão

Para ler o detalhamento da proposta ou relatório no sistema, selecione aba por aba e realize a leitura dos dados:

Preenchimento

Atividades de Extensão Vinculadas | Características Gerais | Adequação aos Princípios Extensionistas | Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) | Palavras-Chave

Sede Administrativa do Projeto | Instituições Parceiras | Público Alvo | Inscrições | Equipe

O preenchimento desta aba é **opcional**. Caso seja inserida alguma proposta para vinculação, a tramitação ocorrerá somente quando existir a aprovação/rejeição da vinculação.

É permitido selecionar apenas uma atividade de extensão (aprovada).

Proposta: *

+ Adicionar

Para realizar a análise de propostas de projetos e programas de extensão, verifique os seguintes itens:

- a) **Dados Gerais da Propostas:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida em “[dados iniciais do projeto](#)” no Item 1.4 deste manual. Atenção para a vigência do projeto/programa, que deverá ser de, no mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 5 (cinco) anos para projeto de extensão e no mínimo de 4 (quatro) anos e máximo de 10 (dez) anos para programa de extensão.
- b) **Atividades de Extensão Vinculadas:** caso a proposta seja de um programa de extensão, verifique se há dois projetos vinculados e se o período de execução dos mesmos é compatível com o programa.
- c) **Características Gerais:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.4.2](#) deste manual.
- d) **Adequação aos Princípios Extensionistas:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.4.3](#) deste manual.
- e) **ODS:** verifique se o ODS indicado tem relação com a temática do projeto/programa.
- f) **Palavras-chave:** verifique se as palavras-chave informadas são pertinentes ao projeto/programa.
- g) **Sede Administrativa do Projeto:** verifique se o projeto/programa informou a sede administrativa do projeto.
- h) **Instituições Parceiras:** caso o projeto/programa tenha indicado que desenvolverá ações em parceria com outra(s) instituição(ões) quando descreveu a proposta, verifique se preencheu este campo de acordo com a orientação contida na alínea “b” do [Item 1.1.7](#) deste manual.
- i) **Público Alvo:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.1.8](#) deste manual.
- j) **Equipe:** verifique se:
 - Foi inserida na equipe do projeto a coordenação, a vice coordenação (se houver) e o secretário (se houver) indicados nos [dados iniciais da proposta](#);
 - Para todas as pessoas inseridas na equipe do projeto/programa no campo

- “Equipe” há atividade vinculada a elas no campo “Vincular Atividade aos membros de Equipe”;
- O período de execução da atividade vinculada a cada membro de equipe está de acordo com a vigência do projeto/programa;
 - Foi cadastrada e indicada orientação para cada discente vinculado ou vinculada à equipe do projeto/programa;
 - Os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida no [Item 1.4.4](#) deste manual.
- k) **Ações Realizadas:** o preenchimento desta aba não é obrigatório. No entanto, caso a coordenação da proposta tenha preenchido esta aba, verifique se a atividade cadastrada tem relação com a proposta do projeto/programa de extensão e se a data de início e fim da atividade cadastrada está de acordo com o período de execução do projeto/programa.
- l) **Relatórios:** não há análise a ser realizada nesta aba. Os relatórios anuais e final aparecerão listados nesta aba depois que forem submetidos no Sistema após o início da ação extensionista.
- m) **Turmas Vinculadas (Creditação):** não há análise a ser realizada nesta aba.

Para realizar a análise de relatório final de projetos e programas de extensão, verifique os seguintes itens:

- a) **Dados Gerais:** caso a coordenação tenha selecionado “sim” para a pergunta “Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?”, verifique se inseriu a justificativa e se a mesma é plausível.
- b) **Atividades de Extensão Vinculadas:** não é necessário conferir.
- c) **Público Alvo:** não é necessário conferir.
- d) **Pessoas Atingidas – Diretamente:** verifique se este campo foi preenchido com o número de pessoas atingidas diretamente pela ação executada. A descrição da população/comunidade atingida é a que foi cadastrada na aba público-alvo.
- e) **Pessoas Atingidas – Indiretamente:** campo de preenchimento não obrigatório. Caso a coordenação tenha preenchido, verifique se foi seguida a orientação contida no [Item 3.2.5](#) deste manual.
- f) **Articulação:** campo de preenchimento não obrigatório. Caso a coordenação tenha preenchido, verifique se os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida no [Item 3.2.6](#) deste manual.
- g) **Equipe:** será conferido pela aba “Membro por Atividade”.
- h) **Atividades:** será conferido pela aba “Membro por Atividade”.
- i) **Membro por Atividade:** conferir os dados relativos ao ano anterior até a data fim do projeto/programa. Deste interstício, verificar se:
- Há discente na equipe do projeto/programa;
 - Há orientação na equipe do projeto/programa e se o período da atividade desenvolvida compreende o período das atividades desenvolvidas pelos e pelas discentes participantes na equipe do projeto/programa;

- A carga horária semanal indicada para bolsista extensão PROEC foi de 12 horas semanais e se o período informado da atividade teve início após 01/05 e término máximo 31/12;
 - Foi inserida na equipe do projeto a coordenação, indicada nos [dados iniciais da proposta](#);
 - A descrição da atividade executada por cada membro está pertinente (este texto aparecerá no certificado).
- j) **Sistematização das Experiências:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida no [Item 3.3.1](#) deste manual.
- k) **Certificado em Língua Estrangeira:** não é necessário conferir.
- l) **Produtos e Publicações:** campo de preenchimento não obrigatório. Caso a coordenação tenha preenchido, verificar se o produto ou publicação inserido possui alguma relação com o projeto/programa de extensão.
- m) **Ações Realizadas:** verifique se a atividade cadastrada tem relação com a proposta do projeto/programa de extensão e se a data de início e fim da atividade cadastrada está de acordo com o período de execução do projeto/programa.
- n) **Anexo Complementar:** campo não obrigatório. Caso a coordenação tenha inserido algum documento, verificar se o mesmo tem relação com o projeto/programa executado.
- o) **Turmas Vinculadas (creditação):** campo não obrigatório. No entanto, caso a coordenação tenha informado em algum campo da proposta que o projeto/programa teria vínculo com alguma disciplina da graduação, esta disciplina deverá estar cadastrada neste campo e com o status “aprovada”.

Para realizar a análise de propostas de projetos institucionais, verifique os seguintes itens:

- a) **Dados Gerais da Propostas:**
- Verifique se os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida em “[dados iniciais do projeto](#)” no Item 1.6 deste manual;
 - Verifique se o tipo de ação escolhida (pesquisa, PET e etc) está de acordo com os documentos inseridos na aba “Aprovação Institucional”;
 - Atenção para o nome da coordenadora ou coordenador, nome da proposta e para a vigência informada, que deverão ser os mesmos que constam nos documentos anexados na aba “Aprovação Institucional”.
- b) **Aprovação Institucional:** verifique se foram inseridos os documentos de acordo com orientação contida no [Item 1.6.1](#) deste manual.
- c) **Adequação aos Princípios Extensionistas:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.6.2](#) deste manual.
- d) **Público-Alvo:** verifique se os campos foram preenchidos de acordo com orientação contida no [Item 1.6.3](#) deste manual.
- e) **Equipe:** verifique se:
- Foi inserida na equipe a coordenadora ou coordenador oficial do projeto de pesquisa ou projeto vinculado a Programa Institucional;

- Para todas as pessoas inseridas na equipe do projeto (obrigatoriamente a coordenadora ou coordenador e, opcionalmente, orientadora ou orientador) no campo “Equipe” há atividade vinculada a elas no campo “Vincular Atividade aos membros de Equipe”;
- O período de execução da atividade vinculada a cada membro de equipe está de acordo com a vigência do projeto;
- Os campos foram preenchidos de acordo com a orientação contida no [Item 1.6.4](#) deste manual.

f) **Turmas Vinculadas (Creditação):** não há análise a ser realizada nesta aba.

Orientações complementares para análise das propostas e relatórios podem ser visualizadas:

- ✓ [Comunicado Nº 04/2021 – CAEX](#) – orientações para elaboração de proposta de projeto e programa de extensão e avaliação de propostas;
- ✓ [Comunicado Nº 05/2021 – CAEX](#) – orientações para avaliação de relatório de projetos de extensão;
- ✓ [Orientações para a “Sistematização de Experiências”](#).

Para aprovar com ou sem ressalvas OU solicitar a correção da proposta/relatório, deverá localizar ao final da página da proposta/relatório o campo “Análise CAEX”, inserir as informações necessárias e clicar em “Salvar”:

Análise CAEX

Relator: *
NOME DO(A) PARECERISTA

Data da Ata:
/ /

Nº da Ata de Aprovação:
/ /

Parecer: *
Sou de parecer favorável à aprovação da proposta.
ESCREVER SE APROVA COM OU SEM RESSALVAS A PROPOSTA / RELATÓRIO OU SE SERÁ NECESSÁRIO O PROPONENTE REALIZAR AJUSTES. CASO PARECER SEJA FAVORÁVEL À APROVAÇÃO, MAS CONTENHA RESSALVAS, DESCREVA-LAS PARA A CORREÇÃO.

9951

Salvar

Depois de realizado o parecer pelo(a) relator(a), a proposta/relatório irá migrar para o campo “Para Homologação” na tela inicial do CAEX:

Para Homologação								
Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Relator/Parecerista ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação
Programa P2 Teste	PRE-00005072	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	30/04/2023	30/04/2030	Programa de Extensão	CAEX	

Após a apreciação do parecer em plenária do CAEX, a **SECRETARIA** ou **PRESIDÊNCIA** deverá acessar a proposta/relatório e proceder à sua aprovação ou retornar ao proponente para ajustes (correções).

Para aprovar a proposta/relatório, localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Análise CAEX”, informe a data da reunião em que foi aprovada a proposta/relatório e o número da ata desta reunião. Depois clique em “Salvar”:

Análise CAEX

Relator: *
NOME DO(A) PARECERISTA

Data da Ata:
29/05/2023

Nº da Ata de Aprovação:
011

Parecer:
Sou favorável à aprovação sem ressalvas.

Salvar

As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impedem sua aprovação, deverão ser informadas no campo “Parecer”.

Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Aprovar Proposta”:

Programa de Extensão

Em Preenchimento | GEP-HC | Departamento | CSE | **CAEX** | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução

Relatório Pendente | Finalizado

Código:
PRE-00005072

Título: *
Programa P2 Teste

Data de Início: *
30/04/2023

Data de Finalização: *
30/04/2030

PDF - Programa de Extensão | Histórico de Alteração | Adequação - Histórico

Enviar Atividade de Extensão

Aprovar Proposta

Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Aprovar Proposta?

Sim Não

Para retornar a **proposta/relatório ao proponente para ajustes**, localize na proposta o campo “Adequação” e descreva o motivo da devolução:

Adequação

Preencha somente se há necessidade de correção por parte do coordenador.: ?

DESCREVER NESTE CAMPO O MOTIVO PARA DEVOUÇÃO DA PROPOSTA, INFORMANDO QUAIS OS AJUSTES NECESSÁRIOS.

Localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Análise CAEX”, informe a data da reunião em que foi aprovado o parecer e o número da ata desta reunião. Depois clique em “Salvar”:

Análise CAEX

Relator: *
NOME DO(A) PARECERISTA

Data da Ata:
29/05/2023

Nº da Ata de Aprovação:
011

Parecer:
Sou favorável à aprovação sem ressalvas.

INFORMAR A DATA DA REUNIÃO DA PLENÁRIA EM QUE FOI APROVADO O PARECER.

INFORMAR O NÚMERO DE REGISTRO DA ATA DA REUNIÃO EM QUE FOI APROVADO O PARECER.

PODERÁ SER ACRESCIDA A INFORMAÇÃO REFERENTE À APROVAÇÃO DO PARECER NA PLENÁRIA.

Salvar

Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

Projeto de Extensão

Em Preenchimento | CEP-HC | Departamento | CSE | **CAEX** | Atividade de Extensão Aprovada | Em Execução

Relatório Pendente | Finalizado

Código:
PEX-00005832

Título: *
UFFR Tour

Data de Início: 05/06/2023 | Data de Finalização: 05/06/2025

PDF - Projeto de Extensão | Histórico de Alteração

Enviar Atividade de Extensão

Aprovar Proposta

Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Solicitar correções para o(a) coordenador(a)?

Sim Não

Ao retornar a proposta/relatório ao proponente, a proposta/relatório ficará aparecendo na página inicial, no campo “Em adequação” até que o proponente proceda aos ajustes solicitados:

Em Adequação								
Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Relator/Parecerista ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação
Programa P2 Teste	PRE-00005072	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	30/04/2023	30/04/2030	Programa de Extensão	CAEX (Adequação)	  

Quando o proponente realizar a adequação da proposta/relatório e encaminhar novamente ao Comitê Assessor de Extensão, a mesma aparecerá no campo “Para Homologação”:

Para Homologação								
Título ↑↓	Código ↑↓	Coordenador ↑↓	Relator/Parecerista ↑↓	Data Início ↑↓	Data Fim ↑↓	Tipo ↑↓	Status ↑↓	Ação
CURSO PE1	CE-00005026	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	04/03/2023	14/03/2023	Curso de Extensão	CSE	  
Evento 1 teste	EV-00005548	NOME DO(A) COORDENADOR(A)	NOME DO(A) PARECERISTA	01/01/2023	01/02/2023	Evento de Extensão	CSE	  

A proposta/relatório ficará pendente de nova análise e aparecerá na tela inicial do(a) parecerista anteriormente atribuído. Assim que ele/ela concluir nova análise, clique sob o título da proposta/relatório e proceda aos passos indicados anteriormente.

3. Cadastro de Relatórios de Extensão

A coordenação de cada ação extensionista deverá elaborar e encaminhar para análise das instâncias superiores os relatórios das atividades executadas, os quais permitirão avaliar se houve o alcance dos objetivos propostos, como também certificar a equipe organizadora e os participantes envolvidos na ação, além de contribuir para a avaliação e a elaboração dos indicadores que norteiam a política extensionista da Universidade.

Para evento, curso e prestação de serviço de extensão deverá ser elaborado e submetido para apreciação das instâncias superiores **um relatório** ao final de execução da atividade, em até 30 (trinta) dias após seu encerramento ([Instrução Normativa N° 02/2023 – COEX/PROEC](#)).

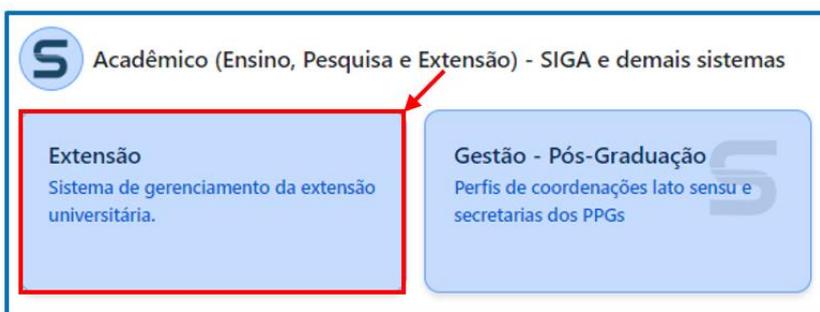
Para projeto e programa de extensão deverão ser elaborados e submetidos para apreciação das superiores:

- a) **Relatórios Anuais** ao final de cada ano em que o projeto ou programa esteve vigente, cujo prazo para submissão será estabelecido anualmente pelo CAEX ([Instrução Normativa N° 02/2023 – COEX/PROEC](#));
- b) **Relatório Final** no momento do encerramento do projeto ou programa, em até 60 (sessenta) dias após seu encerramento ([Instrução Normativa N° 02/2023 – COEX/PROEC](#)). Neste caso, não será necessário produzir o relatório anual; e
- c) **Relatório de Estudante** para cada estudante de ensino técnico ou graduação da UFPR, seja bolsista ou voluntário(a), que participou da equipe organizadora do projeto/programa, o qual será preenchido pelo(a) estudante no momento em que houver o encerramento de sua atividade junto ao projeto/programa ou troca da função no projeto/programa (ex: passou de voluntário(a) a bolsista no projeto/programa e vice-versa).

