

## **EDITAL PROEC/UFPR N.º23/2018**

O Pró-Reitor de Extensão e Cultura (PROEC) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), no uso de suas atribuições torna público o Edital para solicitação de bolsas de extensão em 2019.

A Universidade Federal do Paraná (UFPR), por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) torna público o presente Edital, destinado a orientadoras e orientadores que estejam cadastradas e cadastrados nos recursos humanos de Programas e/ou Projetos de extensão aprovados no SIGEU para solicitação de bolsas de extensão em 2019, conforme aprovado pelo Comitê Assessor de Extensão (CAEX) e as Resoluções 72/11 e 25/11 CEPE.

### **1. DOS OBJETIVOS**

As bolsas de extensão da Universidade Federal do Paraná, regidas pela Res. 25/11 CEPE e tem por objetivos:

- I. Proporcionar uma prática acadêmica, de acordo com a Constituição de 1988, a ser desenvolvida de forma indissociável com o ensino e a pesquisa, com vistas à promoção e garantia dos valores democráticos, da equidade e do desenvolvimento da sociedade em suas dimensões humana, ética, econômica, cultural, social (FORPROEX, 2012).
- II. Proporcionar e apoiar a participação em Programas e Projetos de extensão universitária, de estudantes regularmente matriculados e matriculadas em cursos técnicos e de graduação da UFPR;
- III. Viabilizar o desenvolvimento de ações que visem à promoção da interação transformadora entre a UFPR e os demais segmentos da sociedade.

### **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 2.1. Este Edital é destinado a docentes orientadores e orientadoras que desejam solicitar bolsas de extensão e que estejam cadastrados nos recursos humanos de Programas e/ou Projetos de extensão devidamente aprovados no SIGEU e que atendam aos critérios de elegibilidade, conforme Item 3 deste Edital.
- 2.2. A bolsa de extensão é destinada a estudantes regularmente matriculados e matriculadas em cursos técnicos e de graduação da Universidade Federal do Paraná.
- 2.3. As atividades de bolsistas são definidas pelo plano de trabalho individual cadastrado pelo orientador ou orientadora no momento da inscrição. A carga horária obrigatória é de 12 horas semanais.
- 2.4. Este Edital está disponível no site [www.proec.ufpr.br/extensao](http://www.proec.ufpr.br/extensao)

### **3. DA ELEGIBILIDADE PARA CONCORRER E RECEBER A BOLSA**

- 3.1. Docentes orientadores ou orientadoras cadastrados nos recursos humanos de Programas e/ou Projetos de extensão e que atendam aos seguintes requisitos:

- 3.1.1. Estar em efetivo exercício na UFPR (sem desligamento ou afastamentos previstos durante a vigência da bolsa Extensão 2019) ou ser participante do Programa Docente Sênior Extensão (Res. 69/12 CEPE), formalmente vinculado ao Programa ou Projeto de Extensão.
- 3.1.2. Ter o currículo cadastrado e atualizado entre agosto de 2018 e março de 2019 na Plataforma Lattes;
- 3.1.3. Docentes orientadores e orientadoras que sejam participantes de Programas e/ou Projetos de extensão com **RELATÓRIO 2018 submetido até 10/01/2019** (Ata nº 551, CAEX de 18/11/2018) ou participantes de **PROPOSTAS** de Programas e/ou Projetos de extensão que foram **submetidas até 30/10/2018** (Chamada Interna 20/2018 - Bolsas Extensão UFPR 2019 – COEX/PROEC). Os Programas e/ou Projetos de extensão deverão estar vigentes durante todo o período de duração das bolsas em 2019 (01/04/2019 a 30/11/2019).
- 3.2. O discente ou a discente deverá atender às seguintes condições, estabelecidas na Resolução 25/11 CEPE:
  - 3.2.1. estar regularmente matriculado ou matriculada em curso de graduação ou técnico da UFPR;
  - 3.2.2. estudantes formandos no primeiro semestre de 2019 não podem se candidatar à bolsa extensão;
  - 3.2.3. ser aprovado ou aprovada em processo de seleção realizado pelo orientador ou orientadora;
  - 3.2.4. concordar com os deslocamentos que se fizerem necessários ao desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho;
  - 3.2.5. apresentar tempo disponível para se dedicar às atividades previstas no plano de trabalho, de forma que a carga horária relativa à bolsa (12 horas/semana) não se sobreponha aos horários de suas atividades curriculares.
  - 3.2.6. Ter conta corrente individual ativa em qualquer banco.
  - 3.2.7. Bolsista Extensão não poderá receber qualquer outra modalidade de bolsa paga por programas oficiais, com exceção dos Auxílios vinculados ao Programa de Benefícios Econômicos para Manutenção - PROBEM.

#### 4. OFERTA, VALOR, VIGÊNCIA E DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS

- 4.1. O número e valor das bolsas de extensão 2019 a serem ofertadas pela Coordenadoria de Extensão (COEX) serão definidos pelo Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD) da UFPR.
- 4.2. As bolsas 2019 terão duração de 8 (oito) meses com período de vigência de 01/04/2019 a 30/11/2019.
- 4.3. Do número total de bolsas, 20% serão prioritariamente destinadas aos Planos de Trabalho cadastrados para estudantes que atendam ao perfil de renda estipulado pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e/ou estejam em situação de vulnerabilidade social conforme cadastro da PRAE. Caso não sejam preenchidas, essas bolsas retornarão à concorrência geral.
- 4.4. Do número total de bolsas, 20% serão prioritariamente destinadas a orientadores e/ou orientadoras que não possuam atividades de extensão (programa, projeto, curso, evento e prestação de serviços) anteriormente registradas no SIGEU e sem produção extensionista registrada no currículo Lattes. Caso não sejam preenchidas, essas bolsas retornarão à concorrência geral.

## 5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição para este Edital será disponibilizada por meio de Chamada Interna a ser divulgada de acordo com o cronograma estabelecido no item 15 deste Edital.
- 5.2. Cada orientador ou orientadora poderá inscrever até dois Planos de Trabalho. Cada Plano concorrerá a uma bolsa e deve estar vinculado a um Programa ou Projeto no qual o orientador ou orientadora estiver cadastrada como recurso humano.
- 5.3. O Plano de Trabalho deverá descrever como se dará a participação da ou do bolsista na atividade e contemplar os cinco princípios extensionistas, conforme Art. 1º, parágrafo 2º da Resolução 72/11 CEPE.
- 5.4. No ato da inscrição o orientador ou a orientadora deverá assinalar qual sua modalidade de concorrência: como orientador novo ou orientadora nova na extensão, para estudante em situação de vulnerabilidade social ou concorrência geral.
- 5.5. No ato da inscrição o orientador ou a orientadora deverá indicar o nome da ou do bolsista previamente selecionada ou selecionado por Edital próprio (o edital e seu resultado deverão ser anexados posteriormente ao Termo de Compromisso da ou do bolsista).
- 5.6. No ato da inscrição, a produção extensionista do orientador ou da orientadora cadastrada no Curriculum Lattes deverá estar atualizada com data entre agosto de 2018 e março de 2019 e será automaticamente preenchida. O ou a docente deverá dar anuência à produção cadastrada e poderá, excepcionalmente, completá-la manualmente.