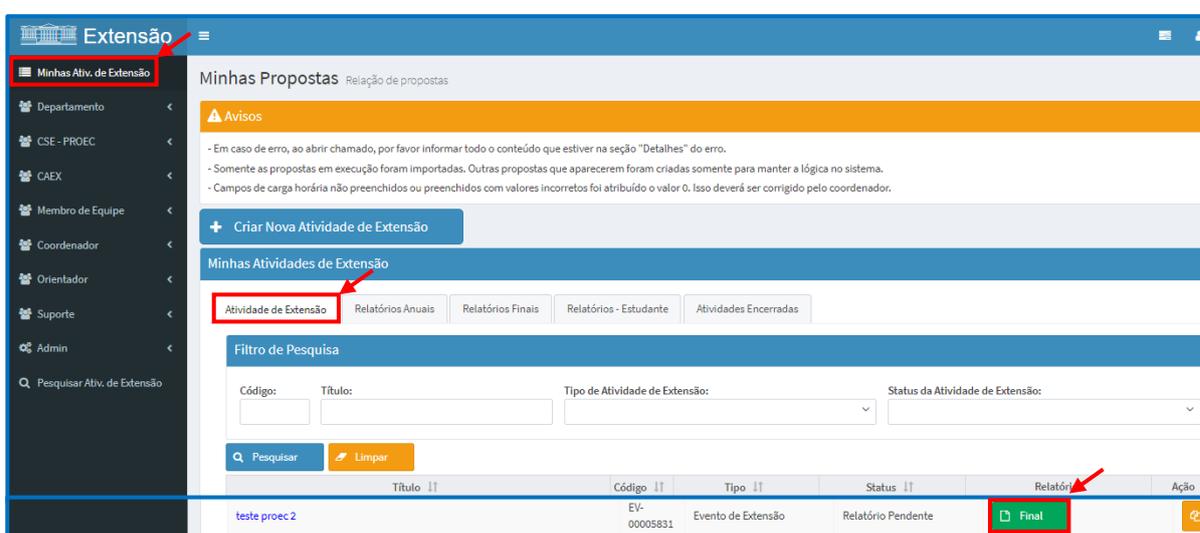
3.1. Relatório Final de Curso, Evento e Prestação de Serviço de Extensão

Para preencher o relatório final do curso, evento ou prestação do serviço, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:





Na página inicial, em “Minhas Ativ. de Extensão”, localize a aba “Atividade de Extensão” e clique em “Final” ao lado da atividade encerrada:



Após clicar no botão “Final”, o sistema abrirá uma nova tela para preenchimento das informações, cujo título é “Relatório Final (Curso/Evento/Prestação de Serviços)”. Clique em “Salvar”:

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Sincronizar

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Objetivo Geral:
Apresentar as ações de extensão que são desenvolvidas na UFPR e fomentar a participação da comunidade externa nestas ações.

Objetivos Específicos:

- apresentar à comunidade o conceito de extensão universitária;
- divulgar as ações de extensão que estão vigentes na UFPR;
- divulgar os canais de comunicação para que a comunidade externa tome conhecimento das ações existentes na UFPR;
- orientar a comunidade sobre como participar das ações;
- explicitar à comunidade como apresentar uma demanda de extensão para a UFPR.

Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?: *

Sim Não

Salvar

Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento do relatório, conforme indicação a seguir.

3.1.1. Dados Gerais

Nesta aba deverá ser informado se houve alteração do Objetivo Geral e dos Objetivos Específicos definidos quando da elaboração da proposta de extensão.

Estes dados foram preenchidos na aba “Características Gerais” da ação proposta: [Características Gerais do Evento](#), [Características Gerais do Curso](#) e [Características Gerais da Prestação de Serviço](#).

Caso não tenha ocorrido alteração nos Objetivos Geral e Específicos, assinale a opção “Não” e clique em “Salvar”:

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Objetivo Geral:
Apresentar as ações de extensão que são desenvolvidas na UFPR e fomentar a participação da comunidade externa nestas ações.

Objetivos Específicos:

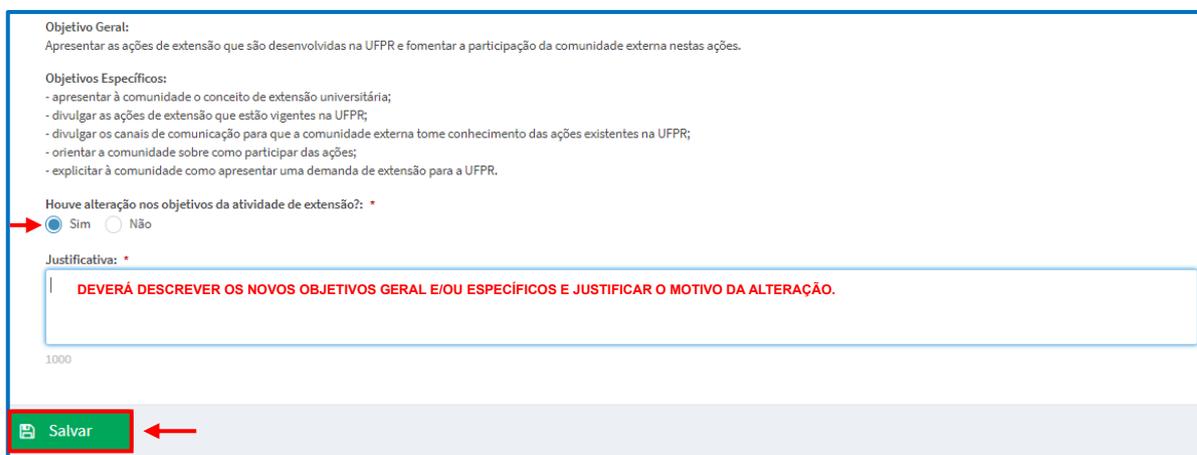
- apresentar à comunidade o conceito de extensão universitária;
- divulgar as ações de extensão que estão vigentes na UFPR;
- divulgar os canais de comunicação para que a comunidade externa tome conhecimento das ações existentes na UFPR;
- orientar a comunidade sobre como participar das ações;
- explicitar à comunidade como apresentar uma demanda de extensão para a UFPR.

Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?: *

Sim Não

Salvar

Caso tenha ocorrido alteração nos Objetivos Geral e Específicos, assinale a opção “Sim”. O sistema carregará automaticamente o campo “Justificativa” para que discorra os novos objetivos e motivo da alteração dos objetivos. Clique em “Salvar”:



Objetivo Geral:
Apresentar as ações de extensão que são desenvolvidas na UFPR e fomentar a participação da comunidade externa nestas ações.

Objetivos Específicos:
- apresentar à comunidade o conceito de extensão universitária;
- divulgar as ações de extensão que estão vigentes na UFPR;
- divulgar os canais de comunicação para que a comunidade externa tome conhecimento das ações existentes na UFPR;
- orientar a comunidade sobre como participar das ações;
- explicitar à comunidade como apresentar uma demanda de extensão para a UFPR.

Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?: *

Sim Não

Justificativa: *

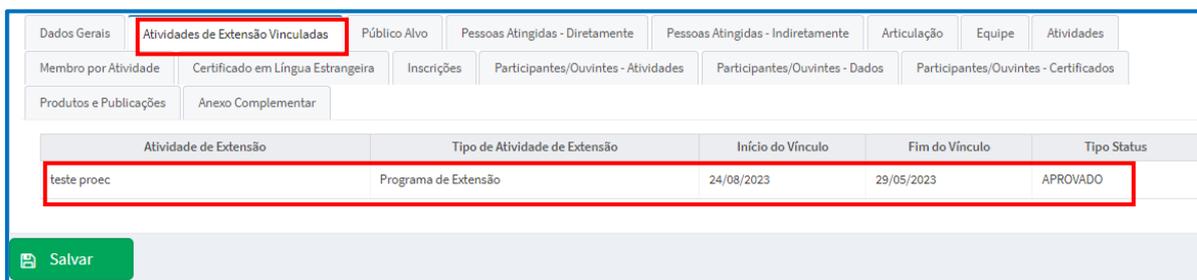
DEVERÁ DESCREVER OS NOVOS OBJETIVOS GERAL E/OU ESPECÍFICOS E JUSTIFICAR O MOTIVO DA ALTERAÇÃO.

1000

Salvar

3.1.2. Atividades de Extensão Vinculadas

Nesta aba aparecerão os projetos ou programas de extensão cuja atividade executada se encontra vinculada:



Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status
teste proec	Programa de Extensão	24/08/2023	29/05/2023	APROVADO

Estes dados foram preenchidos na aba “Atividades de Extensão Vinculadas” da ação proposta.

Caso o evento, curso ou prestação de serviço executado seja uma ação integrante de um programa ou projeto de extensão ou caso necessite editar/excluir os dados da ação já vinculada, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item [Atividades de Extensão Vinculadas](#).

3.1.3. Público-Alvo

Nesta aba aparecerão as informações relativas ao público-alvo atingido pelo evento, curso ou prestação de serviço, cadastradas na proposta de extensão:

População/Comunidade Atingida	Local de atuação da extensão	CEP	Logradouro	Complemento	Bairro	Cidade	Estado
membros da comunidade externa a UFPR acima de 18 anos e organizações da sociedade civil, com interesse nas ações de extensão	UFPR	81530-000	Avenida Coronel Francisco Heráclito dos Santos	Centro Politécnico	Jardim das Américas	Curitiba	PR

Para preencher ou editar os dados, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item [Público Alvo](#).

3.1.4. Pessoas Atingidas – Diretamente

Informe o número de pessoas atingidas diretamente pela ação executada em “Quantidade” e clique em “Salvar”:

Insira o valor da quantidade de pessoas atingidas.

População/Comunidade Atingida	Quantidade
membros da comunidade externa a UFPR acima de 18 anos e organizações da sociedade civil, com interesse nas ações de extensão	<input type="text" value="100"/>

A descrição da População/Comunidade Atingida é a que foi informada em [Público Alvo](#) na ação proposta, conforme explicitado no item anterior.

3.1.5. Pessoas Atingidas – Indiretamente

Caso a ação executada tenha atingido pessoas de forma indireta, informar neste campo a quantidade de pessoas indiretamente atingidas e, em “Descrição do método utilizado”, como foi realizada a mensuração dessa quantidade de pessoas. Clique em “Adicionar”:

Exemplo 01: a ação executada se tratava de um evento online, o qual foi gravado e disponibilizado posteriormente para acesso público, por exemplo, na plataforma “You Tube”. Participaram do evento online 30 pessoas. Contudo, o vídeo do evento teve 100 visualizações posteriormente. Logo, 30 pessoas foram diretamente atingidas e 100 pessoas indiretamente atingidas.

Exemplo 02: a ação executada se tratava de uma capacitação para docentes que atuam no ensino básico, cujo conteúdo poderia ser replicado em sala de

aula. Participaram do curso 20 docentes. No entanto, cada docente repassará o conhecimento obtido em uma turma de 20 estudantes. Logo, 20 pessoas foram diretamente atingidas pelo curso e 400 pessoas indiretamente atingida.

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | **Pessoas Atingidas - Indiretamente** | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Dados

Descrição do método utilizado: *

DESCREVER COMO FOI MENSURADO O TOTAL DE PESSOAS ATINGIDAS INDIRETAMENTE

Quantidade de pessoas: *

100

+ Adicionar

As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar”:

+ Adicionar

Descrição do método utilizado	Quantidade de pessoas	Ação
Foi realizada a capacitação de 20 docentes que atuam no ensino básico, cujo conteúdo poderia ser replicado em sala de aula. Como cada docente tem 20 alunos, foram atingidas 400 pessoas indiretamente.	400	 

Salvar

Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar”:

+ Adicionar

Descrição do método utilizado	Quantidade de pessoas	Ação
Foi realizada a capacitação de 20 docentes que atuam no ensino básico, cujo conteúdo poderia ser replicado em sala de aula. Como cada docente tem 20 alunos, foram atingidas 400 pessoas indiretamente.	400	 

Salvar

3.1.6. Articulação

Informar, nesta aba, a articulação da ação executada com a pesquisa e com a formação em dados quantitativos, a fim de subsidiar indicadores da extensão.

Em “Articulação – Pesquisa”, na “Modalidade de Pesquisa”, informe com qual tipo de trabalho científico a ação executada se relacionou: teses de doutorado, grupo de pesquisas, monografias e etc. E, em “Quantidade”, informe o total de trabalhos científicos envolvidos. Poderão ser adicionados vários vínculos com a pesquisa que a ação proposta teve. Clique em “Adicionar”:

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | **Articulação** | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Articulação - Pesquisa

Modalidade de Pesquisa: *
 ← SELECIONE O TIPO DE TRABALHO CIENTÍFICO COM O QUAL A AÇÃO EXECUTADA SE RELACIONOU.

Quantidade: *
 ← INFORME A QUANTIDADE DE TRABALHO CIENTÍFICO SELECIONADO NO ITEM ANTERIOR COM QUE A AÇÃO EXECUTADA SE RELACIONOU.

+ Adicionar ←

As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar” ao final da página:

+ Adicionar

Modalidade	Quantidade	Ação
Monografia	5	
Mestrado	3	

Articulação - Formação

Modalidade de Formação: *

Quantidade: *

+ Adicionar

Modalidade	Quantidade	Ação
Nenhum registro foi encontrado		

Salvar ←

Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar” ao final da página:

+ Adicionar

Modalidade	Quantidade	Ação
Monografia	5	→
Mestrado	3	

Salvar ←

Em “Articulação – Formação”, na “Modalidade de Formação”, informe com qual tipo de formação a ação executada se relacionou: ensino de graduação, ensino técnico e/ou pós-graduação. E, em “Quantidade”, informe o total de estudantes envolvidos. Poderão ser adicionados vários vínculos com o ensino que a ação proposta teve. Clique em “Adicionar”:

Articulação - Formação

Modalidade de Formação: *
 ← SELECIONE A MODALIDADE DE ENSINO COM A QUAL A AÇÃO EXECUTADA SE RELACIONOU.

Quantidade: *
 ← INFORME A QUANTIDADE DE ESTUDANTES DA MODALIDADE SELECIONADA NO ITEM ANTERIOR COM QUE A AÇÃO EXECUTADA SE RELACIONOU.

+ Adicionar ←

As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar” ao final da página:

+ Adicionar

Modalidade	Quantidade	Ação
Graduação	30	
Pós-Graduação	2	

Salvar ←

Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar” ao final da página:

+ Adicionar

Modalidade	Quantidade	Ação
Graduação	30	→
Pós-Graduação	2	

Salvar ←

3.1.7. Equipe

Nesta aba aparecerão os dados da equipe organizadora do evento, curso ou prestação de serviço, os quais foram preenchidos na aba “Equipe” da ação proposta:

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | **Equipe** | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Documento	Nome	Email	Matrícula UFPR	Área de Atuação	Titulação	Instituição	Tipo de Vínculo	Função	Observação	Orientador	Bolsa
CPF 001	NOME DO MEMBRO EQUIPE 001	E-MAIL 001		planejamento e execução	Mestrado Acadêmico	Universidade Federal do Paraná	Técnico administrativo (UFPR)	Ministrante			
CPF 002	NOME DO MEMBRO EQUIPE 002	E-MAIL 002		comunicação	Especialização	Universidade Federal do Paraná	Técnico administrativo (UFPR)	Vice coordenador(a)			
CPF 003	NOME DO MEMBRO EQUIPE 003	E-MAIL 003		planejamento e organização	Mestrado Profissional	Universidade Federal do Paraná	Técnico administrativo (UFPR)	Coordenador(a)			

Caso necessite editar/excluir os dados da equipe, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item [Equipe](#). Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório.

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

 ←

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

3.1.8. Atividades

Nesta aba aparecerão as atividades do evento, curso ou prestação de serviço, as quais foram preenchidas na aba “Equipe”, em [“Atividades Práticas de Equipe”](#), da ação proposta:

Descrição	Data Início	Data Fim
planejamento e organização do evento	01/04/2023	25/05/2023
divulgação do evento	01/05/2023	25/05/2023
Apresentação da Palestra A	26/05/2023	26/05/2023
Apresentação da Palestra B	27/05/2023	27/05/2023
execução do evento	26/05/2023	29/05/2023

Caso necessite editar/excluir os dados da atividade, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item [“Atividades Práticas da Equipe”](#) em [Equipe](#). Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório.

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

 ←

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

3.1.9. Membro por Atividade

Nesta aba aparecerão as atividades que foram executadas por cada membro da equipe organizadora do evento, curso ou prestação de serviço, as quais constarão no certificado e foram preenchidas na aba “Equipe” em [“Vincular Atividade aos membros de Equipe”](#), da ação proposta:

Nome	Atividade	Data Início	Data Fim	Ch. Total	Ch. Semanal
NOME DO MEMBRO 1 - Coordenador(a)	planejamento e organização do evento	01/04/2023	25/05/2023	28	4
NOME DO MEMBRO 2 Vice coordenador(a)	divulgação do evento	01/05/2023	25/05/2023	6	2
NOME DO MEMBRO 3 - Ministrante	Apresentação da Palestra A	26/05/2023	26/05/2023	4	4

Caso necessite editar/excluir os dados da atividade realizada por cada membro de equipe, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item [“Vincular Atividade aos membros de Equipe”](#) em [Equipe](#). Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório.

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Certificado em Língua Estrangeira	Inscrições	Participantes/Ouvintes - Atividades	Participantes/Ouvintes - Dados	Participantes/Ouvintes - Certificados	Produtos e Publicações	Anexo Complementar

3.1.10. Certificado em Língua Estrangeira

O certificado será gerado automaticamente pelo Sistema em língua portuguesa. Caso deseje que seja gerado o certificado de participação da equipe organizadora do evento, curso ou prestação de serviço na língua inglesa e/ou espanhola, assinalar a opção correspondente e clicar em “Salvar”:

Documento	Nome	Email	Função	Certificado em Língua Estrangeira
CPF 1	NOME DO MEMBRO 1	E-MAIL DO MEMBRO 1	Organizador(a)	Língua: <input checked="" type="checkbox"/> Inglês <input type="checkbox"/> Espanhol
CPF 2	NOME DO MEMBRO 2	E-MAIL DO MEMBRO 2	Vice coordenador(a)	Língua: <input type="checkbox"/> Inglês <input checked="" type="checkbox"/> Espanhol

3.1.11. Inscrições

Nesta aba aparecerão as informações relativas à inscrição do evento, curso ou prestação de serviço, as quais foram preenchidas na aba “[Inscrições](#)” da ação proposta:

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Certificado em Língua Estrangeira	Inscrições	Participantes/Ouvintes - Atividades	Participantes/Ouvintes - Dados	Participantes/Ouvintes - Certificados		
Produtos e Publicações	Anexo Complementar						

Critérios de Inscrição e Seleção:
Poderão se inscrever pessoas maiores de 18 anos. As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem cronológica de inscrição.

Critérios de Frequência e Aproveitamento:
O participante deverá assinar a lista de frequência todos os dias do evento.

Critérios de Certificação:
Será emitido certificado aos participantes que obtiveram frequência mínima geral de 75% no evento.

Local da Inscrição:
A inscrição será realizada por meio de formulário online disponibilizado no site do evento.

Período de Inscrição - Início: 01/05/2023 **Período de Inscrição - Fim:** 19/05/2023

Vagas para Estudantes: 5 **Vagas para Servidores:** 5 **Vagas para Comunidade Externa:** 20

Total de Vagas: 30

Caso necessite editar/excluir as informações relativas à inscrição do evento, curso ou prestação de serviço, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item “[Inscrições](#)”. Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório.

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Sincronizar ←

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Certificado em Língua Estrangeira	Inscrições	Participantes/Ouvintes - Atividades	Participantes/Ouvintes - Dados	Participantes/Ouvintes - Certificados		
Produtos e Publicações	Anexo Complementar						

3.1.12. Participantes/Ouvintes – Atividades

Nesta aba aparecerão as informações relativas à programação do evento, curso ou prestação de serviço, as quais foram preenchidas na aba “[Inscrições](#)” da ação proposta:

Id	Descrição	CH. Teórica	CH. Prática	CH. EAD	CH. Total	Data Início	Data Fim
1555	Palestra A	4	0		4	26/05/2023	26/05/2023
1556	Palestra B	4	0		4	27/05/2023	27/05/2023
1557	Palestra C	4	0		4	28/05/2023	28/05/2023
1558	Oficina A	0	4		4	29/05/2023	29/05/2023

Caso necessite editar/excluir as informações relativas à programação do evento, curso ou prestação de serviço, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item “[Inscrições](#)”. Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório.

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

 ←

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Certificado em Língua Estrangeira	Inscrições	Participantes/Ouvintes - Atividades	Participantes/Ouvintes - Dados	Participantes/Ouvintes - Certificados		
Produtos e Publicações	Anexo Complementar						

3.1.13. Participantes/Ouvintes – Dados

Nesta aba deverão ser inseridos os dados dos participantes/ouvintes do evento, curso ou prestação de serviço. Os participantes/ouvintes poderão ser adicionados um a um diretamente nesta aba ou poderão ter seus dados importados por meio de uma planilha no formato CSV.

- Para adicionar os participantes/ouvintes (um a um)**, preencha todos os campos e clique em “Adicionar”:

Dados do Participante/Ouvinte

Documento: *
00000001 ← INFORME O CPF/PASSAPORTE DO PARTICIPANTE.

Nome: *
PARTICIPANTE 01 ← INFORME O NOME COMPLETO DO PARTICIPANTE (IRÁ PARA O CERTIFICADO).

Email: *
participante1@ufpr.br ← INFORME O E-MAIL DO PARTICIPANTE PARA RECEBIMENTO DO CERTIFICADO.

Frequência: *
100 ← INFORME A FREQUÊNCIA E O APROVEITAMENTO DO PARTICIPANTE DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS INFORMADOS NO ITEM "INSCRIÇÕES" DO RELATÓRIO/AÇÃO PROPOSTA.

Aproveitamento: *
100

Atividades: *
Palestra A x Palestra C x ← SELECIONE AS ATIVIDADES QUE O PARTICIPANTE/OUVINTE FREQUENTOU. AS ATIVIDADES DISPONÍVEIS PARA SELEÇÃO SÃO AS QUE FORAM INFORMADAS NA PROGRAMAÇÃO GERAL DA AÇÃO PROPOSTA. MAIORES DETALHES VIDE EXPLICAÇÃO NO ITEM "INSCRIÇÕES".

Título do Trabalho (se houver):

Observação (se houver):

Língua:
 Inglês Espanhol ← CASO DESEJE, PODERÁ SER GERADO O CERTIFICADO AO PARTICIPANTE/OUVINTE EM LÍNGUA INGLESA E/OU ESPANHOLA. PARA ISSO, SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA.

Gerar Certificado?: *
 ← CASO O PARTICIPANTE/OUVINTE TENHA OBTIDO A FREQUÊNCIA E APROVEITAMENTO MÍNIMOS EXIGIDOS PARA RECEBER O CERTIFICADO, SELECIONE ESTA OPÇÃO. CASO CONTRÁRIO, NÃO MARQUE ESTA OPÇÃO.

+ Adicionar ←

ATENÇÃO: caso tenha sido cadastrada a programação do evento, curso ou prestação de serviço de forma única na ação proposta, cada participante/ouvinte será vinculado a apenas uma atividade geral. Caso a programação tenha sido cadastrada de forma detalhada, cada participante/ouvinte poderá ser vinculado a atividade descrita de acordo com a participação efetiva na mesma. Maiores detalhes em "[Inscrições](#)".

Os dados dos participantes aparecerão abaixo do botão "Adicionar". Confira os dados e clique em "Salvar":

Documento	Nome	Email	Frequência	Aproveitamento	Atividades	Título	Observação	Cert. Em Língua Estrangeira	Gerar Certificado?	Ação
0000000001	PARTICIPANTE 01	participante1@uf	100	100	- Palestra A - Palestra C				Sim	 
0000000002	PARTICIPANTE 2	participante2@uf	90	100	- Palestra A - Palestra B - Palestra C - Oficina A				Sim	 

 Salvar ←

Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em "Salvar":

Documento	Nome	Email	Frequência	Aproveitamento	Atividades	Título	Observação	Cert. Em Língua Estrangeira	Gerar Certificado?	Ação
000000001	PARTICIPANTE 01	participante1@uf	100	100	- Palestra A - Palestra C				Sim	 
000000002	PARTICIPANTE 2	participante2@uf	90	100	- Palestra A - Palestra B - Palestra C - Oficina A				Sim	 

 Salvar

b) **Para importar os participantes/ouvintes de uma planilha**, primeiramente realize o download do modelo da planilha para preenchimento dos dados. Por se tratar de uma planilha no formato XLSX, recomenda-se a utilização do software livre [LibreOffice Calc](#):

Importar XLSX

- Clique no botão 'Baixar Modelo' para baixar o arquivo XLSX para o preenchimento dos dados.
 - Utilize preferencialmente o LibreOffice Calc.

Descrição dos campos:

- documento: O cpf/passaporte do participante (somente números)
- nome: Nome do participante
- email: Email do participante
- frequencia: Frequência do participante (número entre 0 e 100)
- aproveitamento: Aproveitamento do participante (número entre 0 e 100)
- gerar_certificado: Indica se é para gerar o certificado para o participante (preencher com Sim ou Não)
- atividades: Atividades que o participante frequentou (ver explicação abaixo)
- lingua_estrangeira: Indica se é para gerar o certificado em língua estrangeira (ver explicação abaixo)
- titulo: Título do trabalho apresentado pelo participante (opcional)
- observacao: Observação sobre o participante (opcional)

- Certifique-se de que a coluna "documento" está em modo texto em vez de numérico.
 - CPFs existentes na tabela não vão ser alterados com a importação do XLSX.
 - Na coluna "atividades", preencha com o id da atividade conforme o que está na aba "Participantes/Ouvintes - Atividades". Você pode inserir várias atividades separadas por "-". Ex: 1-2-3.
 - Na coluna "lingua_estrangeira", preencha com "en" para Inglês ou "es" para Espanhol. Você pode inserir mais de uma língua separada por "-". Ex: en-es.
 - Se não quiser o certificado em língua estrangeira, deixe em branco.
 - Utilize UTF-8 como conjunto de caracteres(encoding).
 - Preencha a coluna "gerar_certificado" com Sim ou Não.
 - NÃO ALTERE OS NOMES DAS COLUNAS E NEM A ORDEM DELAS.

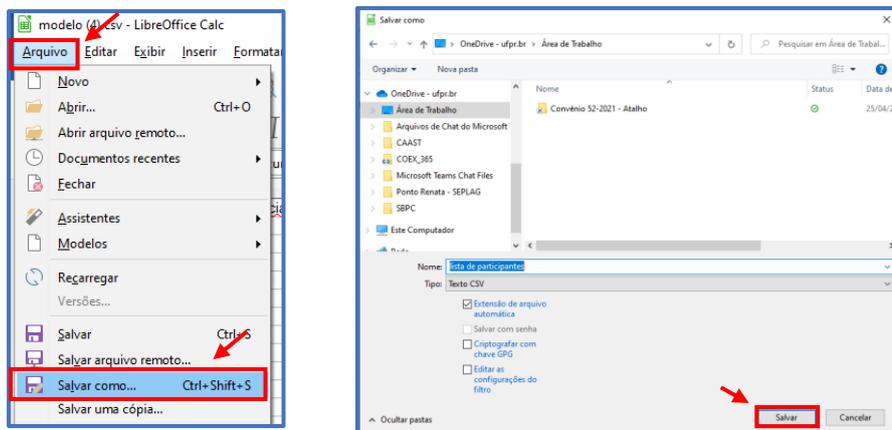
 Baixar Modelo

 Importar XLSX

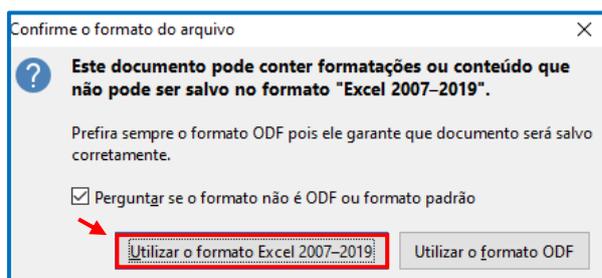
A planilha será aberta no seguinte formato:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	documento	nome	email	frequencia	aproveitamento	gerar_certificado	atividades	lingua_estrangeira	titulo	observacao
2										
3										
4										
5										

Salve a planilha clicando em “Arquivo” e, na sequência, em “Salvar como...”. Selecione a pasta de destino, digite um nome para o arquivo e clique em “Salvar”:



Se o aplicativo carregar uma “pop up” questionando o formato do arquivo a ser mantido, clique em “Utilizar o formato Excel 2007-2019”:



Preencha a planilha de acordo com as seguintes orientações:

- Documento:** informar número do CPF ou Passaporte do participante/ouvinte. Digite apenas números.
- Nome:** informe o nome completo do participante/ouvinte, o qual irá constar no certificado.
- E-mail:** informe o e-mail do participante/ouvinte para recebimento do certificado.
- Frequência:** informe a frequência do participante/ouvinte de acordo com os critérios informados no item “inscrições” do relatório/ação proposta. Deverá ser informado um número entre 1 a 100.
- Aproveitamento:** informe o aproveitamento do participante/ouvinte de acordo com os critérios informados no item “inscrições” do relatório/ação proposta. Deverá ser informado um número entre 1 a 100.
- Gerar Certificado:** caso o participante/ouvinte tenha obtido a frequência e aproveitamento mínimos exigidos para receber o certificado, digite “sim”. Caso contrário, digite “não”.

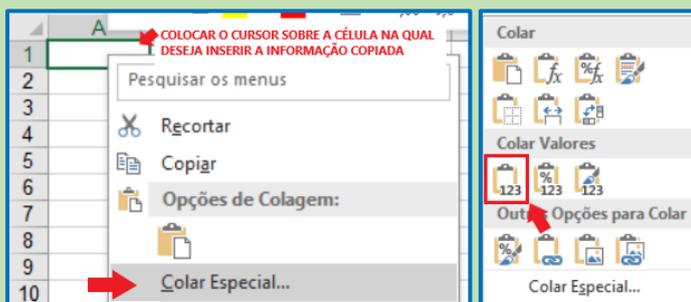
- g) **Atividades:** informe o ID das atividades que o participante/ouvinte frequentou. O número (ID) está indicado na aba “Participantes/Ouvintes – Atividades”:

Id	Descrição	CH. Teórica	CH. Prática	CH. EAD	CH. Total	Data Início	Data Fim
1555	Palestra A	4	0		4	26/05/2023	26/05/2023
1556	Palestra B	4	0		4	27/05/2023	27/05/2023
1557	Palestra C	4	0		4	28/05/2023	28/05/2023
1558	Oficina A	0	4		4	29/05/2023	29/05/2023

Exemplo: o Participante 1 frequentou todas as atividades do evento. Deste modo, na planilha, deverão ser inseridas as ID's de todas as atividades, separadas apenas por um traço "-" (1555-1556-1557-1558). Já o Participante 2 assistiu apenas a Palestra B e Oficina A; logo deverão ser inseridas as ID's deste modo: "1556-1558".

- h) **Língua Estrangeira:** caso deseje, poderá ser gerado o certificado ao participante/ouvinte em língua inglesa e/ou espanhola. Para isso, informe “en” para inglês e “es” para espanhol. Caso deseje nas duas línguas, digite “en-es”.
- i) **Título:** preenchimento opcional. Informar o título do trabalho apresentado pelo participante/ouvinte.
- j) **Observação:** preenchimento opcional. Informe alguma observação sobre o participante.

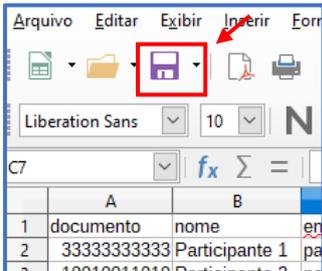
Caso deseje copiar os dados de outra planilha/documento para esta planilha modelo baixada do Sistema, lembre-se de copiar e colar apenas valores para não alterar a formatação da planilha modelo. Para isso, após copiar os dados da planilha de origem, você deve colocar o cursor (mouse) sobre a célula da planilha modelo em que deseja inserir a informação copiada, clicar com o botão direito do mouse, em seguida clicar em "colar especial" e, na sequência, em “valores”:



Segue modelo de planilha preenchida:

documento	nome	email	frequencia	aproveitamento	gerar_certificado	atividades	lingua_estrangeira	titulo	observacao
3333333333	Participante 1	participante1@ufpr.br	100	100	sim	1555-1556-1557-1558			
10010011010	Participante 2	participante2@ufpr.br	90	100	sim	1556-1558	en-es		
2222222222	Participante 3	participante3@ufpr.br	60	70	não		1557		

Depois de concluído o preenchimento, clique em “Salvar”:



Retorne à tela do sistema, clique em “Importar XLSX”:

Importar XLSX

- Clique no botão "Baixar Modelo" para baixar o arquivo XLSX para o preenchimento dos dados.
- Utilize preferencialmente o LibreOffice Calc.