## 6. LIMITADORES

- 6.1. As limitações de oferta quanto às prioridades de distribuição de bolsas estão definidas por modalidades de concorrência conforme Item 4 deste Edital.
- 6.2. Cada orientador ou orientadora poderá inscrever até 2 planos de trabalho, concorrendo a uma bolsa cada plano, conforme especificado no Item 5 deste Edital.
- 6.3. Cada programa ou projeto poderá concorrer a uma bolsa na primeira distribuição do resultado final e caso haja bolsas remanescentes, estas serão redistribuídas atendendo ao mesmo critério de classificação adotado no item 7 deste Edital, até o limite de bolsas remanescentes.

## 7. PROCESSO DE ANÁLISE, JULGAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS

- 7.1. A distribuição de bolsas levará em conta a pontuação do Curriculum Lattes, conforme Item 7.8 deste Edital e a pontuação atribuída pela comissão de avaliação ao Plano de Trabalho do e da bolsista.
- 7.2. A Nota final será obtida pela somatória simples das pontuações obtidas. As propostas cujo Plano de Trabalho não obtiver a pontuação mínima de 70 pontos não será considerada para a classificação para a concessão de bolsas.
- 7.3. Na análise para distribuição de bolsas serão consideradas as informações constantes no formulário de inscrição de bolsas 2019, conforme Item 5 deste Edital.

- 7.4. A comissão de avaliação será divulgada por Portaria da PROEC que designará como membros os pareceristas do CAEX que farão a avaliação dos Planos de Trabalho inscritos para este Edital levando em conta os critérios estabelecidos no item 8.
- 7.4.1. O membro da comissão não poderá avaliar sua própria solicitação.
- 7.5. Caberá à comissão avaliar e pontuar os Planos de Trabalho das propostas recebidas.
- 7.6. Os Planos de Trabalho direcionados ao presente Edital deverão explicitar os quesitos a seguir e levar em conta as diretrizes da extensão universitária, conforme Anexo I:
- 7.6.1. Clareza e precisão dos objetivos e metas definidos para o ano corrente com coerência aos objetivos gerais do Programa ou Projeto;
- 7.6.2. Atividades a serem desenvolvidas pelo discente (no ano corrente) - especificando o protagonismo discente nessas atividades;
- 7.6.3. De que forma o discente terá contato com o grupo parceiro;
- 7.6.4. Quais profissionais/ docentes/ técnicos e técnicas de outras áreas de conhecimento do estudante ele terá contato neste ano;
- 7.6.5. Participação discente em alguma atividade de ensino vinculada ao Programa ou Projeto;
- 7.6.6. Participação discente em alguma atividade de pesquisa vinculada ao Programa ou Projeto;
- 7.6.7. Quais impactos ao conhecimento e nas habilidades discentes pretende-se alcançar com esta atividade;
- 7.6.8. Definição do cronograma de execução detalhado de acordo com as atividades que compõem a proposta, respeitando o período de vigência das bolsas de 01/04/2019 à 30/11/2019;
- 7.6.9. Descrição dos resultados e dos produtos esperados pelo processo de acompanhamento das ações de Extensão, com a explicitação de indicadores (qualitativos e quantitativos) e da sistemática de avaliação;
- 7.6.10. Qual o prejuízo no caso de não haver concessão de bolsa e como se dará a participação de voluntários.
- 7.7. A avaliação do Plano de Trabalho será realizada considerando-se o Item 7.6 e será atribuída uma pontuação de 0 a 10 a cada item, sendo a pontuação máxima 100.
- 7.8. A produção extensionista do orientador ou orientadora proponente será pontuada a partir do ano de 2015, devidamente cadastrada e atualizada entre agosto de 2018 e março de 2019 no Currículo Lattes, conforme os critérios estabelecidos a seguir:
- 7.8.1. Participação em ações de extensão (Programas, Projetos, Cursos e Eventos) com pontuação conforme no anexo II;
- 7.8.2. Produção de produtos extensionistas conforme a lista de produtos extensionistas do FORPROEX, conforme anexo III;
- 7.9. Toda participação e produção extensionista deverá estar registrada no Currículo Lattes do docente orientador ou orientadora proponente da proposta, conforme Item 5.6 deste Edital.
- 7.10. A pontuação seguirá os critérios e limites definidos segundo a Resolução nº 10/14-CEPE para solicitação de progressão funcional por avaliação, somente para os campos que se enquadram descritos nos itens 7.8.1 e 7.8.2, conforme quadro de pontuação do anexo II.
- 7.11. A classificação final será dada pela soma das notas obtidas nos itens 7.9.1 e 7.9.2 acima, em ordem decrescente.
- 7.12. A pontuação computada para o currículo estará limitada a um valor máximo de 250 pontos.
- 7.12.No caso de empate, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 7.12.1. Pontuação obtida no Plano de Trabalho do ou da bolsista.
- 7.12.2. Pontuação obtida no quesito Interação Dialógica.

7.12.3. Pontuação obtida no quesito Indissociabilidade Ensino\_Pesquisa-Extensão, considerados nesta ordem.

Permanecendo o empate, será feito sorteio.

## 8. DOS COMPROMISSOS E ATRIBUIÇÕES

8.1. Após o encerramento do processo de seleção, a Coordenação do Programa ou do Projeto de Extensão, o orientador ou orientadora e bolsistas, deverão assumir os seguintes compromissos e atribuições junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura:

### I. para a Coordenação do Programa ou Projeto de Extensão:

- a. quando solicitado e, em formato e prazos determinados, prestar informações e encaminhar relatórios sobre o andamento do Programa/Projeto à Coordenadoria de Extensão/PROEC;
- b. assinar o Termo de Compromisso junto com o professor orientador ou professora orientadora;
- c. zelar pelo correto desenvolvimento das atividades do Programa/Projeto e pela utilização dos recursos empregados no mesmo;
- d. ser responsável pela inscrição do Programa (e os Projetos vinculados) ou Projeto Isolado que coordena, no ENEC/SIEPE 2019 e participar da apresentação do trabalho de bolsistas e demais estudantes membros da equipe;
- e. comunicar formalmente à Unidade de Bolsas Extensão da COEX/ PROEC, até o dia 10 de cada mês, o desligamento e/ou substituições de bolsistas, em decorrência de situação de ausência, frequência parcial, abandono, trancamento de matrícula, desistência, suspensão de estudante ou cancelamento da bolsa, por meio dos formulários disponíveis no site da PROEC. Esta comunicação deverá ser encaminhada no mesmo processo digital SEI UFPR para o qual foi aberta a indicação do bolsista ou da bolsista que está sendo desligado ou desligada ou que está sendo substituído ou substituída, e ser encaminhado para a Unidade de Bolsas Extensão da COEX/PROEC, assinado digitalmente pela coordenação e pela orientação;
- f. no caso de substituições de bolsistas, deverá enviar um novo TCBE com a indicação de um novo ou nova bolsista, juntamente com a comunicação, no mesmo processo digital SEI UFPR para o qual foi aberta a solicitação inicial de bolsa vinculada ao Programa ou Projeto de extensão.
- g. anexar no SIGEU os relatórios individuais de estudantes ao Relatório Anual 2019 ou Relatório Final, se for o caso, do Programa ou Projeto de extensão, visando à certificação dos membros. Somente estudantes com relatórios anexados poderão ser certificados ou certificadas;
- h. repassar as informações da PROEC ao orientador ou à orientadora e aos estudantes.