Descrição dos campos:

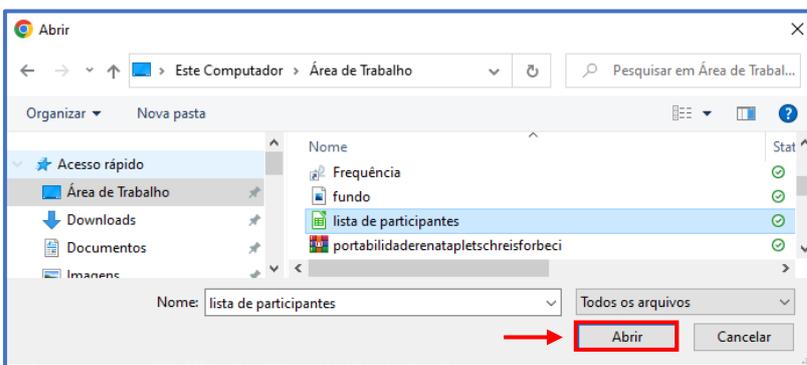
- documento: O cpf/passaporte do participante (somente números)
- nome: Nome do participante
- email: Email do participante
- frequencia: Frequência do participante (número entre 0 e 100)
- aproveitamento: Aproveitamento do participante (número entre 0 e 100)
- gerar_certificado: Indica se é para gerar o certificado para o participante (preencher com Sim ou Não)
- atividades: Atividades que o participante frequentou (ver explicação abaixo)
- lingua_estrangeira: Indica se é para gerar o certificado em língua estrangeira (ver explicação abaixo)
- titulo: Título do trabalho apresentado pelo participante (opcional)
- observacao: Observação sobre o participante (opcional)

- Certifique-se de que a coluna "documento" está em modo texto em vez de numérico.
- CPFs existentes na tabela não vão ser alterados com a importação do XLSX.
- Na coluna "atividades", preencha com o id da atividade conforme o que está na aba "Participantes/Ouvintes - Atividades". Você pode inserir várias atividades separadas por "-". Ex: 1-2-3.
- Na coluna "lingua_estrangeira", preencha com "en" para Inglês ou "es" para Espanhol. Você pode inserir mais de uma língua separada por "-". Ex: en-es.
- Se não quiser o certificado em língua estrangeira, deixe em branco.
- Utilize UTF-8 como conjunto de caracteres(encoding).
- Preencha a coluna "gerar_certificado" com Sim ou Não.
- NÃO ALTERE OS NOMES DAS COLUNAS E NEM A ORDEM DELAS.

[Baixar Modelo](#)

[+ Importar XLSX](#)

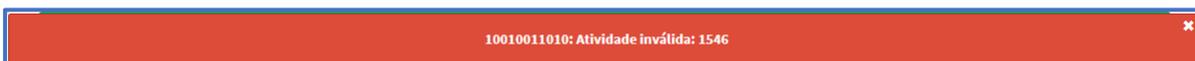
Localize a planilha salva e clique em “abrir”:



Caso o sistema consiga importar os dados, aparecerá uma mensagem no topo da tela “Importação concluída com sucesso”:



Caso o sistema não consiga importar os dados, aparecerá uma mensagem de erro no topo da tela indicando o erro na planilha. Neste caso, o erro informado foi no código da atividade do participante 2, cujo número do documento é “10010011010”. O código informado foi 1546, mas a ID correta é 1556.



Os dados importados aparecerão ao final da tela, abaixo do botão “Adicionar”. Clique em “Salvar”:



Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar”:



3.1.14. Participantes/Ouvintes – Certificados

Nesta aba aparecerão os certificados dos participantes/ouvintes. Contudo, os mesmos só serão gerados pelo Sistema e enviados automaticamente ao e-mail de cada participante/ouvinte após a aprovação do relatório final nas instâncias superiores.

3.1.15. Produtos e Publicações

Caso o evento, curso ou prestação de serviço tenha gerado algum produto ou publicação, deverá ser informado nesta aba (exemplos: anais, artigos e etc). Para isso, selecione o nome do membro da equipe que produziu ou contribuiu para a produção do produto e/ou da publicação e clique em “Pesquisar”:

ATENÇÃO!

Só serão exibidos os produtos e publicações que o membro da equipe tenha informado/cadastrado em seu [currículo Lattes](#).

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Filtro de Pesquisa

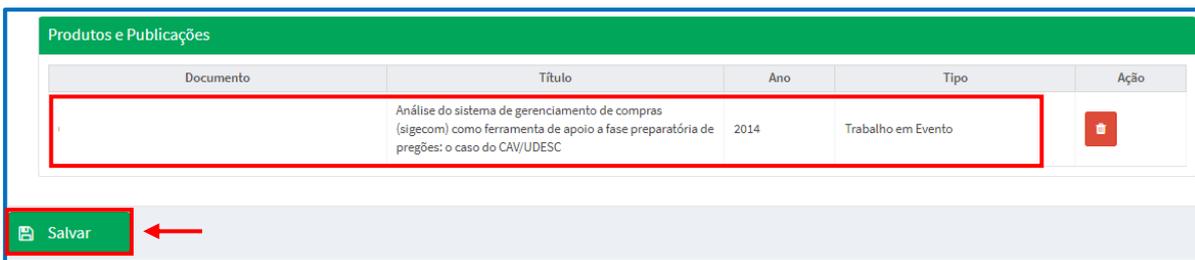
Membro: ← SELECIONE O NOME DO MEMBRO DA EQUIPE QUE PRODUZIU OU CONTRIBUIU PARA A PRODUÇÃO DO PRODUTO E/OU PUBLICAÇÃO. O PRODUTO E/OU PUBLICAÇÃO DEVERÁ ESTAR CADASTRADO PREVIAMENTE EM SEU NO CURRÍCULO LATTES.

Título: Ano: Tipo:

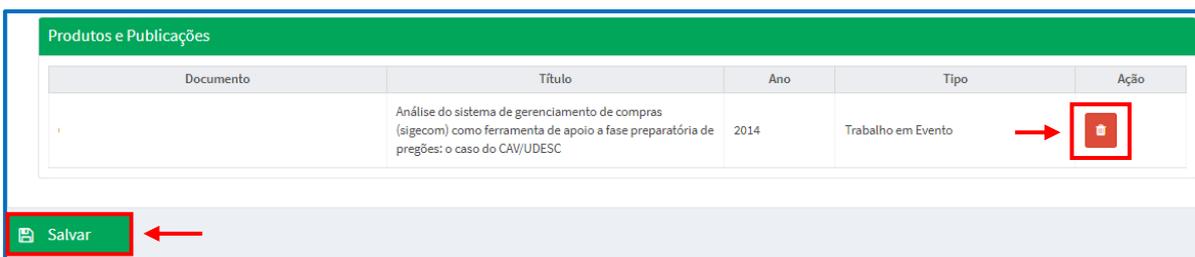
O sistema carregará automaticamente os produtos e publicações do membro da equipe selecionado e que foram cadastrados previamente no [currículo Lattes](#). Localize o(s) produto(s) desejado(s) e/ou a(s) publicação(ões) desejada(s) e clique em “Adicionar”:

Título ↑↓	Ano ↑↓	Tipo ↑↓	Ação
Análise do sistema de gerenciamento de compras (sigecom) como ferramenta de apoio a fase preparatória de pregões: o caso do CAV/UEDESC	2014	Trabalho em Evento	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Cultura, universidade e sociedade: reflexões a partir da política institucional da cultura da Universidade Federal do Paraná	2015	Trabalho em Evento	<input type="button" value="+ Adicionar"/>

Depois de adicionado(s), o(s) produto(s)/publicação(ões) aparecerá(ão) listado(s) no campo inferior. Clique em “Salvar”:



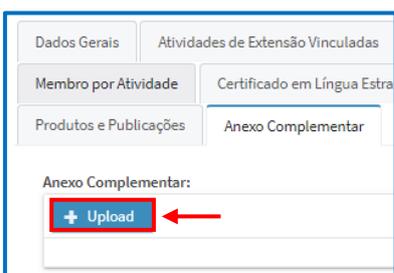
Para excluir, clique no botão em vermelho em “Ação” na linha de cada produto e/ou publicação já adicionado(a). Clique em “Salvar”:



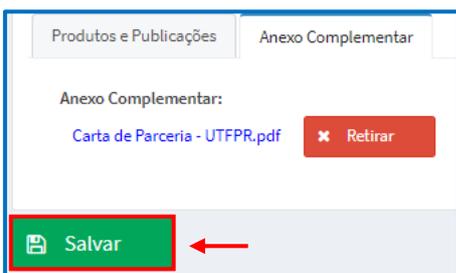
3.1.16. Anexo Complementar

Neste campo poderá ser adicionado um documento visando complementar as informações relativas ao relatório final e que considera relevante do evento, curso ou prestação de serviço ocorrido. Poderá ser anexado apenas um arquivo de, no máximo, 10MB. Caso queira adicionar mais de um documento, recomenda-se que os inclua numa pasta e realize a conversão da mesma para arquivo tipo “zip” ou “rar”.

Para adicionar um documento, clique em “Upload”:



Localize o documento no arquivo e clique em “abrir”. O sistema fará o upload do arquivo e o mesmo aparecerá abaixo da informação “Anexo Complementar”. Clique em “Salvar” para adicionar o documento ou clique em “Retirar” para excluí-lo:



3.1.17. Envio do Relatório

Depois de preenchida todas as informações, envie o relatório para avaliação do Departamento. Para isso, clique em “enviar para Departamento ou GEP-HC” no canto superior direito:



Relatório Final (Curso/Evento/Prestação de Serviços)

Em Preenchimento GEP-HC Departamento CSE Relatório Aprovado

Código: RE-00007067

Título: Relatório Final - Comunidade na UFPR: Participe! (2023)

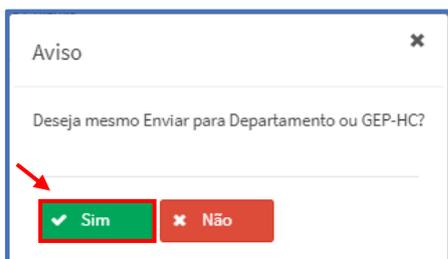
Data de Início: 26/05/2023 Data de Finalização: 29/05/2023

PDF - Relatório Final (Curso/Evento/Pse) Histórico de Alteração

Enviar Atividade de Extensão

Enviar para Departamento ou GEP-HC

O sistema carregará uma *pop up* perguntando se deseja mesmo enviar o relatório. Clique em “Sim”:

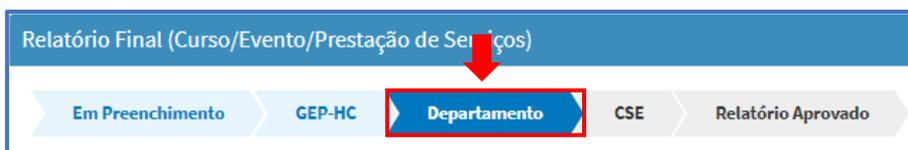


Aviso

Deseja mesmo Enviar para Departamento ou GEP-HC?

✓ Sim ✗ Não

Após clicar em enviar, no menu superior ficará indicado em azul o local que a proposta se encontra:

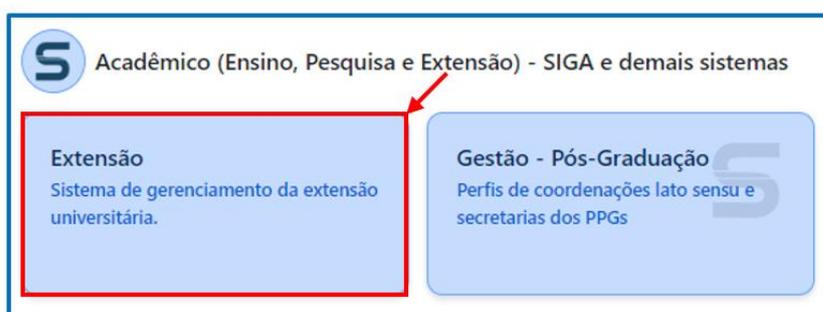


Relatório Final (Curso/Evento/Prestação de Serviços)

Em Preenchimento GEP-HC Departamento CSE Relatório Aprovado

3.2. Relatório Anual de Projeto e Programa de Extensão

Para preencher o relatório anual do projeto ou programa de extensão, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, em “Minhas Ativ. de Extensão”, localize a aba “Coordenador(a)” e clique em “Anual” ao lado da atividade:

Título	Código	Tipo	Status	Relatórios	Ação
teste proec	PRE-00006814	Programa de Extensão	Em Execução	Anual Final	

Após clicar no botão “Anual”, o sistema abrirá uma *pop up* com os anos de vigência do projeto/programa para os quais os relatórios anuais deverão ser preenchidos. Clique sobre o ano que se deseja produzir o relatório.

Atenção: o sistema habilitará o preenchimento de um relatório anual por vez e em ordem cronológica de vigência do projeto/programa. Por exemplo, se desejar iniciar o preenchimento do relatório do ano vigente, mas ainda não iniciou o preenchimento do relatório do ano anterior, preencha primeiramente o relatório do ano anterior para que o sistema libere o preenchimento do relatório do ano vigente.



O sistema abrirá uma nova tela para preenchimento das informações, cujo título é “Relatório Anual (Programa/Projeto)”. Clique em “Salvar”:

Relatório Anual (Programa/Projeto)

Em Preenchimento | GEP-HC | Departamento | CSE | Relatório Aprovado

Título:
Relatório Anual - teste proec (2022)

Data de Início: 01/08/2022 | Data de Finalização: 31/12/2022

Unidade Proponente - Unidade Gestora:
Seção de Planejamento e Gestão - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

A atividade extensionista ocorrerá no CHC (HC ou Vitor Ferreira do Amaral)? (Se sim, a atividade de extensão será tramitada para a GEP-HC):
Não

Enviar Atividade de Extensão
Enviar para Departamento ou GEP-HC

Dados do Coordenador

Nome:	
Documento (CPF ou Passaporte):	
Email:	
Lotação:	
Setor/Unidade Gestora:	
SIAPE:	

Solicitar Troca de Coordenação

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Relatório - Estudante | Certificado em Língua Estrangeira | Produtos e Publicações | Ações Realizadas | Anexo Complementar

Objetivo Geral:
Atender à demanda da comunidade UFPR e de outras IES quanto à formação na/para Extensão Universitária visando o incremento e a valorização transformadora das ações extensionistas na universidade.

Objetivos Específicos:
Proporcionar à equipe da COEX/PROEC formação em concepção e gestão da Extensão Universitária. Executar ações de formação em Extensão Universitária por meio do diálogo com a comunidade UFPR. Estabelece r parcerias com outras IES públicas para ações de compartilhamento e formação em Extensão Universitária. Realizar anualmente o Encontro de Extensão e Cultura - ENEC na perspectiva da formação da comunidade e interna e externa para a Extensão. Realizar eventos periódicos de compartilhamento e vivência da extensão e sua articulação com os currículos dos cursos de graduação. Estudar formas de divulgação e socializaçã o de relatórios finais de programas e projetos de extensão. Incentivar e buscar meios para viabilizar a participação de docentes, técnicas, técnicos e discentes da UFPR em eventos de extensão como CBEU e SEURS. Realizar ações de orientação para integração de programas e projetos de extensão com o currículo dos cursos de graduação. Elaborar e socializar materiais didáticos e de apoio sobre Extensão Universitária e Integ r alização da Extensão.

Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?: *

Sim Não

Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento do relatório, conforme indicação a seguir.

3.2.1. Dados Gerais

Nesta aba deverá ser informado se houve alteração do Objetivo Geral e dos Objetivos Específicos definidos quando da elaboração da proposta de extensão. Estes dados foram preenchidos na aba “[Características Gerais](#)” da ação proposta.

Caso não tenha ocorrido alteração nos Objetivos Geral e Específicos, assinale a opção “Não” e clique em “Salvar”:

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Relatório - Estudante | Certificado em Língua Estrangeira | Produtos e Publicações | Ações Realizadas | Anexo Complementar

Objetivo Geral:
Atender à demanda da comunidade UFPR e de outras IES quanto à formação na/para Extensão Universitária visando o incremento e a valorização transformadora das ações extensionistas na universidade.