### II. para os orientadores ou as orientadoras de estudantes de Programa ou Projeto de Extensão:

- a. orientar o preenchimento do Termo de Compromisso com a elaboração do plano de trabalho de estudantes;
- b. assinar o Termo de Compromisso junto com o coordenador ou coordenadora;
- c. orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades discentes que orienta, previstas no Termo de compromisso;
- d. solicitar, acompanhar e enviar o relatório final de estudante para o coordenador ou coordenadora, a fim de viabilizar a inserção do relatório no SIGEU, em prazo determinado pela Coordenadoria de Extensão;
- e. repassar a estudantes as informações recebidas da PROEC e do coordenador ou coordenadora do Projeto ou Programa que participa;
- f. participar da apresentação de trabalho de estudantes orientados relativo ao Programa ou Projeto de Extensão ao qual se vincula, durante o ENEC/SIEPE 2019.

### III. para o bolsista ou a bolsista de extensão:

- a. cumprir a carga horária de 12 (doze) horas semanais e zelar pelo cumprimento de responsabilidades e condições estabelecidas previstas no Termo de Compromisso;
- b. participar obrigatoriamente da apresentação de trabalho relativo ao Programa ou Projeto de extensão do qual é bolsista no ENEC/SIEPE 2019; justificativa de ausência deverá ser preenchida diretamente no site da SIEPE 2019, conforme cronograma do Edital SIEPE 2019.
- c. cumprir a carga horária de 8 (oito) horas em atividades durante a SIEPE 2019 (incluídas as horas de apresentação de trabalho), registradas em controle de frequência, durante o evento; o bolsista ou a bolsista que não cumprir a carga de 08 horas durante a SIEPE 2019, ou tiver sua justificativa de ausência indeferida pelo CAEX, terá sua bolsa extensão cancelada e devolverá o recurso, caso este tenha sido recebido.
- d. seguir orientação do professor orientador ou professora orientadora;
- e. elaborar relatório sempre que solicitado pelo professor orientador ou professora orientadora e relatório final individual, relativo ao período de vinculação, conforme modelo fornecido pela PROEC e disponibilizado no site <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/bolsas.html>;
- f. manter seus dados atualizados junto à Unidade de Bolsas Extensão da COEX/PROEC, informando sempre que houver alteração;
- g. manter-se informado sobre as orientações da PROEC, relativas à Bolsa e ao ENEC/SIEPE, por meio de consulta periódica divulgados no site da PROEC e ao seu professor orientador ou professora orientadora.
- h. incluir o nome do orientador ou orientadora, nas publicações e trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados estão vinculados ao período de orientação e forem relativos ao Programa ou Projeto de extensão do qual é bolsista.
- i. utilizar a identificação visual obrigatória da UFPR como financiadora do Programa ou Projeto de Bolsa extensão Universitária 2019, nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e em qualquer meio de divulgação cujos resultados estejam vinculados ao período da bolsa.

## 9. DA DOCUMENTAÇÃO E INSERÇÃO DE ESTUDANTES SELECIONADOS COMO BOLSISTAS

9.1. A autorização do pagamento de bolsas se dará mediante o encaminhamento do Termo de Compromisso da Bolsa Extensão 2019:

9.2. Os dados preenchidos no Termo de Compromisso:

- I. são de responsabilidade da Coordenação do Programa ou Projeto de Extensão, do professor orientador ou da professora orientadora e de bolsistas;
- II. terão validade legal e constituirão os registros, na PROEC, por meio dos quais será efetuado o cadastro de estudantes, o pagamento de bolsas, além de serem utilizados para envio de informes e comunicações aos envolvidos e envolvidas.

A documentação de estudantes para a Bolsa Extensão 2019 deverá ser encaminhada pelo coordenador ou coordenadora via processo digital SEI UFPR (TIPO DE PROCESSO: BOLSAS/AUXILIO: TERMO DE COMPROMISSO / DESLIGAMENTO / SUBSTITUIÇÃO) para a Unidade de Bolsas da PROEC (no SEI encaminhar para PROEC/SCEO e conforme TUTORIAL COMO ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO DE BOLSISTAS SELECIONADOS NO PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO – Anexo IV )

no período indicado quando da publicação do resultado definitivo. Esta documentação é composta por:

- I. Inserir Termo de Compromisso de Bolsa de Extensão (disponível no SEI UFPR em DOCUMENTOS / PROEC / TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA DE EXTENSÃO), preenchidos nos campos específicos com assinaturas eletrônicas: da Coordenação do Programa ou Projeto de Extensão, de professor orientador ou professora orientadora (quando for o caso) e de bolsista (SOLICITAR ASSINATURA DIGITAL EXTERNA). O nome do Programa/Projeto constante neste Termo deve obrigatoriamente ser igual ao que constar na lista de distribuição de Bolsas Extensão divulgada no site da PROEC e cadastrado no SIGEU;
- II. Anexar uma fotocópia legível do comprovante da conta corrente de bolsista que contenha obrigatoriamente o nome de titular da conta-corrente, nome do banco, número da agência e número da conta corrente OU do Contrato de Abertura de Conta Corrente, onde constem os dados mencionados; a conta corrente para recebimento da bolsa Extensão poderá ser de qualquer Banco no país e ATIVA (não bloqueada para depósito, não cancelada, nem inativa), de qualquer agência. Esta conta:
  - deve ter o aluno ou a aluna como titular;
  - deve ser individual (não pode ser conta conjunta);
  - deve ser conta-corrente (não pode ser poupança, nem conta salário, nem conta fácil CAIXA).
- III. no caso de estudante selecionado ou selecionada para a Bolsa Extensão ter sido bolsista de outra modalidade (Bolsa Estágio da PROGEPE, Bolsa Iniciação Científica, Monitoria, Licenciatura, Bolsa Inclusão Social, Bolsa PROEXT, Bolsa Cultura, Bolsa Mobilidade Nacional, Bolsa Mobilidade Internacional, entre outras) no mês anterior ao início de

vigência da Bolsa Extensão, deverá ser anexada à sua documentação, uma Declaração de Desistência emitida pela Unidade de origem da bolsa anterior (como PROGEPE, PRAE, PROGRAD, ARI, PROEC ou PRPPG) na qual conste o último dia de sua vinculação com esta bolsa, que deve ser anterior à data de início da bolsa Extensão.

- 9.3. Somente será aceita pelas unidades documentação completa, com Termo de Compromisso totalmente preenchido e com as assinaturas eletrônicas de bolsista, coordenação do programa ou projeto e professor orientador ou professora orientadora, entregue dentro do prazo.
- 9.4. Toda documentação será conferida via sistema SEI UFPR nas unidades. Documentação que esteja incompleta ou preenchida incorretamente, ou que não esteja com todas as assinaturas eletrônicas necessárias, será devolvida via SEI UFPR ao professor coordenador ou coordenadora para as devidas providências. Qualquer reenvio deverá ser feito via SEI UFPR dentro dos prazos estabelecidos, e não será considerada a data da primeira entrega.
- 9.5. No caso de devolução do processo por documentação incorreta a Coordenação do Programa ou Projeto de Extensão deverá providenciar o reencaminhamento no prazo estabelecido.
- 9.6. A PROEC não se responsabilizará por atraso no cadastro ou no pagamento de bolsista, decorrentes de devolução de documentação pelas razões acima enunciadas.
- 9.7. Caso a documentação esteja incompleta ou incorreta e não entregue dentro dos prazos, a Bolsa será retirada do Programa ou Projeto e destinada à redistribuição.
- 9.8. A PROEC não se responsabilizará caso não consiga efetuar o cadastro, o pagamento ou o contato com a Coordenação, o professor orientador ou a professora orientadora, bolsista, por erro, desatualização ou dados inválidos.
- 9.9. As assinaturas do Termo de Compromisso realizadas pela Coordenação do Programa ou Projeto, pelo professor orientador ou professora orientadora e bolsista implicam em conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como da Resolução 25/11 – CEPE.

## **10. DA SUBSTITUIÇÃO OU DESLIGAMENTO DE BOLSISTAS**

- 10.1. Os bolsistas e as bolsistas poderão ser substituídos e substituídas somente uma vez durante a vigência da bolsa, desligados de acordo com os critérios do item 11 ou solicitar desistência voluntária da bolsa.
- 10.2. O novo ou nova bolsista deverá ter um novo Plano de Trabalho, conforme Itens 7.5 e 7.6 deste Edital.
- 10.3. A substituição ou desligamento deverá ser solicitada pela Coordenação do Programa ou Projeto via formulário específico a ser encaminhado via SEI UFPR (disponível em DOCUMENTO / PROEC / FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO / SUBSTITUIÇÃO) no mesmo número de processo do bolsista que será substituído. No caso de desligamento de bolsista antes do período final de vigência da bolsa, a bolsa será remanejada para outro Programa ou Projeto.
- 10.4. Caso haja necessidade de mais substituições, essa deve ser justificada para a Unidade de Bolsas de Extensão UBE/PROEC via formulário específico no SEI UFPR, no mesmo número de processo do bolsista que será substituído.
- 10.5. No ato de solicitação de substituição ou desligamento o coordenador ou a coordenadora deverá receber o relatório final individual relativo ao período de vinculação, conforme modelo fornecido pela PROEC e disponibilizado no site <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/bolsas.html>, este

relatório deverá ser anexado no Relatório Anual do Programa ou Projeto Isolado no SIGEU, para garantir a certificação estudantil.

## **11. OS CRITÉRIOS DE CANCELAMENTO DA BOLSA**

11.1.A Bolsa Extensão será cancelada para o estudante ou a estudante, nos seguintes casos, conforme Res. 72/11 CEPE e Decreto 7416/10:

- I. quando bolsista não cumprir suas atribuições específicas, previstas no Termo de Compromisso da Bolsa, após entendimento entre a Coordenação do Programa ou Projeto de Extensão e a Coordenadoria de Extensão, resguardado o direito de defesa bolsista;
- II. quando bolsista não atender a alguma das condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- III. quando bolsista não cumprir as 8 (oito) horas em atividades na SIEPE 2019;
- IV. conclusão do curso de graduação UFPR;
- V. desempenho acadêmico insuficiente;
- VI. trancamento de matrícula;
- VII. desistência da bolsa ou do curso;
- VIII. abandono do curso;
- IX. prática de atos não condizentes com o ambiente universitário e os direitos humanos nos termos da disciplina própria da UFPR, garantida a ampla defesa e o contraditório;
- X. descumprimento de todas as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- XI. suspensão do Programa ou Projeto de Extensão, após comunicação formal da PROEC à Coordenação do mesmo;
- XII. término/encerramento do Programa ou Projeto de Extensão, cabendo ao coordenador ou coordenadora a imediata comunicação à Unidade de Bolsas desta condição;
- XIII. ausência à apresentação de trabalho durante a SIEPE, resguardado o direito de apresentar justificativa a ser apreciada pelo CAEX.

11.2.A Bolsa Extensão será cancelada para o Programa ou Projeto nos seguintes casos:

- I. quando bolsista não apresentar trabalho na SIEPE 2019 e não apresentar justificativa, ou essa não for aceita pelo CAEX;
- II. quando bolsista não cumprir as 8 (oito) horas em atividades na SIEPE 2019 e não apresentar justificativa, ou essa não for aceita pelo CAEX;
- III. quando a coordenação ou a orientação Programa ou Projeto não participar da apresentação de trabalho durante a SIEPE 2019 e não apresentar justificativa, ou essa não for aceita pelo CAEX;

11.3.Bolsista extensão que por quaisquer razões tiver sua bolsa cancelada, ou tiver suspensão, não poderá reingressar no Programa Bolsa Extensão, durante a vigência deste Edital.

## **12. DO RELATÓRIO FINAL E DA CERTIFICAÇÃO**

12.1.O relatório final de bolsista deverá:

- I. informar data de início e término da sua atuação no Programa ou Projeto de Extensão;
- II. ser preenchido conforme modelo disponibilizado pela PROEC no site [www.proec.ufpr.br/extensao](http://www.proec.ufpr.br/extensao);

- III. ser entregue ao professor orientador ou professora orientadora, quando solicitado – incluindo os casos de cancelamento;
- IV. conter avaliação do professor orientador ou professora orientadora;
- V. ser anexado ao SIGEU pelo coordenador ou pela coordenadora do Programa ou Projeto de Extensão, como parte integrante do Relatório Anual ou Final.

12.2. Ao final do período do Plano de Trabalho, o estudante receberá um certificado de participação no Programa ou Projeto de Extensão, no qual constará o período de atuação e a carga horária, de acordo com o estabelecido na Resolução 25/11 – CEPE, disponível eletronicamente no SIGEU após a aprovação final pelo CAEX do relatório anual ou final do Programa ou Projeto no qual o bolsista esteve vinculado.