Objetivos Específicos:
Proporcionar à equipe da COEX/PROEC formação em concepção e gestão da Extensão Universitária. Executar ações de formação em Extensão Universitária por meio do diálogo com a comunidade UFPR. Estabelece r parcerias com outras IES públicas para ações de compartilhamento e formação em Extensão Universitária. Realizar anualmente o Encontro de Extensão e Cultura - ENEC na perspectiva da formação da comunidade e interna e externa para a Extensão. Realizar eventos periódicos de compartilhamento e vivência da extensão e sua articulação com os currículos dos cursos de graduação. Estudar formas de divulgação e socializaçã o de relatórios finais de programas e projetos de extensão. Incentivar e buscar meios para viabilizar a participação de docentes, técnicas, técnicos e discentes da UFPR em eventos de extensão como CBEU e SEURS. Realizar ações de orientação para integração de programas e projetos de extensão com o currículo dos cursos de graduação. Elaborar e socializar materiais didáticos e de apoio sobre Extensão Universitária e Integ r alização da Extensão.

Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?: *

Sim Não

Caso tenha ocorrido alteração nos Objetivos Geral e Específicos, assinale a opção “Sim”. O sistema carregará automaticamente o campo “Justificativa” para que discorra os novos objetivos e motivo da alteração dos objetivos. Clique em “Salvar”:

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Relatório - Estudante | Certificado em Língua Estrangeira | Produtos e Publicações | Ações Realizadas | Anexo Complementar

Objetivo Geral:
Atender à demanda da comunidade UFPR e de outras IES quanto à formação na/para Extensão Universitária visando o incremento e a valorização transformadora das ações extensionistas na universidade.

Objetivos Específicos:
Proporcionar à equipe da COEX/PROEC formação em concepção e gestão da Extensão Universitária. Executar ações de formação em Extensão Universitária por meio do diálogo com a comunidade UFPR. Estabelecer parcerias com outras IES públicas para ações de compartilhamento e formação em Extensão Universitária. Realizar anualmente o Encontro de Extensão e Cultura - ENEC na perspectiva da formação da comunidade interna e externa para a Extensão. Realizar eventos periódicos de compartilhamento e vivência da extensão e sua articulação com os currículos dos cursos de graduação. Estudar formas de divulgação e socialização de relatórios finais de programas e projetos de extensão. Incentivar e buscar meios para viabilizar a participação de docentes, técnicas, técnicos e discentes da UFPR em eventos de extensão como CBEU e SEURS. Realizar ações de orientação para integração de programas e projetos de extensão com o currículo dos cursos de graduação. Elaborar e socializar materiais didáticos e de apoio sobre Extensão Universitária e Integração da Extensão.

Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?: *
 Sim Não

Justificativa: *
DEVERÁ DESCREVER OS NOVOS OBJETIVOS GERAL E/OU ESPECÍFICOS E JUSTIFICAR O MOTIVO DA ALTERAÇÃO.

1000

Salvar

3.2.2. Atividades de Extensão Vinculadas

Nesta aba aparecerão as atividades de extensão que se encontram vinculadas ao projeto ou programa:

Dados Gerais | **Atividades de Extensão Vinculadas** | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Atividade de Extensão	Tipo de Atividade de Extensão	Início do Vínculo	Fim do Vínculo	Tipo Status
teste proec	Programa de Extensão	24/08/2023	29/05/2023	APROVADO

Salvar

Estes dados foram preenchidos na aba “Atividades de Extensão Vinculadas” da ação proposta.

Caso necessite editar/excluir os dados da ação já vinculada, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item: [Atividades de Extensão Vinculadas do Projeto](#) ou [Atividades de Extensão Vinculadas do Programa](#).

Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório:

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Sincronizar

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | **Público Alvo** | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Relatório - Estudante | Certificado em Língua Estrangeira | Produtos e Publicações | Ações Realizadas | Anexo Complementar

3.2.3. Público-Alvo

Nesta aba aparecerão as informações relativas ao público-alvo atingido pelo programa ou projeto de extensão, cadastradas na proposta de extensão:

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Relatório - Estudante	Certificado em Língua Estrangeira	Produtos e Publicações	Ações Realizadas	Anexo Complementar		
População/Comunidade Atingida	Local de atuação da extensão	CEP	Logradouro	Complemento	Bairro	Cidade	Estado
Comunidade interna e externa a UPPR	todos os campi da UFPR	80020-240	Rua Alfredo Bufren	3º andar - PROEC	Centro	Curitiba	PR

Para preencher ou editar os dados, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item [Público Alvo](#). Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório:

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Sincronizar

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Relatório - Estudante	Certificado em Língua Estrangeira	Produtos e Publicações	Ações Realizadas	Anexo Complementar		

3.2.4. Pessoas Atingidas – Diretamente

Informe o número de pessoas atingidas diretamente pela ação executada em “Quantidade” e clique em “Salvar”:

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Relatório - Estudante	Certificado em Língua Estrangeira	Produtos e Publicações	Ações Realizadas	Anexo Complementar		

Insira o valor da quantidade de pessoas atingidas.

População/Comunidade Atingida	Quantidade
Comunidade interna e externa a UPPR	<input type="text" value="100"/>

Salvar

A descrição da População/Comunidade Atingida é a que foi informada em [Público Alvo](#) na ação proposta, conforme explicitado no item anterior.

3.2.5. Pessoas Atingidas – Indiretamente

Caso a ação executada tenha atingido pessoas de forma indireta, informar neste campo a quantidade de pessoas indiretamente atingidas e, em “Descrição do método utilizado”, como foi realizada a mensuração dessa quantidade de pessoas. Clique em “Adicionar”:

Exemplo: uma das ações executadas do projeto/programa se tratava de uma capacitação para docentes que atuam no ensino básico, cujo conteúdo poderia ser replicado em sala de aula. Participaram do curso 20 docentes. No entanto, cada docente repassará o conhecimento obtido em uma turma de 20 estudantes. Logo, 20 pessoas foram diretamente atingidas pelo curso e 400 pessoas indiretamente atingida.

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | **Pessoas Atingidas - Indiretamente** | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Dados

Descrição do método utilizado: *

DESCREVER COMO FOI MENSURADO O TOTAL DE PESSOAS ATINGIDAS INDIRETAMENTE

Quantidade de pessoas: *

100

+ Adicionar

As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar”:

Descrição do método utilizado	Quantidade de pessoas	Ação
Foi realizada a capacitação de 20 docentes que atuam no ensino básico, cujo conteúdo poderia ser replicado em sala de aula. Como cada docente tem 20 alunos, foram atingidas 400 pessoas indiretamente.	400	 

Salvar

Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar”:

Descrição do método utilizado	Quantidade de pessoas	Ação
Foi realizada a capacitação de 20 docentes que atuam no ensino básico, cujo conteúdo poderia ser replicado em sala de aula. Como cada docente tem 20 alunos, foram atingidas 400 pessoas indiretamente.	400	 

Salvar

3.2.6. Articulação

Informar, nesta aba, a articulação da ação executada com a pesquisa e com a formação em dados quantitativos, a fim de subsidiar indicadores da extensão.

Em “Articulação – Pesquisa”, na “Modalidade de Pesquisa”, informe com qual tipo de trabalho científico a ação executada se relacionou: teses de doutorado, grupo de pesquisas, monografias e etc. E, em “Quantidade”, informe o total de trabalhos científicos envolvidos. Poderão ser adicionados vários vínculos com a pesquisa que a ação proposta teve. Clique em “Adicionar”:

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | **Articulação** | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Articulação - Pesquisa

Modalidade de Pesquisa: *
Monografia

Quantidade: *
5

+ Adicionar

SELECIONE O TIPO DE TRABALHO CIENTÍFICO COM O QUAL A AÇÃO EXECUTADA SE RELACIONOU.

INFORME A QUANTIDADE DE TRABALHO CIENTÍFICO SELECIONADO NO ITEM ANTERIOR COM QUE A AÇÃO EXECUTADA SE RELACIONOU.

As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar” ao final da página:

+ Adicionar

Modalidade	Quantidade	Ação
Monografia	5	
Mestrado	3	

Articulação - Formação

Modalidade de Formação: *
Técnico

Quantidade: *

+ Adicionar

Modalidade	Quantidade	Ação
Nenhum registro foi encontrado		

Salvar

Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar” ao final da página:

Modalidade	Quantidade	Ação
Monografia	5	
Mestrado	3	

Salvar

Em “Articulação – Formação”, na “Modalidade de Formação”, informe com qual tipo de formação a ação executada se relacionou: ensino de graduação, ensino técnico e/ou pós-graduação. E, em “Quantidade”, informe o total de estudantes envolvidos. Poderão ser adicionados vários vínculos com o ensino que a ação proposta teve. Clique em “Adicionar”:

Articulação - Formação

Modalidade de Formação: *
Graduação

Quantidade: *
30

+ Adicionar

SELECIONE A MODALIDADE DE ENSINO COM A QUAL A AÇÃO EXECUTADA SE RELACIONOU.

INFORME A QUANTIDADE DE ESTUDANTES DA MODALIDADE SELECIONADA NO ITEM ANTERIOR COM QUE A AÇÃO EXECUTADA SE RELACIONOU.

As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar” ao final da página:

+ Adicionar

Modalidade	Quantidade	Ação
Graduação	30	
Pós-Graduação	2	

Salvar

Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar” ao final da página:

+ Adicionar

Modalidade	Quantidade	Ação
Graduação	30	
Pós-Graduação	2	

Salvar

3.2.7. Equipe

Nesta aba aparecerão os dados da equipe do projeto ou programa de extensão, os quais foram preenchidos na aba “Equipe” da ação proposta:

Documento	Nome	Email	Matrícula UFPR	Área de Atuação	Titulação	Instituição	Tipo de Vínculo	Função	Observação	Orientador	Bolsa
CPF 001	NOME DO MEMBRO EQUIPE 001	E-MAIL		Gestão	Graduação	Universidade Federal do Paraná	Discente Graduação (UFPR)	Aluno(a) bolsista		PARTICIPANTE 3	
0000000002	PARTICIPANTE 2	participante2@ufpr.br		Comunicação	Mestrado Acadêmico	UFPR	Técnico administrativo (UFPR)	Vice coordenador(a)			
0000000001	PARTICIPANTE 1	participante1@ufpr.br		Gestão	Doutorado	UFPR	Docente (UFPR)	Coordenador(a)			
0000000003	PARTICIPANTE 3	participante3@ufpr.br		Educação	Doutorado	UFPR	Docente (UFPR)	Orientador(a)			

Caso necessite editar/excluir os dados da equipe, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item [Equipe](#). Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório.

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

 ←

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Relatório - Estudante	Certificado em Língua Estrangeira	Inscrições	Participantes/Ouvintes - Atividades	Participantes/Ouvintes - Dados	Participantes/Ouvintes - Certificados	
Produtos e Publicações	Anexo Complementar						

3.2.8. Atividades

Nesta aba aparecerão as atividades do projeto ou programa de extensão, as quais foram preenchidas na aba “Equipe”, em “[Atividades Práticas de Equipe](#)”, da ação proposta:

Descrição	Data Início	Data Fim
Coordenação Atividades gerais de Coordenação	01/08/2022	01/08/2027
Orientação Atividades gerais de orientação das ações	01/08/2022	01/08/2023
Promoção de eventos Contato com palestrantes, desenvolvimento da arte para divulgação, divulgação	01/08/2022	01/08/2027
Planejamento com comunidades Participar das ações, planejamento, e articulação do projeto. Avaliar	01/08/2022	31/12/2022

Caso necessite editar/excluir os dados da atividade, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item “[Atividades Práticas da Equipe](#)” em [Equipe](#). Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório.

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Sincronizar ←

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | **Equipe** | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

3.2.9. Membro por Atividade

Nesta aba aparecerão as atividades que foram executadas por cada membro da equipe do projeto ou programa de extensão, as quais as quais constarão no certificado e foram preenchidas na aba “Equipe”, em “[Vincular Atividade aos membros de Equipe](#)”, da ação proposta:

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Relatório - Estudante | Certificado em Língua Estrangeira | Produtos e Publicações | Ações Realizadas | Anexo Complementar

Nome	Atividade	Data Início	Data Fim	Ch. Total	Ch. Semanal
PARTICIPANTE 1 - Coordenador(a)	Coordenação Atividades gerais de Coordenação	01/08/2022	01/08/2027	1040	4
PARTICIPANTE 2 - Vice coordenador(a)	Planejamento com comunidades Participar das ações, planejamento, e articulação do projeto. Avaliar	01/08/2022	31/12/2022	42	2
PARTICIPANTE 4 bolsista - Aluno(a)	Promoção de eventos Contato com palestrantes, desenvolvimento da arte para divulgação, divulgação	01/08/2022	31/12/2022	126	6
PARTICIPANTE 4 bolsista - Aluno(a)	Planejamento com comunidades Participar das ações, planejamento, e articulação do projeto. Avaliar	01/08/2022	31/12/2022	126	6
PARTICIPANTE 3 - Orientador(a)	Orientação Atividades gerais de orientação das ações	01/08/2022	01/08/2023	52	1

Caso necessite editar/excluir os dados da atividade realizada por cada membro de equipe, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item “[Vincular Atividade aos membros de Equipe](#)” em Equipe. Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório.

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Sincronizar ←

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | **Equipe** | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

3.2.10. Certificado em Língua Estrangeira

O certificado será gerado automaticamente pelo Sistema em língua portuguesa. Caso deseje que seja gerado o certificado de participação da equipe do projeto ou programa de extensão na língua inglesa e/ou espanhola, assinalar a opção correspondente e clicar em “Salvar”:

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Relatório - Estudante	Certificado em Língua Estrangeira	Produtos e Publicações	Ações Realizadas	Anexo Complementar		
Documento	Nome	Email	Função	Certificado em Língua Estrangeira			
0000000001	PARTICIPANTE 1	participante1@ufpr.br	Coordenador(a)	Língua: <input checked="" type="checkbox"/> Inglês	<input checked="" type="checkbox"/> Espanhol		
0000000002	PARTICIPANTE 2	participante2@ufpr.br	Vice coordenador(a)	Língua: <input checked="" type="checkbox"/> Inglês	<input type="checkbox"/> Espanhol		
CPF 4	PARTICIPANTE 4	E-MAIL DO PARTICIPANTE 4	Aluno(a) bolsista	Língua: <input type="checkbox"/> Inglês	<input type="checkbox"/> Espanhol		
0000000003	PARTICIPANTE 3	participante3@ufpr.br	Orientador(a)	Língua: <input type="checkbox"/> Inglês	<input type="checkbox"/> Espanhol		

Salvar

3.2.11. Produtos e Publicações

Caso o projeto ou programa de extensão tenha gerado algum produto ou publicação, deverá ser informado nesta aba (exemplos: anais, artigos e etc). Para isso, selecione o nome do membro da equipe que produziu ou contribuiu para a produção do produto e/ou da publicação e clique em “Pesquisar”:

ATENÇÃO!

Só serão exibidos os produtos e publicações que o membro da equipe tenha informado/cadastrado em seu [currículo lattes](#).