**12.2.1. Somente receberão certificados de participação em Programas e Projetos de Extensão bolsistas cujos relatórios individuais tenham sido anexados ao SIGEU.**

### 13. DA DIVULGAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS EXTENSÃO 2019

13.1. O resultado deverá ser uma lista de classificação, com a nota obtida segundo Item 7 deste Edital, a ser divulgada publicamente, abrindo para recurso e posteriormente divulgação do resultado final.

13.2. Os resultados provisório e definitivo da distribuição de Bolsas Extensão 2019 serão divulgados na página da PROEC ([www.proec.ufpr.br/extensao](http://www.proec.ufpr.br/extensao)).

### 14. DOS RECURSOS

14.1. Os recursos devem ser enviados após publicação da lista de classificação do resultado provisório, para o e-mail [coex@ufpr.br](mailto:coex@ufpr.br), com o título “Recurso da lista de classificação do resultado provisório do Edital de Bolsas Extensão 2019”, respeitando os prazos definidos no item 15 deste edital.

14.2. O recurso deverá deixar claro o motivo da não concordância com a nota e/ou classificação e será analisado pela comissão de avaliação, conforme o item 7 deste edital.

### 15. CRONOGRAMA PARA BOLSAS

| Datas                         | Descrição   |
|-------------------------------|---|
| 20/12/2018                    | Publicação do Edital de Inscrições  |
| 18/02/19 a 11/03/19           | Lançamento da chamada interna para início das inscrições com divulgação do formulário   |
| 22/03/2019                    | Publicação no site do <b>resultado provisório</b> da distribuição de Bolsas Extensão UFPR 2019<br><a href="http://www.proec.ufpr.br/links/extensao.html">http://www.proec.ufpr.br/links/extensao.html</a> |
| 25 a 27/03/2018 até as 23:59h | Prazo para impetrar recursos do resultado provisório, conforme item 14 deste Edital.  |
| 29/03/2019                    | Publicação no site do <b>resultado definitivo</b> da distribuição de Bolsas Extensão UFPR 2019  |

---

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <a href="http://www.proec.ufpr.br/links/extensao.html">http://www.proec.ufpr.br/links/extensao.html</a> |
| 1º/04/19 a 09/04/2019 | Prazo de envio pelo SEI da documentação de Bolsistas Extensão UFPR 2019, conforme item 9 deste Edital.  |

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Os orientadores e orientadoras que não cumprirem os prazos estabelecidos neste Edital perderão o direito à bolsa concedida.
- 16.2. A Bolsa Extensão não cria qualquer vínculo empregatício entre estudante e a universidade.
- 16.3. É de responsabilidade do orientador ou orientadora manter seus dados sempre atualizados junto à PROEC e acompanhar as orientações emitidas pela COEX/PROEC e pelo CAEX, relativas à Bolsa Extensão, no site da PROEC.
- 16.4. Casos omissos serão analisados pelo Comitê Assessor de Extensão (CAEX).
- 16.5. Este Edital e o modelo dos formulários necessários ao seu atendimento podem ser encontrados no site da PROEC.
- 16.6. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de dezembro de 2018.

**Leandro Franklin Gorsdorf**  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura  
PROEC/UFPR

## ANEXO I

1. A construção do Plano de Trabalho discente deverá levar em conta as diretrizes da extensão universitária:
  - 1.1. **Interação Dialógica:** como a participação do bolsista ou da bolsista nas ações de Extensão irá promover o desenvolvimento das relações entre as ações do programa ou projeto e os setores sociais marcados pelo diálogo e troca de saberes, possibilitando a aliança com movimentos, setores e organizações sociais.
  - 1.2. **Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade:** como a participação do bolsista ou da bolsista nas ações de Extensão irá combinar os diferentes saberes necessários para a consideração da complexidade inerente às comunidades, setores e grupos sociais, com os quais se desenvolvem as ações, ou aos próprios objetivos e objetos dessas ações.
  - 1.3. **Indissociabilidade Ensino-Pesquisa-Extensão:** como a participação do bolsista ou da bolsista nas ações de Extensão garantirá a maior efetividade das ações de extensão vinculadas ao processo de formação de pessoas (Ensino) e de geração de conhecimento (Pesquisa), importantes na trajetória acadêmica estudantil, docente e para a comunidade externa.
  - 1.4. **Impacto na Formação Estudantil:** como a participação do bolsista ou da bolsista nas ações de Extensão constituirá aporte decisivo à sua formação, tanto pela ampliação do universo de referência dos problemas profissionais, quanto pelo contato direto com as grandes questões contemporâneas que emergem na sociedade.
  - 1.5. **Impacto e Transformação Social:** como a participação do bolsista ou da bolsista nas ações de Extensão estabelece a interrelação da Universidade com os outros setores da sociedade, com vistas a uma atuação transformadora, voltada para os interesses e necessidades da maioria da população e propiciadora do desenvolvimento social e regional, assim como para o aprimoramento das políticas públicas.
  - 1.6. **Curricularização da extensão:** Como a participação do bolsista ou da bolsista nas ações de Extensão estará sustentada em iniciativas que viabilizem a flexibilização curricular e a integralização de créditos, contribuindo para a melhor formação curricular e integral dos e das demais estudantes.

ANEXO II

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ATUAÇÃO E PRODUÇÃO EXTENSIONISTA**

(Conforme Resolução n°. 10/14-CEPE)

| <b>CAMPO II – ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO DE ALUNOS</b>                        | <b>PONTOS</b> |
|---|---------------|
| 8. Orientação de aluno em programas institucionais de extensão (por aluno). | 5             |

| <b>CAMPO IV – ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b>   | <b>PONTOS</b> |
|--|---------------|
| 1. Coordenação de Programa/Projetos de Extensão registrados, e mediante comprovação através de certificado emitido pela PROEC constando ano/período (por ano).                 | 15            |
| 2. Participação em Programas/Projetos de Extensão registrados, com comprovação através de certificado emitido pela PROEC constando ano/período (por ano).                      | 5             |
| 3. Coordenação de curso de extensão, mediante comprovação através de certificado emitido pela PROEC constando ano/período (a cada 15 horas).                                   | 1             |
| 4. Ministrante de curso de extensão, mediante comprovação através de certificado emitido pela PROEC constando ano/período (a cada 3 horas).                                    | 1             |
| 6. Coordenação de evento de extensão, mediante comprovação através de certificado emitido pela Direção do Setor ou unidade condutora, constando ano/período (a cada 15 horas). | 1             |
| 7. Ministrante de evento de extensão, mediante comprovação através de certificado emitido pela Direção do Setor ou unidade condutora, constando ano/período (a cada 3 horas).  | 1             |