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vinculadas	Público Alvo	Pessoas Atingidas - Diretamente	Pessoas Atingidas - Indiretamente	Articulação	Equipe	Atividades
Membro por Atividade	Certificado em Língua Estrangeira	Inscrições	Participantes/Ouvintes - Atividades	Participantes/Ouvintes - Dados	Participantes/Ouvintes - Certificados		
Produtos e Publicações	Anexo Complementar						
Filtro de Pesquisa							
Membro:	<input type="text" value="NOME DO MEMBRO E CPF"/>						
Título:	<input type="text"/>	Ano:	<input type="text"/>	Tipo:	<input type="text"/>		
Pesquisar	Limpar						

O sistema carregará automaticamente os produtos e publicações do membro da equipe selecionado e que foram cadastrados previamente no [currículo lattes](#). Localize o(s) produto(s) desejado(s) e/ou a(s) publicação(ões) desejada(s) e clique em “Adicionar”:

Título ↑↓	Ano ↑↓	Tipo ↑↓	Ação
Análise do sistema de gerenciamento de compras (sigecom) como ferramenta de apoio a fase preparatória de pregões: o caso do CAV/UDESC	2014	Trabalho em Evento →	+ Adicionar
Cultura, universidade e sociedade: reflexões a partir da política institucional da cultura da Universidade Federal do Paraná	2015	Trabalho em Evento	+ Adicionar

Depois de adicionado(s), o(s) produto(s)/publicação(ões) aparecerá(ão) listado(s) no campo inferior. Clique em “Salvar”:

Documento	Título	Ano	Tipo	Ação
	Análise do sistema de gerenciamento de compras (sigecom) como ferramenta de apoio a fase preparatória de pregões: o caso do CAV/UDESC	2014	Trabalho em Evento	

 Salvar ←

Para excluir, clique no botão em vermelho em “Ação” na linha de cada produto e/ou publicação já adicionado(a). Clique em “Salvar”:

Documento	Título	Ano	Tipo	Ação
	Análise do sistema de gerenciamento de compras (sigecom) como ferramenta de apoio a fase preparatória de pregões: o caso do CAV/UDESC	2014	Trabalho em Evento →	

 Salvar ←

3.2.12. Ações Realizadas

Nesta aba aparecerão as ações realizadas pelo projeto ou programa durante o ano de referência do relatório, as quais foram preenchidas na aba “[Ações Realizadas](#)” da ação proposta:

Tipo de Atividade	Descrição	Data Início	Data Fim	Carga Horária Total
Participação em eventos	XV SIMPÓSIO ACADÊMICA DE ODONTOLOGIA LUIZ PILOTO DA PUC	13/09/2022	16/09/2022	32
Apresentação de trabalhos	Apresentação de trabalho científico no XV SIMPÓSIO ACADÊMICA DE ODONTOLOGIA LUIZ PILOTO DA PUC	14/09/2022	16/09/2022	4
Postagem em rede social	Postagem de conteúdo didático em rede social	20/02/2022	21/12/2022	20
Aulas on-line	Aulas com professores convidados	20/02/2022	21/12/2022	20
Seminários	Apresentação de casos e artigos pelos ligantes	20/02/2022	21/12/2022	20
Aulas com os residentes em CTBMF	Casos clínicos, aulas e journal club com os residentes em CTBMF	20/02/2022	21/02/2022	20
Participação em eventos	Participação do terceiro interligas	14/10/2022	21/10/2022	8
Produção científicas	Elaboração de capítulo do ebook do interligas -	14/10/2022	21/10/2022	20

Caso necessite editar/excluir os dados, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item “[Ações Realizadas](#)”. Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório.

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Sincronizar

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira | Inscrições | Participantes/Ouvintes - Atividades | Participantes/Ouvintes - Dados | Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

3.2.13. Anexo Complementar

Neste campo poderá ser adicionado um documento visando complementar as informações relativas ao relatório anual e que considera relevante do projeto ou programa de extensão. Poderá ser anexado apenas um arquivo de, no máximo, 10MB. Caso queira adicionar mais de um documento, recomenda-se que os inclua numa pasta e realize a conversão da mesma para arquivo tipo “zip” ou “rar”.

Para adicionar um documento, clique em “Upload”:

Dados Gerais | Atividades de Extensão Vinculadas

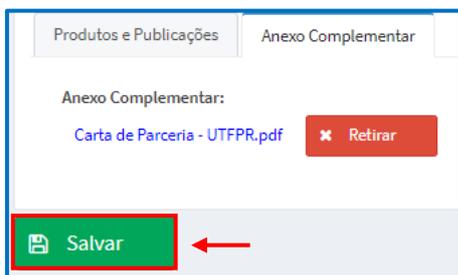
Membro por Atividade | Certificado em Língua Estrangeira

Produtos e Publicações | Anexo Complementar

Anexo Complementar:

Upload

Localize o documento no arquivo e clique em “abrir”. O sistema fará o upload do arquivo e o mesmo aparecerá abaixo da informação “Anexo Complementar”. Clique em “Salvar” para adicionar o documento ou clique em “Retirar” para excluí-lo:

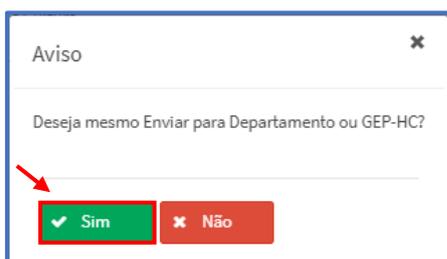


3.2.14. Envio do Relatório

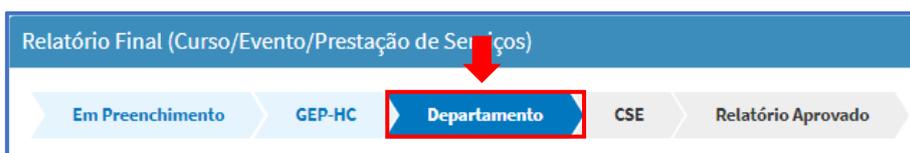
Depois de preenchida todas as informações, envie o relatório para avaliação do Departamento. Para isso, clique em “enviar para Departamento ou GEP-HC” no canto superior direito:



O sistema carregará uma *pop up* perguntando se deseja mesmo enviar o relatório. Clique em “Sim”:

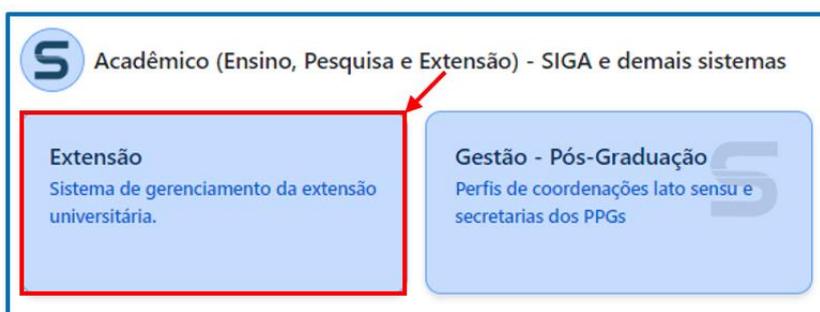


Após clicar em enviar, no menu superior ficará indicado em azul o local em que o relatório se encontra:

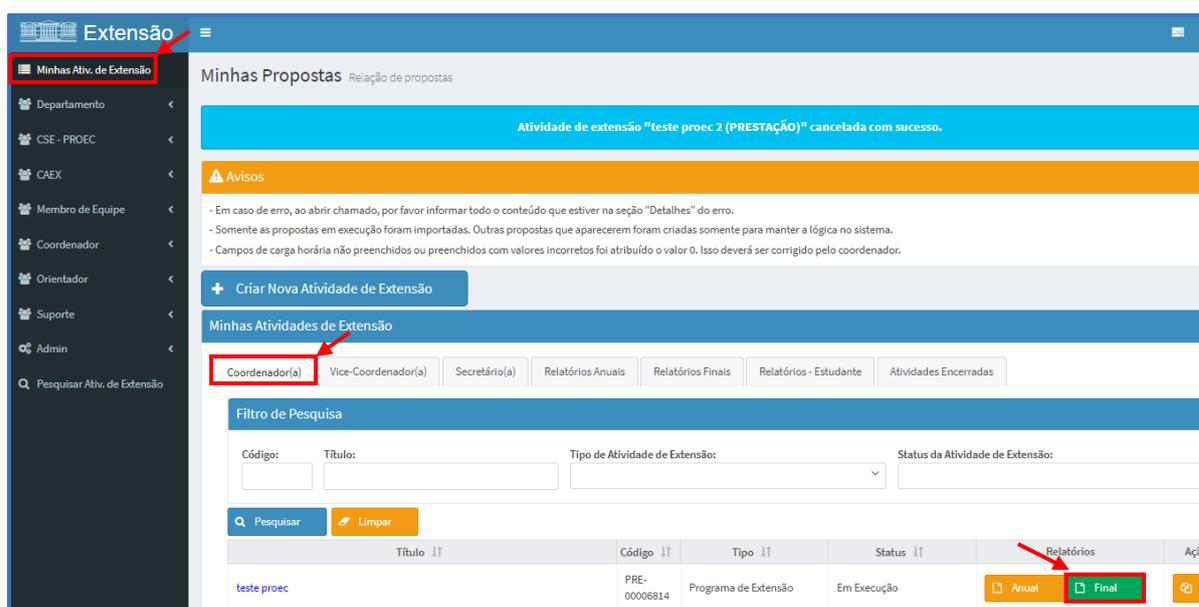


3.3. Relatório Final

Para preencher o relatório final do projeto ou programa de extensão, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, em “Minhas Ativ. de Extensão”, localize a aba “Coordenador(a)” e clique em “Final” ao lado da atividade:



Após clicar no botão “Final”, o sistema abrirá uma nova tela para preenchimento das informações, cujo título é “Relatório Final (Programa/Projeto)”. Clique em “Salvar”:

Relatório Final (Programa/Projeto)

Em Preenchimento GEP-HC Departamento CSE CAEX Relatório Aprovado

Título:
Relatório Final - teste proc (2023)

Enviar Atividade de Extensão

Enviar para Departamento ou GEP-HC

Dados do Coordenador

Nome: _____
Documento (CPF ou Passaporte): _____
Email: _____
Lotação: _____
Setor/Unidade Gestora: _____
SIAPE: _____

Solicitar Troca de Coordenação

Preenchimento

Utilize o botão 'Sincronizar' para atualizar os dados do relatório com alterações que foram feitas na atividade de extensão. AVISO: A atividade de extensão será salva automaticamente após a sincronização.

Sincronizar

Dados Gerais Atividades de Extensão Vinculadas Público Alvo Pessoas Atingidas - Diretamente Pessoas Atingidas - Indiretamente Articulação Equipe Atividades

Membro por Atividade Certificado em Língua Estrangeira Inscrições Participantes/Ouvintes - Atividades Participantes/Ouvintes - Dados Participantes/Ouvintes - Certificados

Produtos e Publicações Anexo Complementar

Objetivo Geral:
Apresentar as ações de extensão que são desenvolvidas na UFPR e fomentar a participação da comunidade externa nestas ações.

Objetivos Específicos:
- apresentar à comunidade o conceito de extensão universitária;
- divulgar as ações de extensão que estão vigentes na UFPR;
- divulgar os canais de comunicação para que a comunidade externa tome conhecimento das ações existentes na UFPR;
- orientar a comunidade sobre como participar das ações;
- explicitar à comunidade como apresentar uma demanda de extensão para a UFPR.

Houve alteração nos objetivos da atividade de extensão?:
 Sim Não

Salvar

Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento do relatório, conforme indicação a seguir.

3.3.1. Sistematização das Experiências

A Sistematização de Experiências é um momento de resgate e autoavaliação das ações e pessoas envolvidas, inclusive dos grupos parceiros, durante o processo de desenvolvimento das atividades extensionistas a fim de promover o aprendizado contínuo. O fluxo da criação dos conhecimentos da prática começa com o fazer (viver), contar, sintetizar, refletir, aprender e compartilhar. Esses são os passos da Sistematização de Experiências (Lima e Dutra, 2017) ([CAEX, 2021](#)).

Preencha os campos conforme orientações a seguir e clique em “Salvar”:

Dados Gerais | Atividades De Extensão Vinculados | Público Alvo | Pessoas Atingidas - Diretamente | Pessoas Atingidas - Indiretamente | Articulação | Equipe | Atividades

Membro por Atividade | **Sistematização das Experiências** | Relatório - Estudante | Certificado em Língua Estrangeira | Produtos e Publicações | Ações Realizadas | Anexo Complementar

Introdução e justificativa das motivações e interesses: *

APRESENTE UMA PEQUENA INTRODUÇÃO DA AÇÃO E JUSTIFIQUE AS MOTIVAÇÕES E INTERESSES ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES. INDIQUE, DE FORMA COESA, O PERÍODO DE EXECUÇÃO, O LOCAL ONDE A EXPERIÊNCIA VEM OCORRENDO, SOB QUAIS CIRCUNSTÂNCIAS FOI INICIADA, PÚBLICO ALVO, PRINCIPAIS OBJETIVOS DO PROGRAMA/PROJETO E QUAIS FORAM AS PRINCIPAIS FONTES DE INFORMAÇÃO (EMBASAMENTO REFERENCIAL).

10000

Objetivos, objeto e eixo pensados para esta sistematização: *

REFLITA SOBRE AS MOTIVAÇÕES/OBJETIVOS DE REALIZAR ESSA SISTEMATIZAÇÃO. INDICAMOS ALGUMAS PERGUNTAS ORIENTADORAS (HOLLIDAY, 2006):

- PARA QUE QUEREMOS SISTEMATIZAR? ESTÁ RELACIONADA COM O OBJETIVO DA SISTEMATIZAÇÃO. OS OBJETIVOS DO PROGRAMA/PROJETO FORAM ATENDIDOS? PODERIAM SER MELHORADOS? COMO A SISTEMATIZAÇÃO AJUDA NESSE PROCESSO REFLEXIVO?
- QUE EXPERIÊNCIA(S) QUEREMOS SISTEMATIZAR? ESSE TÓPICO BUSCA IDENTIFICAR, DENTRE AS DIVERSAS VIVÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS DAQUELE GRUPO, QUAL É A MAIS RELEVANTE PARA OS OBJETIVOS PROPOSTOS. E, NESSE SENTIDO, PODE SER UMA EXPERIÊNCIA CONSIDERADA BEM OU MAL SUCEDIDA, JÁ QUE PARA A SISTEMATIZAÇÃO IMPORTAM AS APRENDIZAGENS A REter E NÃO A AVALIAÇÃO QUE SE FAZ DA EXPERIÊNCIA.
- QUE ASPECTOS CENTRAIS DESSA EXPERIÊNCIA CONSTITUÍRÃO O EIXO OU FOCO DA SISTEMATIZAÇÃO (ENTENDA COMO AS PRINCIPAIS ÁREAS RELACIONADAS A ESSA SISTEMATIZAÇÃO)? É DE FUNDAMENTAL IMPORTÂNCIA, PORQUE NÃO SISTEMATIZAMOS TUDO. UMA DEFINIÇÃO BEM PRECISA DO FOCO É ESSENCIAL PARA ESSA METODOLOGIA.

9990

Síntese dos elementos centrais da reconstrução histórica: *

SINTETIZE TODA A EXPERIÊNCIA DO PROJETO/PROGRAMA DURANTE A SUA VIGÊNCIA. PARA ISSO, PROCURE RESGATAR TODOS OS REGISTROS DISPONÍVEIS SOBRE AS AÇÕES, TAIS COMO: RELATÓRIOS ANTERIORES, DOCUMENTOS, FOTOGRAFIAS, VÍDEOS, DEPOIMENTOS E ETC. APÓS ESTE RESGATE, ORGANIZE AS INFORMAÇÕES NA FORMA DE UMA SÍNTESE, DE PREFERÊNCIA EM ORDEM CRONOLÓGICA, APONTANDO AS PRINCIPAIS AÇÕES E OS PRODUTOS RELACIONADOS. DISCUTA SOBRE OS RESULTADOS OBTIDOS.

10000

Apresentação das principais reflexões interpretativas, conclusões e recomendações: *

REFLITA E IDENTIFIQUE OS APRENDIZADOS DA EXPERIÊNCIA EXTENSIONISTA. COM BASE NA RECONSTRUÇÃO HISTÓRICA QUE ORGANIZOU NO ITEM ANTERIOR, TENDE DESVELAR SUAS CONTRADIÇÕES, SEUS COMOS E SEUS PORQUÊS, DE FORMA A COMPREENDER: O QUE ACONTECEU? COMO ACONTECEU? POR QUE ACONTECEU DESSA MANEIRA? PROCURE IDENTIFICAR QUAIS FORAM OS FATORES QUE CONTRIBUÍRAM OU CONSTITUÍRAM BARREIRAS PARA A EXPERIÊNCIA EXTENSIONISTA E QUAIS FORAM OS CONTEXTOS QUE INFLUENCIARAM A EXPERIÊNCIA. QUE FORÇAS, RELAÇÕES E EXPECTATIVAS ESTAVAM PRESENTES? NESTE ITEM PODERÃO SER INDICADAS ALGUMAS RECOMENDAÇÕES E APRESENTADAS SUAS CONCLUSÕES. AS RECOMENDAÇÕES PODEM, INCLUSIVE, APONTAR NOVAS QUESTÕES A SEREM TRABALHADAS OU SUGESTÕES PARA O APRIMORAMENTO DA PRÁTICA EXTENSIONISTA. IMPORTANTE TER EM VISTA QUE SERÃO CONCLUSÕES E APRENDIZAGENS COLETIVAS, QUE PODEM SER PARTICULARES PARA OS DIFERENTES GRUPOS DE ATORES. OU SEJA, NA SISTEMATIZAÇÃO, AS APRENDIZAGENS NÃO PRECISAM CONSTITUIR UM CONSENSO ENTRE TODOS. MAS OS DISSENSOS PRECISAM SER REGISTRADOS E CONSIDERADOS COMO UMA EXPRESSÃO DAQUELA REALIDADE. O DISSENSO EM SI É UM FATO RELEVANTE A SER EXPLICITADO (LIMA E DUTRA, 2017).