**OBS.:** É expressamente vedada a bi-pontuação nos itens que compõe este campo.

| <b>CAMPO VI - ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA</b> | <b>PONTOS</b> |
|---|---------------|
| 24. Coordenador de Comitê Assessor de Extensão.         | 10            |
| 27. Membro de Comitê de Extensão.                       | 5             |
| 28. Membro de Comitê Assessor de Extensão.              | 5             |

| <b>CAMPO VII - ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DOCENTE (no interstício)</b> | <b>PONTOS</b> |
|---|---------------|
|---|---------------|

|  |   |
|--|---|
| 9. Curso de extensão com frequência e aproveitamento   | 2 |
| 10. Curso de extensão com frequência e sem aproveitamento                                    | 1 |
| 11. Presença em eventos de extensão (simpósio, seminário ou outros cursos de curta duração.) | 1 |

| <b>CAMPO VIII - PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA, ARTÍSTICA E CULTURAL (APENAS VOLTADAS PARA A ÁREA DE EXTENSÃO)</b> | <b>PONTOS</b> |
|--|---------------|
| 1. Autor de livro publicado (com ISBN), em editoras com corpo editorial.   | 50            |
| 2. Autor de livro publicado (com ISBN), sem corpo editorial.   | 30            |
| 3. Autor de capítulo de livro publicado.   | 20            |
| 4. Tradução de livro publicado.  | 20            |
| 5. Tradução de capítulo de livro publicado (impresso ou meio eletrônico na internet).                                | 10            |
| 6. Editor ou organizador de livro publicado (com ISBN ou DOI).   | 15            |
| 7. Artigo publicado em revista indexada (ISSN), internacional, registrada no Qualis CAPES                            | 25            |
| 8. Artigo publicado em revista indexada (ISSN), nacional, registrada no Qualis CAPES                                 | 15            |
| 9. Artigo publicado em revista não indexada  | 6             |
| 10. Publicação em sítio eletrônico especializado (INTERNET)  | 2             |
| 11. Artigo de revisão, resenha ou nota crítica publicado em revista indexada (ISSN)                                  | 6             |
| 12. Artigo de revisão, resenha ou nota crítica publicado em revista não indexada (ISSN)                              | 5             |
| 13. Tradução publicada de artigo   | 5             |
| 14. Autor de artigo de imprensa interna ou externa à UFPR  | 3             |
| 15. Relatório técnico – demandado à UFPR na forma de consultoria   | 5             |
| 16. Produção de manual técnico, didático.  | 3             |
| 19. Autor único de trabalho completo publicado em congresso, simpósio ou seminário.                                  | 10            |
| 20. Coautor de trabalho completo publicado em congresso, simpósio ou Seminário.                                      | 8             |
| 21. Comunicação de trabalho com resumo publicado.  | 2             |
| 22. Comunicação de trabalho sem resumo publicado.  | 1             |
| 23. Apresentação em seminários científicos internacionais.   | 4             |
| 24. Apresentação em seminários científicos nacionais.  | 2             |

|   |    |
|---|----|
| 25. Conferências, palestras proferidas, mesas redondas.   | 2  |
| 30. Texto escrito para catálogo de exposições publicado por instituição pública ou privada (museus e galerias). (com ISBN).                           | 15 |
| 31. Texto escrito para catálogo de exposições publicado por instituição pública ou privada (museus e galerias) (sem ISBN).                            | 8  |
| 36. Autoria de peça teatral ou musical publicada.   | 30 |
| 37. Direção de peças teatrais apresentadas, cinema ou vídeo.  | 15 |
| 38. Coreografia apresentada.  | 15 |
| 39. Roteiro de cinema, vídeo, rádio ou televisão.   | 15 |
| 40. Partitura editada.  | 20 |
| 41. Composição musical apresentada ou criada para cinema, vídeo, rádio ou televisão, teatro ou dança.   | 15 |
| 42. Arranjo de peças musicais instrumentais ou vocais   | 8  |
| 43. Exposições individuais - referendadas pelo conselho de instituições reconhecidas.   | 20 |
| 44. Curadoria de exposições científicas ou artísticas.  | 15 |
| 45. Participação em salões de arte ou exposições coletivas de artes plásticas e fotografia – referendadas pelo conselho de instituições reconhecidas. | 10 |
| 46. Produção de espetáculos, cinema, rádio, televisão, vídeo, audiovisual ou mídias eletrônicas.  | 15 |
| 47. Edição de rádio, cinema, vídeo ou televisão, vinculada à atividade docente da UFPR.   | 10 |
| 48. Fotografia publicada.   | 2  |
| 50. Registro de marcas, softwares e cultivares.   | 15 |
| 51. Editor Chefe de Revista.  | 20 |
| 52. Editor Associado de Revista.  | 10 |

**OBS. - Nenhum trabalho poderá ser bi-pontuado. Todo trabalho selecionado deve ser relativo à área da extensão.**

### ANEXO III

#### CLASSIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÕES E OUTROS PRODUTOS ACADÊMICOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FORPOEX)

| CLASSIFICAÇÃO              | DEFINIÇÃO   |
|----------------------------|---|
| Livro                      | Produção efetivada (não incluir no prelo); inclui traduções de livro.   |
| Anais                      | Anais de eventos científicos publicados   |
| Capítulo de livro          | Produção efetivada (não incluir no prelo); inclui composições e arranjos editados e divulgados.   |
| Artigo                     | Inclui artigos em periódicos nacionais e estrangeiros e trabalhos completos em congressos publicados em anais.  |
| Comunicação                | Inclui comunicações e resumos publicados em anais de eventos científicos.   |
| Manual                     | Inclui cartilhas, livrete ou libreto, fascículos, cadernos.   |
| Jornal                     | Periódico de divulgação de notícias, entrevistas, comentários e informações. Inclui boletim periódico.  |
| Revista                    | Revistas e outros periódicos semelhantes editados.  |
| Relatório técnico          | Textos completos voltados para divulgação restrita: publicações ou relatórios de produção, relatório de tecnologias e de metodologias de extensão, teses e dissertações de docentes, memoriais de concursos, relatórios técnicos. |
| Produto audiovisual        | Filmes, Vídeos, CDs, DVDs e outros produtos audiovisuais produzidos pelas IES. Inclui: fitas cassetes, discos, entre outros.  |
| Programa de Rádio          | Programas produzidos com caráter de difusão em Rádio.   |
| Programa de TV             | Programas produzidos com caráter de difusão de TV.  |
| Aplicativo para computador | Softwares produzidos pelas IES  |
| Jogo educativo             | Jogos educativos criados ou produzidos pelas IES.   |
| Produto artístico          | Inclui: partituras, arranjos musicais, gravuras, textos teatrais, entre outros  |
| Outros                     | Outras publicações e produtos acadêmicos não classificados nos itens anteriores   |

Fonte: FORPROEX - Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras/ CORRÊA, Edison J. (org.)/ Coordenação Nacional do FORPROEX. **Extensão Universitária: organização e sistematização.** Belo Horizonte: Coopmed, 2007, p.44.