9994

Autores e equipe da sistematização: *

INDICAR OS MEMBROS DO PROJETO OU PROGRAMA QUE ELABORARAM ESTA SISTEMATIZAÇÃO.

10000



3.3.2. Demais Abas da Proposta

Verifique as orientações e passo a passo do preenchimento das demais aba:

ABA	ORIENTAÇÕES E PASSO A PASSO
Dados Gerais	CLIQUE AQUI
Atividades de Extensão Vinculadas	CLIQUE AQUI
Público Alvo	CLIQUE AQUI
Pessoas Atingidas - Diretamente	CLIQUE AQUI
Pessoas Atingidas - Indiretamente	CLIQUE AQUI
Articulação	CLIQUE AQUI
Equipe	CLIQUE AQUI
Atividades	CLIQUE AQUI
Membro por Atividade	CLIQUE AQUI

Relatório – Estudante	CLIQUE AQUI
Certificado em Língua Estrangeira	CLIQUE AQUI
Produtos e Publicações	CLIQUE AQUI
Ações Realizadas	CLIQUE AQUI
Anexo Complementar	CLIQUE AQUI

3.3.3. Envio do Relatório

Depois de preenchida todas as informações, envie o relatório para avaliação do Departamento. Para isso, clique em “enviar para Departamento ou GEP-HC” no canto superior direito:

O sistema carregará uma *pop up* perguntando se deseja mesmo enviar o relatório. Clique em “Sim”:

Após clicar em enviar, no menu superior ficará indicado em azul o local em que o relatório se encontra:

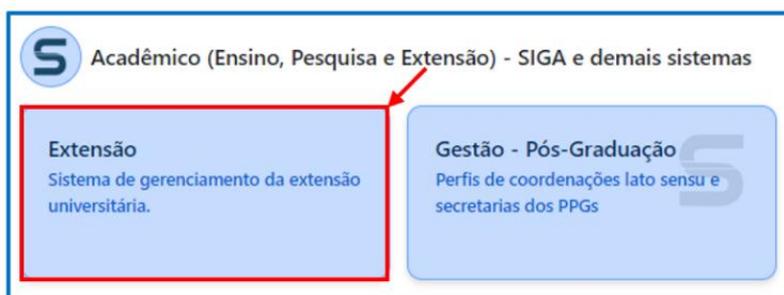
3.4. Relatório de Estudante

O relatório de estudante de graduação ou ensino técnico bolsista ou voluntário(a) deverá ser preenchido pelo(a) discente quando houver o encerramento da atividade executada por ele/ela junto ao projeto/programa de extensão.

ATENÇÃO!

- ✓ O certificado de participação do(a) estudante no projeto ou programa de extensão só será emitido caso o(a) mesmo(a) submeta o relatório do estudante e este seja aprovado pela coordenação do projeto/programa.
- ✓ Para cada atividade vinculada a/ao discente no campo “Vincular Atividades aos membros de Equipe” da proposta, será gerado um relatório de estudante para preenchimento assim que a data fim da atividade for atingida e, conseqüentemente, um certificado.

Para preencher o relatório do estudante, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, em “Minhas Ativ. de Extensão”, localize o campo “Relatórios de Atividades” e clique em “Preencher” ao lado do Relatório Anual ou Final:

Extensão

Minhas Propostas Relação de propostas

Relatórios de Atividades

Você tem as seguintes atividades de extensão que necessitam do preenchimento do relatório de atividades:

Título	Função	Código	Tipo	Ação
Relatório Anual - teste proec (2022)	Aluno(a) bolsista	RAE-00007166	Relatório Anual (Programa/Projeto)	Preencher

Após clicar no botão “Preencher”, o sistema abrirá uma nova tela para preenchimento das informações, cujo título é “Relatório - Estudante”:

Relatório - Estudante

Em Preenchimento | Análise Pelo Coordenador | Relatório Aprovado

Título:
Relatório - Estudante - Relatório Anual - teste proec (2022) | **NOME DO ESTUDANTE**

Coordenador:
NOME DO COORDENADOR

Atividade	Data Participação - Início	Data Participação - Fim
Promoção de eventos Contato com palestrantes, desenvolvimento da arte para divulgação, divulgação	01/08/2022	31/12/2022
Planejamento com comunidades Participar das ações, planejamento, e articulação do projeto. Avaliar	01/08/2022	31/12/2022

Preenchimento

Formação Teórica | Formação Metodológica | Desenvolvimento | Orientação | Comunicação | Atendimento | Comentários Adicionais

Trata-se do conteúdo necessário para realização das ações e que é disponibilizado pela coordenação e/ou orientação do programa ou projeto.

Bibliografia na área do Programa/Projeto: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica

Páginas na Internet na área do projeto: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica

Estudos de Caso: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica

Material audiovisual na área do projeto: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica

Grupo de Estudos: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica

Disciplinas, aulas: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica

Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento do relatório, conforme indicação a seguir:

- a) **Formação Teórica:** avalie os recursos disponibilizados pela coordenação e/ou orientação do projeto/programa que serviram de base para o desenvolvimento de suas ações no projeto/programa.

Preenchimento

Formação Teórica | Formação Metodológica | Desenvolvimento | Orientação | Comunicação | Atendimento | Comentários Adicionais

Trata-se do conteúdo necessário para realização das ações e que é disponibilizado pela coordenação e/ou orientação do programa ou projeto.

Bibliografia na área do Programa/Projeto: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica 

Páginas na Internet na área do projeto: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica 

Estudos de Caso: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica 

Material audiovisual na área do projeto: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica 

Grupo de Estudos: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica 

Disciplinas, aulas: *

Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica 

- b) **Formação Metodológica:** analise como se deu o processo de construção e avaliação das ações desenvolvidas pelo projeto/programa. Ao marcar a opção “Não”, justifique.

Formação Teórica | Formação Metodológica | Desenvolvimento | Orientação | Comunicação | Atendimento | Comentários Adicionais

Trata-se da parte prática que envolve a sua participação e sua aprendizagem de estratégias utilizadas para a realização das ações do programa ou projeto, levando-se em conta que a extensão universitária tem como característica a interação dialógica que requer a participação ativa de todos os integrantes (UFPR e comunidade externa).

Houve definição e delimitação coletiva do problema entre os integrantes da equipe?: Se não, por quê?:

Sim Não 

Houve definição e delimitação coletiva do problema com a comunidade?: *

Sim Não 

Os processos de construção de conhecimento foram compartilhados?: *

Sim Não 

Ocorreu diálogo com outros campos do conhecimento que não o do seu curso?: *

Sim Não  Se não, por quê?: **JUSTIFIQUE**

Os processos de avaliação foram de forma participativa?: *

Sim Não 

Houve a elaboração de ações de formação da comunidade interna e externa?: *

Sim Não  Se não, por quê?:

Foram desenvolvidas formações da comunidade interna e externa?: *

Sim Não  Se não, por quê?: **JUSTIFIQUE**

Foram elaboradas ações de intervenção para a comunidade interna e externa?: *

Sim Não  Se não, por quê?:

Foram desenvolvidas ações de intervenção para a comunidade interna e externa?: * Sim Não ← Se não, por quê?:

Houve vivência e aprendizado por meio de atividades e metodologias diferenciadas (atividades diferentes da aula tradicional): * Sim Não ← Se sim, por quê? **JUSTIFIQUE**

As estratégias metodológicas utilizadas foram adequadas para a realidade da população parceira do?: * Sim Não ← Se não, por quê?:

c) **Desenvolvimento:** indique quais foram os aprendizados, dificuldades e ganhos pessoais e profissionais que a participação no projeto/programa lhe proporcionou. Deverá ser assinalado, no mínimo, uma opção por questão.

Formação Teórica | Formação Metodológica | **Desenvolvimento** | Orientação | Comunicação | Atendimento | Comentários Adicionais

A participação em programas e projetos de extensão possibilita a estudantes retribuir à sociedade o investimento na sua formação universitária. Em relação à sua formação cidadã assinale as alternativas abaixo que estiverem presentes: ←

- Aprendizado e envolvimento nas questões sociais contemporâneas
- Aprendizado por meio do contato e convivência com pessoas de grupos sociais diferentes do seu
- Formação de responsabilidade social pelo acompanhamento da realidade da população parceira
- Formação de responsabilidade social pela busca coletiva de soluções
- Envolvimento na busca pela melhoria da qualidade de vida da comunidade
- Desenvolvimento de percepção crítica e ética da realidade na perspectiva de sua área de formação

Em relação ao Desenvolvimento Pessoal assinale as alternativas abaixo que estiverem presentes no programa ou projeto para a implementação e/ou melhoria das seguintes habilidades: ←

- Trabalho em equipe
- Elaboração de apresentações acadêmicas (eventos, aulas, seminários, TCC, etc.)
- Redação de textos acadêmicos (artigos, capítulos, resumos, TCC, etc.)
- Redação de materiais instrutivos (manuais, cartilhas, cartazes, ilustrações, etc.)
- Apresentação em público (palestras, oficinas, reuniões, etc.)
- Convívio social (rede de parcerias, amizades com colegas, amizades com participantes externos, etc.)
- Interação com a diversidade de pessoas e pensamentos
- Interação com outros grupos sociais (além daquele de que você já participa)
- Habilidade de propor e executar as ações do projeto/programa
- Exercício da criatividade para lidar com situações inesperadas
- Exercício da autonomia para lidar com situações inesperadas

Em relação ao Desenvolvimento Profissional assinale as alternativas abaixo que estiverem presentes no programa ou projeto para a implementação e/ou melhoria das seguintes habilidades: ←

- Articulação da teoria com a prática
- Promoção do diálogo do conhecimento científico com o conhecimento popular
- Interação com outras disciplinas, profissões e instituições
- Uso da criatividade na abordagem de situações surgidas durante as intervenções
- Habilidade de assumir a responsabilidade pela sua própria formação
- Percepção e desenvolvimento de habilidades para o futuro profissional

Com relação à sua permanência na universidade assinale as alternativas abaixo que estiverem presentes no programa ou do projeto: ←

- Dar sentido ao conteúdo teórico/aprendizado do curso
- Possibilitou uma maior identificação com o curso
- Interação com colegas (parcerias e amizades)
- Interação com docentes
- Interação com técnicos e técnicas
- Aprofundamento do aprendizado em área de interesse
- Auxílio financeiro

A partir da participação no programa ou projeto assinale as alternativas abaixo que estiverem presentes na Articulação da Extensão com o Ensino nos seguintes aspectos: ←

- Utilização de conhecimentos adquiridos no curso para a execução do projeto/programa de extensão
- Articulação de conhecimentos construídos e utilizados no projeto/programa com disciplinas do curso (por exemplo, favoreceu seu aprendizado em disciplinas, deu sentido a elas)
- A participação no Programa ou Projeto permitiu vislumbrar possibilidades de melhoria no currículo do curso (por exemplo, inclusão de disciplinas optativas e/ou obrigatórias sobre a temática abordada)

A partir da participação no Programa ou Projeto assinale as alternativas abaixo que estiverem presentes na sua percepção sobre a Articulação da Extensão com a Pesquisa: ←

- Utilização de Metodologia de Pesquisa para execução das ações do Programa ou Projeto
- Articulação do Programa ou Projeto com pesquisas realizadas por estudantes de graduação - Iniciação Científica
- Articulação do Programa ou Projeto com pesquisas realizadas por estudantes de graduação - Iniciação Tecnológica
- Articulação do Programa ou Projeto com pesquisas realizadas por estudantes de Pós-Graduação - Mestrado e/ou Doutorado
- Projeto de TCC ou Monografia próprios ou de outro/outra integrante da equipe desenvolvido a partir ou em parceria com o Programa ou Projeto
- Projeto para seleção de Mestrado desenvolvido a partir do Programa ou Projeto seu ou de outro/outra integrante da equipe

Assinale as alternativas abaixo que estiverem presentes nas dificuldades encontradas na sua participação no projeto/programa de extensão: ←

- Orientação
- Limites impostos pelos grupos parceiros
- Limites de infraestrutura para o desenvolvimento metodológico previsto
- Falta de bolsa
- Falta de tempo para se envolver com todas as atividades previstas pelo programa ou projeto
- Falta de transporte
- Dificuldades interpessoais entre equipe do projeto/programa
- Dificuldades interpessoais com os parceiros ou público alvo

d) **Orientação:** avalie a orientação recebida durante a execução do projeto/programa. Ao marcar a opção “Não” na 1ª, 3ª e 4ª perguntas e “Sim” na última pergunta, justifique.

Formação Teórica | Formação Metodológica | Desenvolvimento | **Orientação** | Comunicação | Atendimento | Comentários Adicionais

Houve orientação de sua participação no projeto/programa?: *
 Sim Não ← Se não, por quê?:

A orientação era: *
 Individual Em Grupo Ambos ←

A orientação era feita de forma adequada e pertinência para permitir a realização das tarefas?: *
 Sim Não ← Se não, por quê?:

A orientação era com periodicidade suficiente para permitir a realização das tarefas?: *
 Sim Não ← Se não, por quê?: **JUSTIFIQUE**

Houve comprometimento na execução do projeto causado pela deficiência da orientação?: *
 Sim Não ← Se não, por quê?:

e) **Comunicação:** informe quais canais de comunicação e divulgação da extensão você conhece e/ou utiliza. Marque, no mínimo, uma opção.

Formação Teórica | Formação Metodológica | Desenvolvimento | **Orientação** | **Comunicação** | Atendimento | Comentários Adicionais

Quais canais de Comunicação e divulgação da Extensão você utiliza ou conhece?: ←

- Site UFPR: <https://www.ufpr.br/portafulpr/>
- Facebook UFPR: facebook.com/UFPRoficial
- Instagram UFPR: instagram.com/ufproficial
- Twitter UFPR: twitter.com/ufpr
- Fotos UFPR: flickr.com/UFPR
- UFPR TV: youtube.com/TVUFPR
- Site PROEC: <http://www.proec.ufpr.br/>
- Facebook PROEC: facebook.com/ufprproec/
- Fotos PROEC: <https://www.flickr.com/photos/proecufpr>
- Instagram PROEC: instagram.com/proecufpr

f) **Atendimento:** avalie o atendimento prestado pela Coordenadoria de Extensão.

Formação Teórica | Formação Metodológica | Desenvolvimento | **Orientação** | Comunicação | **Atendimento** | Comentários Adicionais

Horário de atendimento (8h00 às 12h00 e das 13h às 17h):
 Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica ←

Atendimento presencial pela equipe COEX:
 Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica ←

Atendimento pelo telefone pela equipe COEX:
 Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica ←

Atendimento por e-mail pela equipe COEX:
 Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica ←

Resolução das demandas:
 Excelente Bom Ruim Péssimo Não se aplica ←

- g) **Comentários Adicionais:** caso deseje, insira informações adicionais sobre sua experiência de participação no Programa ou Projeto de Extensão.

Formação Teórica | Formação Metodológica | Desenvolvimento | Orientação | Comunicação | Atendimento | **Comentários Adicionais**

Se quiser, relate e reflita sobre sua experiência de participação no Programa ou Projeto de Extensão abordando aprendizagens, dificuldades e contribuições não contempladas pelas questões anteriores.:

ESPAÇO DESTINADO PARA COMENTÁRIOS

2000

Depois de preenchida todas as abas, clique em “Salvar”:

Extensão

Minhas Ativ. de Extensão

Departamento

CSE - PROEC

CAEX

Membro de Equipe

Coordenador

Relatório - Estudante

Salvar

Relatório - Estudante

Em Preenchimento | Análise Pelo Coordenador | Relatório Aprovado

Para enviar o relatório, clique em “Enviar para o Coordenador”:

Relatório - Estudante

Em Preenchimento | Análise Pelo Coordenador | Relatório Aprovado

Título:
Relatório - Estudante - Relatório Anual - teste proec (2022) **NOME DO(A) ESTUDANTE**

Enviar Atividade de Extensão

Coordenador:
NOME DO(A) COORDENADOR(A)

Enviar para o Coordenador

O sistema carregará uma *pop up* perguntando se deseja mesmo enviar o relatório. Clique em “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Enviar para o Coordenador?