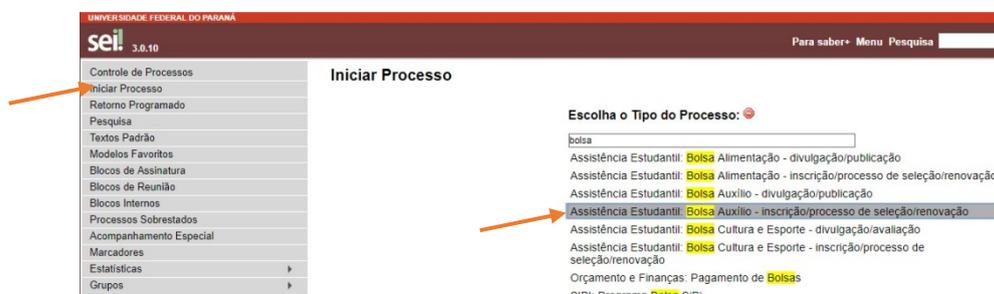
## ANEXO IV

### TUTORIAL COMO ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO DE BOLSISTAS SELECIONADOS NO PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO

Tendo em vista o previsto no Edital PROEC/UFPR N° 05/2018 – sobre Bolsas de Extensão, Item 12 – DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTUDANTES BOLSISTAS, segue o tutorial para encaminhar a documentação discente da ou do bolsista do Programa/Projeto de Extensão:

#### COMO INSERIR ESTUDANTES NO PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO

- 1) Iniciar o processo (abrir um processo separado para cada discente):
  - O coordenador ou a coordenadora do Programa/Projeto deve acessar o SEI (POP 1 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-1-Acessar-o-SEI.pdf>) utilizando seu login e senha intranet UFPR;
  - Iniciar o processo (POP 5 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP5-Iniciar-Processo.pdf>) escolhendo o tipo de processo: Assistência Estudantil: Bolsa Auxílio – inscrição/processo de seleção/renovação;



- Inserir os dados na página

**Em Especificação:** Inserir o nome do programa/projeto que recebeu a bolsa seguido do nome do bolsista ou da bolsista;

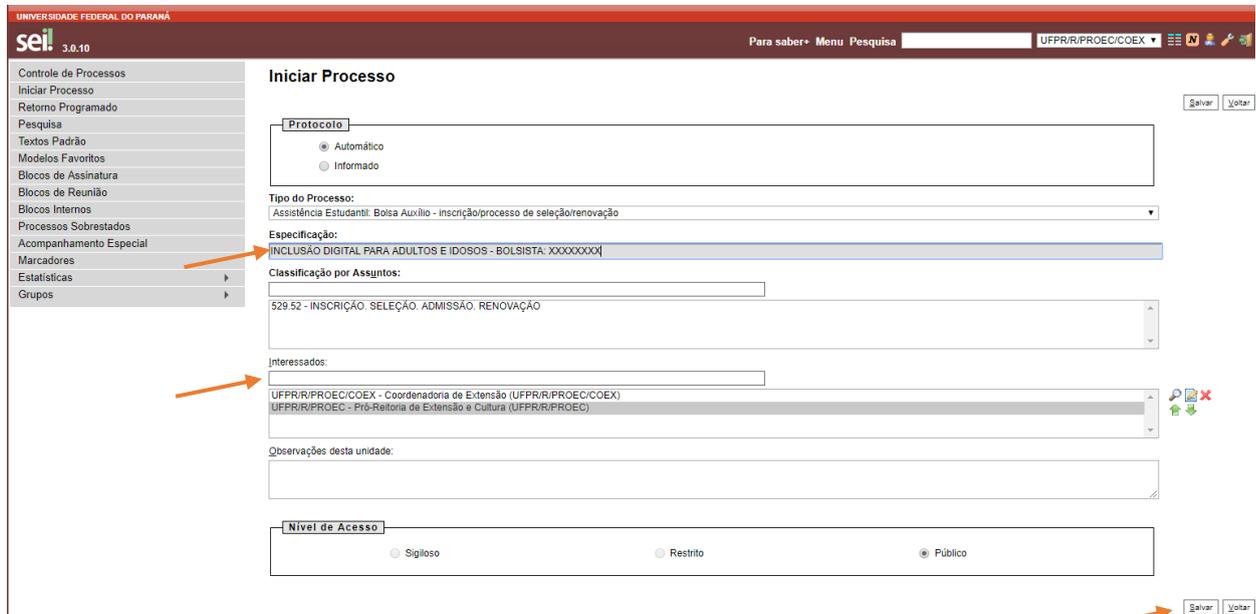
**Classificação por assuntos:** não precisa preencher – já vem classificado

**Interessados (listar todos abaixo):**

- Nome do coordenador ou da coordenadora do Programa/Projeto
- Nome do orientador ou da orientadora (quando for o caso)
- Nome do aluno ou da aluna bolsista
- UFPR/R/PROEC
- UFPR/R/PROEC/COEX

**Observações:** Não é necessário preencher

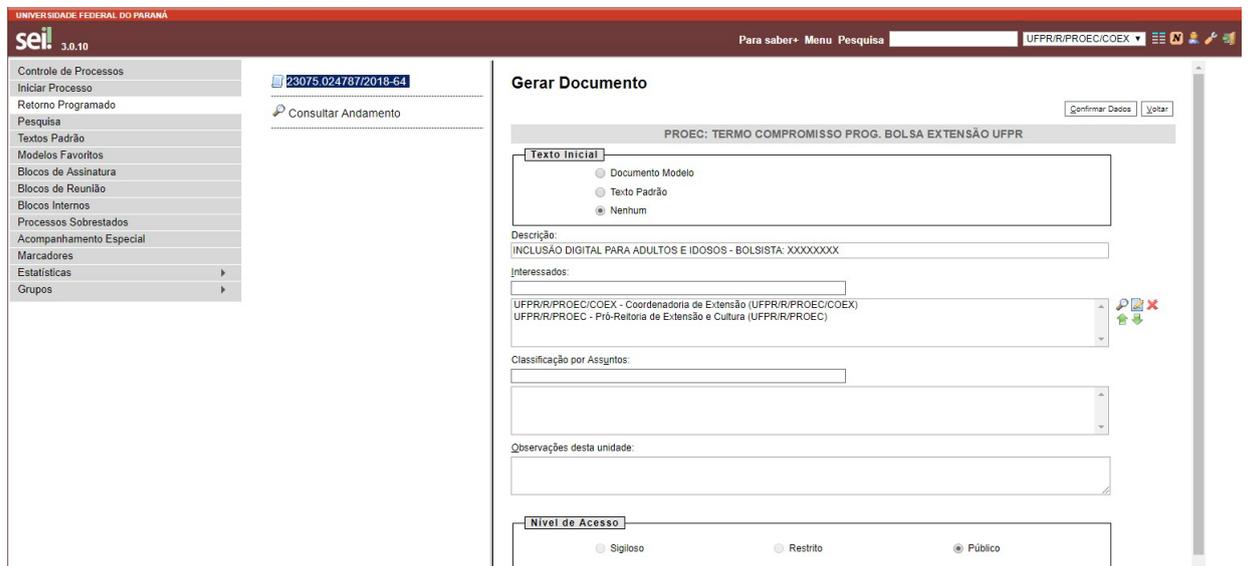
Clicar em salvar – com isso gerará o número do processo.



## 2) Inserir o termo de compromisso de bolsista:

- Criar um documento no processo (POP 19 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-19-Criar-documento-interno.pdf>)

## Abrirá a tela “Gerar documento”



- Escolha o tipo do documento: PROEC: TERMO COMPROMISSO PROG. BOLSA EXTENSÃO UFPR - abrirá a tela “Gerar documento”
- Preencher com as descrições do documento:  
Descrição: nome do programa/projeto que recebeu a bolsa seguido do nome do bolsista ou da bolsista;

Por exemplo:

Projeto: INCLUSÃO DIGITAL PARA ADULTOS E IDOSOS -  
BOLSISTA: XXXXXXXX

Interessados:

- Nome do coordenador do Programa/Projeto
- Nome do orientador ou da orientadora (quando for o caso)
- Nome do aluno bolsista
- UFPR/R/PROEC
- UFPR/R/PROEC/COEX

Confirmar dados – abrirá um documento de termo de compromisso a ser preenchido;

1. Editar o Formulário (POP 20 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-20-Editar-documento-interno.pdf>) Clicar no ícone  e preencher o formulário com os dados:

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| Bolsista  | Matricula UFPR                                    | CPF |
|           |   |     |
| Telefones | E-mail  |     |
|           | @ufpr.br (obrigatório para assinatura eletrônica) |     |

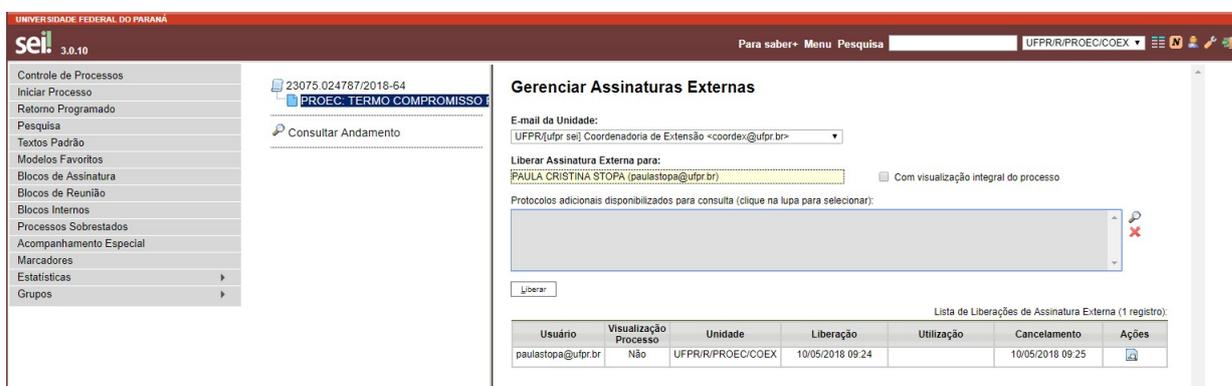
|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Programa/Projeto            | Setor   |
|                             |   |
| Coordenador ou coordenadora | Departamento                                      |
|                             |   |
| Orientador ou orientadora   | e-mail orientador ou orientadora                  |
|                             | @ufpr.br (obrigatório para assinatura eletrônica) |
| Telefones                   | e-mail coordenador ou coordenadora                |
|                             | @ufpr.br (obrigatório para assinatura eletrônica) |

#### **CLÁUSULA SEXTA: O bolsista ou a bolsista desenvolverá o seguinte Plano de Trabalho**

(Preencher no espaço após plano de trabalho)

- O coordenador deverá assinar o formulário (POP 22 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-22-Assinar-documento-interno.pdf>) Clicar no ícone  e entrar com a assinatura do coordenador do programa/projeto (senha intranet);
- Inserir ainda o comprovante de Conta bancária, conforme Item 12 do EDITAL PROEC/UFPR N.º 05/2018 (POP 25 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-25-Incluir-documento-externo.pdf>)
- Caso necessário digitalizar e inserir no processo uma Declaração de desistência de outra modalidade de bolsa constando a data de desligamento (POP 25 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-25-Incluir-documento-externo.pdf>);

2. Disponibilizar o processo para assinatura do orientador (POP 52 – SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-52-Solicitar-assinatura-de-usu%C3%A1rio-externo-em-documento-interno.pdf>) – somente se o orientador for diferente do coordenador do programa/projeto;
3. Disponibilizar o documento para assinatura do aluno (POP 52 – SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-52-Solicitar-assinatura-de-usu%C3%A1rio-externo-em-documento-interno.pdf>)
  - Clicar no ícone  preencher o nome do aluno e Liberar;



**Gerenciar Assinaturas Externas**

E-mail da Unidade: UFPR/ufpr/sei/Coordenadoria de Extensão <coordecx@ufpr.br>

Liberar Assinatura Externa para: PAULA CRISTINA STOFA (paulastopa@ufpr.br)  Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Liberar

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

| Usuário            | Visualização Processo | Unidade           | Liberação        | Utilização | Cancelamento     | Ações   |
|--------------------|-----------------------|-------------------|------------------|------------|------------------|---|
| paulastopa@ufpr.br | Não                   | UFPR/R/PROEC/COEX | 10/05/2018 09:24 |            | 10/05/2018 09:25 |  |

- O aluno e/ou o orientador receberá um e-mail no seu e-mail @ufpr.br. Clicar no link que o redirecionará para o sistema SEI.
- Entrar no sistema SEI com a senha da intranet;
- Clicar no ícone  e assinar o documento;



**Controle de Acessos Externos**

Lista de Acessos Externos (1 registro):

| Processo             | Documento | Tipo  | Liberação  | Validade | Ações   |
|----------------------|-----------|---|------------|----------|---|
| 23075.024787/2018-64 | 0949768   | PROEC: TERMO COMPROMISSO<br>PROG. BOLSA EXTENSÃO UFPR | 10/05/2018 |          |  |

- Enviar o processo para UFPR/R/PROEC/PROEC/SCEO – Seção de Controle e Execução Orçamentária da PROEC (POP 15 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-15-Enviar-processo-1.pdf>);

\*\*\* Toda documentação será conferida via sistema SEI UFPR nas unidades.



Documentação que esteja incompleta ou preenchida incorretamente, ou que não esteja com todas as assinaturas eletrônicas necessárias, será devolvida via SEI UFPR ao professor coordenador ou coordenadora para as devidas providências. Qualquer reenvio deverá ser feito via SEI UFPR dentro dos prazos estabelecidos, e não será considerada a data da primeira entrega.