Sim **Não**

Após clicar em enviar, no menu superior ficará indicado em azul o local em que o relatório se encontra:

Relatório - Estudante

Em Preenchimento | **Análise Pelo Coordenador** | Relatório Aprovado

ATENÇÃO!

Somente após a aprovação do relatório do estudante pela coordenação do projeto/programa que o certificado será gerado.

Caso a coordenação solicite correções no relatório, o mesmo aparecerá na tela inicial em “Atividades de Extensão em Adequação”. Clique sobre o relatório:

Extensão

Minhas Propostas Relação de propostas

Avisos

- Em caso de erro, ao abrir chamado, por favor informar todo o conteúdo que estiver na seção "Detalhes" do erro.
- Somente as propostas em execução foram importadas. Outras propostas que aparecerem foram criadas somente para manter a lógica no sistema.
- Campos de carga horária não preenchidos ou preenchidos com valores incorretos foi atribuído o valor 0. Isso deverá ser corrigido pelo coordenador.

+ Criar Nova Atividade de Extensão

Atividades de Extensão em Adequação

Estas atividades de extensão necessitam de correção:

Título	Código	Tipo	Status
Relatório - Estudante - Relatório Final - teste proec (2023) NOME DO(A) ESTUDANTE	RA-00007246	Relatório - Estudante	Análise Pelo Coordenador (Adequação)

Proceda às correções informadas no campo “Adequação” e clique em “Confirmar Correção”:

Salvar

Relatório - Estudante

Em Preenchimento | **Análise Pelo Coordenador** | Relatório Aprovado

Código: RA-00007246

Histórico de Alteração | Adequação - Histórico

Título: Relatório - Estudante - Relatório Final - teste proec (2023) (RENATA PLETSCH REIS FORBECI)

Enviar Atividade de Extensão

Confirmar correção

Coordenador: RENATA PLETSCH REIS FORBECI

Atividade	Data Participação - Início	Data Participação - Fim
Promoção de eventos Contato com palestrantes, desenvolvimento da arte para divulgação, divulgação	01/08/2022	31/12/2022
Planejamento com comunidades Participar das ações, planejamento, e articulação do projeto. Avaliar	01/08/2022	31/12/2022

Adequação

Efetue as correções conforme orientado abaixo:
A ORIENTAÇÃO FOI REALIZADA DE FORMA INDIVIDUAL, POR GENTILEZA, CORRIGIR A ABA "ORIENTAÇÃO".

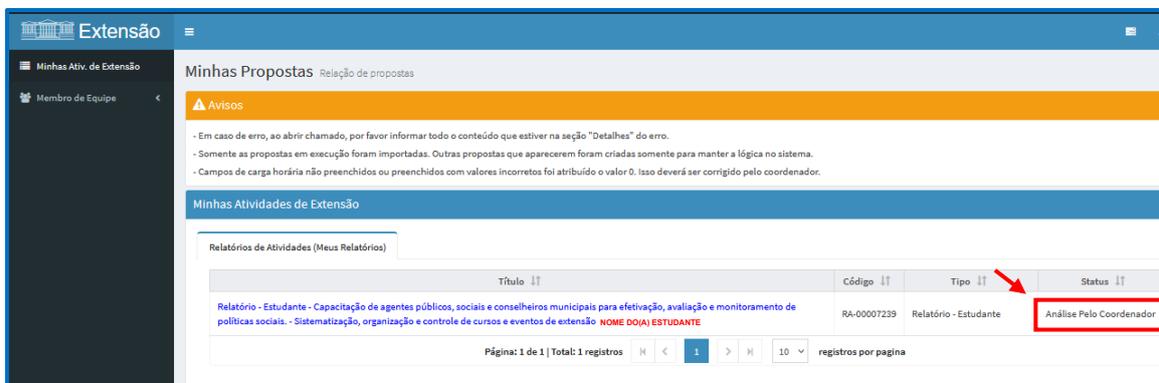
O sistema carregará uma *pop up* perguntando se deseja mesmo enviar o relatório (confirmar a correção). Clique em “Sim”:

Aviso

Deseja mesmo Confirmar correção?

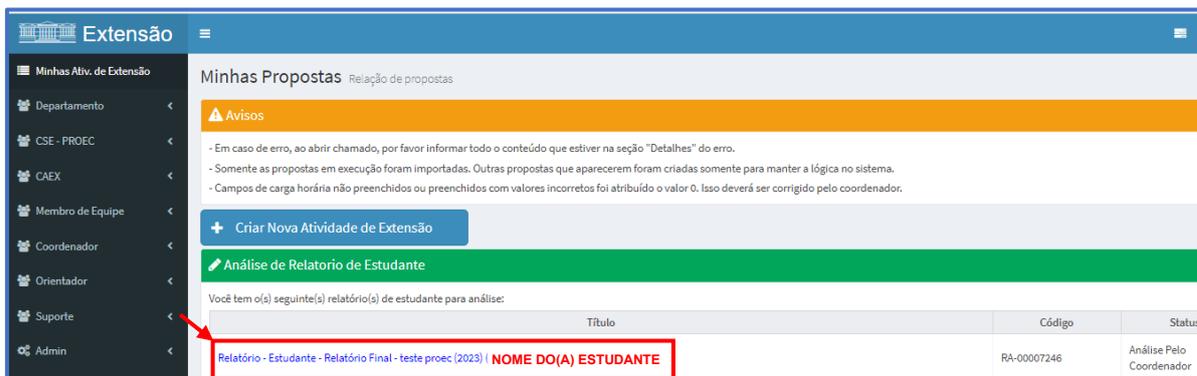
✓ Sim ✗ Não

Para acompanhar a tramitação do relatório, localize a aba “Relatórios de Atividades (Meus Relatórios)” na tela inicial do sistema em “Minhas Atividades de Extensão”:



3.4.1. Análise pela Coordenação do Projeto/Programa

Para analisar e aprovar o relatório do estudante, acesse o sistema e, na tela inicial, em “Análise de Relatório de Estudante”, clique sobre o relatório a ser analisado:



O Sistema abrirá o relatório preenchido pelo estudante. Selecione aba por aba e verifique as informações:

Relatório - Estudante

Salvar

Relatório - Estudante

Em Preenchimento **Análise Pelo Coordenador** Relatório Aprovado

Código:
RA-00007246

Histórico de Alteração

Título:
Relatório - Estudante - Relatório Final - teste proec (2023) **NOME DO(A) ESTUDANTE**

Enviar Atividade de Extensão

Aprovar Relatório

Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

Coordenador:
NOME DO(A) COORDENADOR(A)

Atividade	Data Participação - Início	Data Participação - Fim
Promoção de eventos Contato com palestrantes, desenvolvimento da arte para divulgação, divulgação	01/08/2022	31/12/2022
Planejamento com comunidades Participar das ações, planejamento, e articulação do projeto. Avaliar	01/08/2022	31/12/2022

Diligência

Preencha somente se há necessidade de correção por parte do coordenador: ?

Preenchimento

Formação Teórica Formação Metodológica Desenvolvimento Orientação Comunicação Atendimento Comentários Adicionais

Trata-se do conteúdo necessário para realização das ações e que é disponibilizado pela coordenação e/ou orientação do programa ou projeto.

Bibliografia na área do Programa/Projeto:
Excelente

Páginas na Internet na área do projeto:
Excelente

Estudos de Caso:
Excelente

Material audiovisual na área do projeto:
Excelente

Grupo de Estudos:
Excelente

Disciplinas, aulas:
Excelente

a) Para aprovar o relatório, clique no botão “Aprovar Relatório”:

Relatório - Estudante

Salvar

Relatório - Estudante

Em Preenchimento **Análise Pelo Coordenador** Relatório Aprovado

Código:
RA-00007246

Histórico de Alteração

Título:
Relatório - Estudante - Relatório Final - teste proec (2023) **NOME DO(A) ESTUDANTE**

Enviar Atividade de Extensão

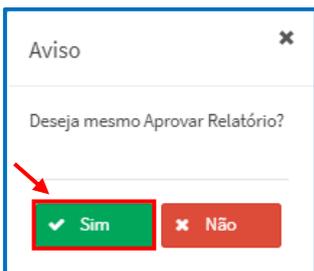
Aprovar Relatório

Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

Coordenador:
NOME DO(A) COORDENADOR(A)

Atividade	Data Participação - Início	Data Participação - Fim
Promoção de eventos Contato com palestrantes, desenvolvimento da arte para divulgação, divulgação	01/08/2022	31/12/2022
Planejamento com comunidades Participar das ações, planejamento, e articulação do projeto. Avaliar	01/08/2022	31/12/2022

O Sistema carregará uma *pop up* questionando se deseja mesmo aprovar o relatório. Clique em “Sim”:



b) Para solicitar correções no relatório, localize o campo “Adequação” e escreva as correções necessárias que o(a) estudante deverá realizar para ter seu relatório aprovado e clique em “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

Relatório - Estudante

Salvar

Relatório - Estudante

Em Preenchimento | **Análise Pelo Coordenador** | Relatório Aprovado

Código:
RA-00007246

Histórico de Alteração

Título:
Relatório - Estudante - Relatório Final - teste proec (2023) **NOME DO(A) ESTUDANTE**

Enviar Atividade de Extensão

Coordenador:
NOME DO(A) COORDENADOR(A)

Aprovar Relatório

Atividade	Data Participação - Início	Data Participação - Fim
Promoção de eventos Contato com palestrantes, desenvolvimento da arte para divulgação, divulgação	01/08/2022	31/12/2022
Planejamento com comunidades Participar das ações, planejamento, e articulação do projeto. Avaliar	01/08/2022	31/12/2022

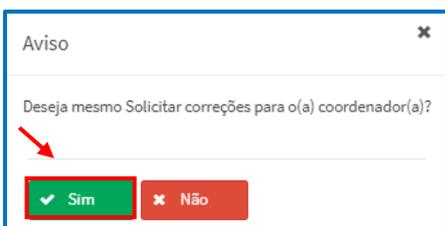
Solicitar correções para o(a) coordenador(a)

Adequação

Preencha somente se há necessidade de correção por parte do coordenador.: ?

ESCREVA O MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DO RELATÓRIO: QUAIS OS AJUSTES NECESSÁRIOS QUE O(A) ESTUDANTE DEVERÁ REALIZAR PARA TER SEU RELATÓRIO APROVADO?

O Sistema carregará uma *pop up* questionando se deseja mesmo solicitar correções. Clique em “Sim”:



O(a) estudante receberá um e-mail informando que necessita proceder aos ajustes no relatório. Depois que o estudante retornar o relatório para análise, a coordenação poderá aprovar ou solicitar novamente correções. Para isso, siga o passo a passo indicado nas alíneas “a” ou “b”.

4. Certificação das Atividades de Extensão

Os certificados de participação na ação extensionista serão emitidos:

- a) após o término da atividade de extensão, depois de aprovado o relatório final pelas instâncias superiores;
- b) após aprovação do relatório anual do projeto ou programa de extensão pelas instâncias superiores; ou,
- c) após o término da atividade à qual o(a) estudante bolsista ou voluntário(a) de graduação ou ensino técnico da UFPR foi vinculado(a) junto ao projeto ou programa de extensão, depois de aprovado o relatório do(a) estudante pela coordenação da ação.

ATENÇÃO!

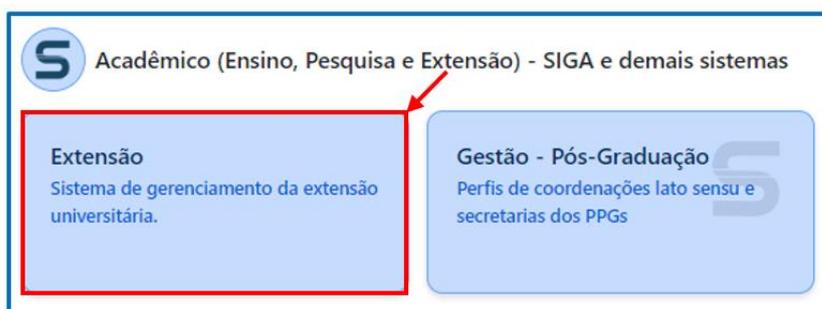
Para cada atividade vinculada a/ao discente no campo “Vincular Atividades aos membros de Equipe” da proposta, será gerado um relatório de estudante para preenchimento assim que a data fim da atividade for atingida e, conseqüentemente, um certificado.

Caso o ou a discente não tenha seu vínculo encerrado de um ano para o outro e a coordenação deseje emitir um certificado de participação no projeto/programa de extensão, a coordenação deverá vincular a mesma atividade ao estudante duas vezes e colocar data de início e fim consecutivas.

Exemplo: O estudante voluntário “X” irá desenvolver a atividade “A” para um projeto de extensão durante o período de 01/04/2023 a 01/06/2024. Para que ele receba o certificado de participação no projeto do ano de 2023, a coordenação deverá vincular duas vezes a atividade “A” ao estudante “X”: no primeiro cadastro da atividade “A”, colocará data de início 01/04/2023 e data fim 31/12/2023. No segundo cadastro da atividade “A”, colocará data de início 01/01/2024 e data fim 01/06/2024. Deste modo, no dia 01/01/2024 o sistema liberará o preenchimento do relatório para o estudante “X” do período de 01/04/2023 a 31/12/2023 e, assim que o estudante preencher e submeter o relatório, e a coordenação aprovar o relatório, será gerado o certificado para o estudante de participação em 2023.

O certificado será enviado automaticamente pelo Sistema para o e-mail cadastrado na ação extensionista após a aprovação dos relatórios pelas instâncias correspondentes. No entanto, caso não receba o certificado por e-mail e seja membro da UFPR, o mesmo estará disponível no Sistema Extensão.

Para visualizar o certificado, acesse o [Portal de Sistemas](#) da UFPR e clique em “Extensão”:



Na página inicial, localize o perfil “Membro de Equipe” e clique em “Certificados”:



O Sistema carregará uma página na qual conterá os certificados emitidos tanto como membro de equipe, como quanto participante/ouvinte (no caso de evento, curso e prestação de serviço):

Certificados				
Certificados - Membro de Equipe				
Relatório	Data - Geração do certificado	Função	Língua	Ação
Relatório Final - Comunidade na UFPR: Participe! (2023)	11/09/2023 - 10:46:30	Coordenador(a)	Português	 Download
Relatório Anual - teste proec (2022)	11/09/2023 - 14:06:23	Aluno(a) bolsista	Português	 Download

Certificados - Participante/Ouvinte				
Relatório	Data - Geração do certificado	Função	Língua	Ação
Nenhum registro foi encontrado				

Clique em “Download” para visualizar o certificado:

Certificados				
Certificados - Membro de Equipe				
Relatório	Data - Geração do certificado	Função	Língua	Ação
Relatório Final - Comunidade na UFPR: Participe! (2023)	11/09/2023 - 10:46:30	Coordenador(a)	Português	 Download
Relatório Anual - teste proec (2022)	11/09/2023 - 14:06:23	Aluno(a) bolsista	Português	 Download

Certificados - Participante/Ouvinte				
Relatório	Data - Geração do certificado	Função	Língua	Ação
Nenhum registro foi encontrado				

ANEXO I – OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA

Erradicar a pobreza em todas as suas formas e em todos os lugares



2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL

Erradicar a fome, alcançar a segurança alimentar, melhorar a nutrição e promover a agricultura sustentável



3 SAÚDE E BEM-ESTAR

Garantir o acesso à saúde de qualidade e promover o bem-estar para todos, em todas as idades



4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Garantir o acesso à educação inclusiva, de qualidade e equitativa, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos



5 IGUALDADE DE GÊNERO

Alcançar igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas



6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO

Garantir a disponibilidade e a gestão sustentável da água potável e do saneamento para todos



7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL

Garantir o acesso a fontes de energia fiáveis, sustentáveis e modernas para todos



8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO

Promover o crescimento econômico inclusivo e sustentável, o emprego pleno e produtivo e o trabalho digno para todos



9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação



10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES

Reduzir as desigualdades no interior dos países e entre países



11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS

Tornar as cidades e comunidades mais inclusivas, seguras, resilientes e sustentáveis



12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS

Garantir padrões de consumo e de produção sustentáveis



13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA

Adotar medidas urgentes para combater as alterações climáticas e os seus impactos



14 VIDA NA ÁGUA

Conservar e usar de forma sustentável os oceanos, mares e os recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável



15 VIDA TERRESTRE

Proteger, restaurar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, travar e reverter a degradação dos solos e travar a perda da biodiversidade



16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES

Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas a todos os níveis



17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO

Reforçar os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável