A EXTENSÃO É A NOSSA CARA!

MANUAL

SISTEMA EXTENSÃO

Nov/2024

UFPR

PROEC
Pró-reitoria de Extensão e Cultura

COEX
COORDENADORIA DE EXTENSÃO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

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 17
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
1.4. Projeto de Extensão 47
1.4.1. Atividades de Extensão Vinculadas 51
1.4.2. Características Gerais 53
1.4.3. Adequação aos Princípios Extensionistas 54
1.4.4. Equipe 55
1.4.5. Ações Realizadas 60
1.4.6. Relatórios 61
1.4.7. Turmas Vinculadas (Creditação) 62
1.4.8. Demais Abas da Proposta 65
1.5. Programa de Extensão 66
1.5.1. Atividades de Extensão Vinculadas 70
1.5.2. Instituições Parceiras 72
1.5.3. Demais Abas da Proposta 73
1.6. Projeto Institucional 74
1.6.1. Aprovação Institucional 76
1.6.2. Adequação aos Princípios Extensionistas 77

1.6.3. Público-Alvo 78
1.6.4. Equipe 79
1.6.5. Turmas Vinculadas (Creditação) 82
1.6.6. Envio da Proposta 82
2. Tramitação de Atividades de Extensão 83
2.1. Departamento ou Instância Equivalente 86
2.2. Comitê Setorial e Comitê Institucional de Extensão 96
2.2.1. Análise de Proposta/Relatório Sem Vínculo e Relatório Anual 102
2.2.1.1 Parecerista 103
2.2.2. Análise de Propostas/Relatórios – VINCULADOS 111
2.3. Comitê Assessor de Extensão 114
2.3.1 Parecerista 116
3. Cadastro de Relatórios de Extensão 124
3.1. Relatório Final de Curso, Evento e Prestação de Serviço de Extensão 124
3.1.1. Dados Gerais 126
3.1.2. Atividades de Extensão Vinculadas 127
3.1.3. Público-Alvo 128
3.1.4. Pessoas Atingidas – Diretamente 128
3.1.5. Pessoas Atingidas – Indiretamente 128
3.1.6. Articulação 129
3.1.7. Equipe 131
3.1.8. Atividades 132
3.1.9. Membro por Atividade 133
3.1.10. Inscrições 133
3.1.11. Participantes/Ouvintes – Atividades 134
3.1.12. Participantes/Ouvintes – Dados 135
3.1.13. Participantes/Ouvintes – Certificados 141
3.1.14. Produtos e Publicações 141
3.1.15. Anexo Complementar 143
3.1.16. Envio do Relatório 143
3.2. Relatório Anual de Projeto e Programa de Extensão 145
3.2.1. Dados Gerais 147
3.2.2. Atividades de Extensão Vinculadas 148
3.2.3. Público-Alvo 149
3.2.4. Pessoas Atingidas – Diretamente 149

3.2.5. Pessoas Atingidas – Indiretamente 150
3.2.6. Articulação 151
3.2.7. Equipe 153
3.2.8. Atividades 153
3.2.9. Membro por Atividade 154
3.2.10. Produtos e Publicações 155
3.2.11. Ações Realizadas 156
3.2.12. Anexo Complementar 157
3.2.13. Envio do Relatório 157
3.3. Relatório Final 158
3.3.1. Sistematização das Experiências 160
3.3.2. Demais Abas da Proposta 161
3.3.3. Envio do Relatório 161
3.4. Relatório de Estudante 163
3.4.1. Análise pela Coordenação do Projeto/Programa 170
ANEXO I – OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL 176

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 social[1];
- interação dialógica[2];
- multidisciplinaridade, interdisciplinaridade ou transdisciplinaridade, ou ainda a multiprofissionalidade[3];
- indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão[4];
- impacto na formação das e dos estudantes[5].

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 FORPROEX[6] (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.
Espetáculo	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).

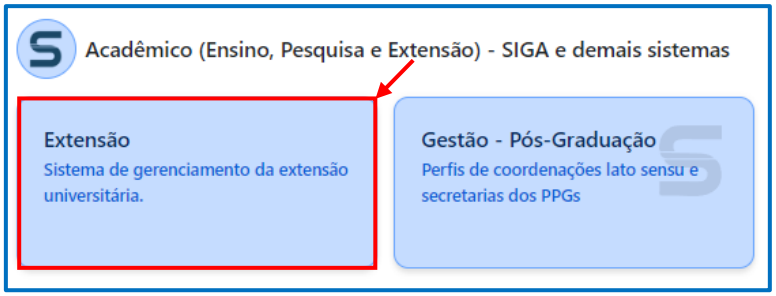
ATENÇÃO!

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

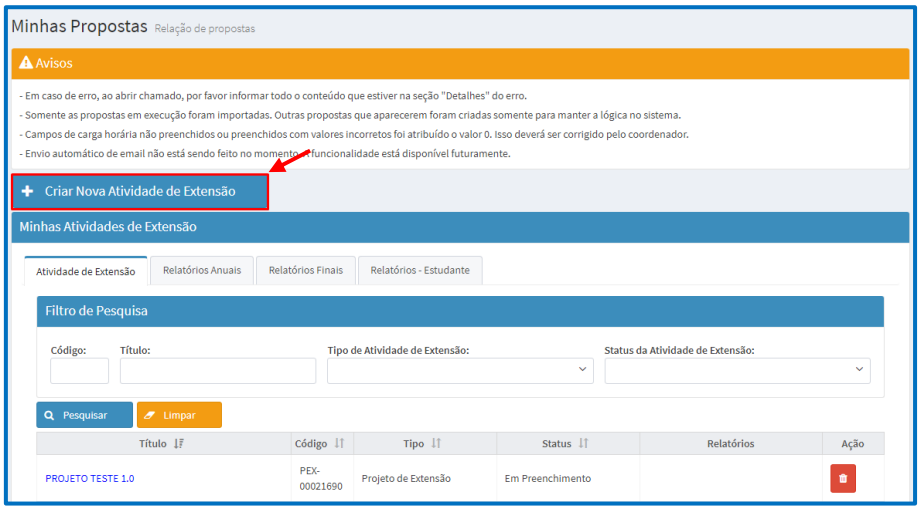
Consulte seu Comitê Setorial de Extensão – CSE ou Comitê Institucional de Extensão, cujo prazo deverá constar em seu respectivo regimento ou normativa interna.

Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC.

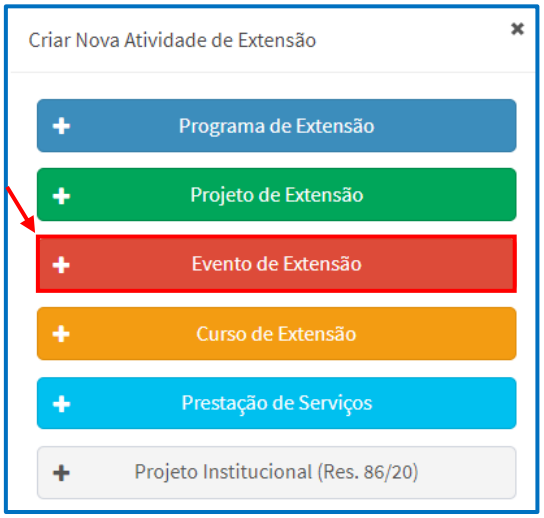
Para submeter um evento de extensão, acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em "Extensão":



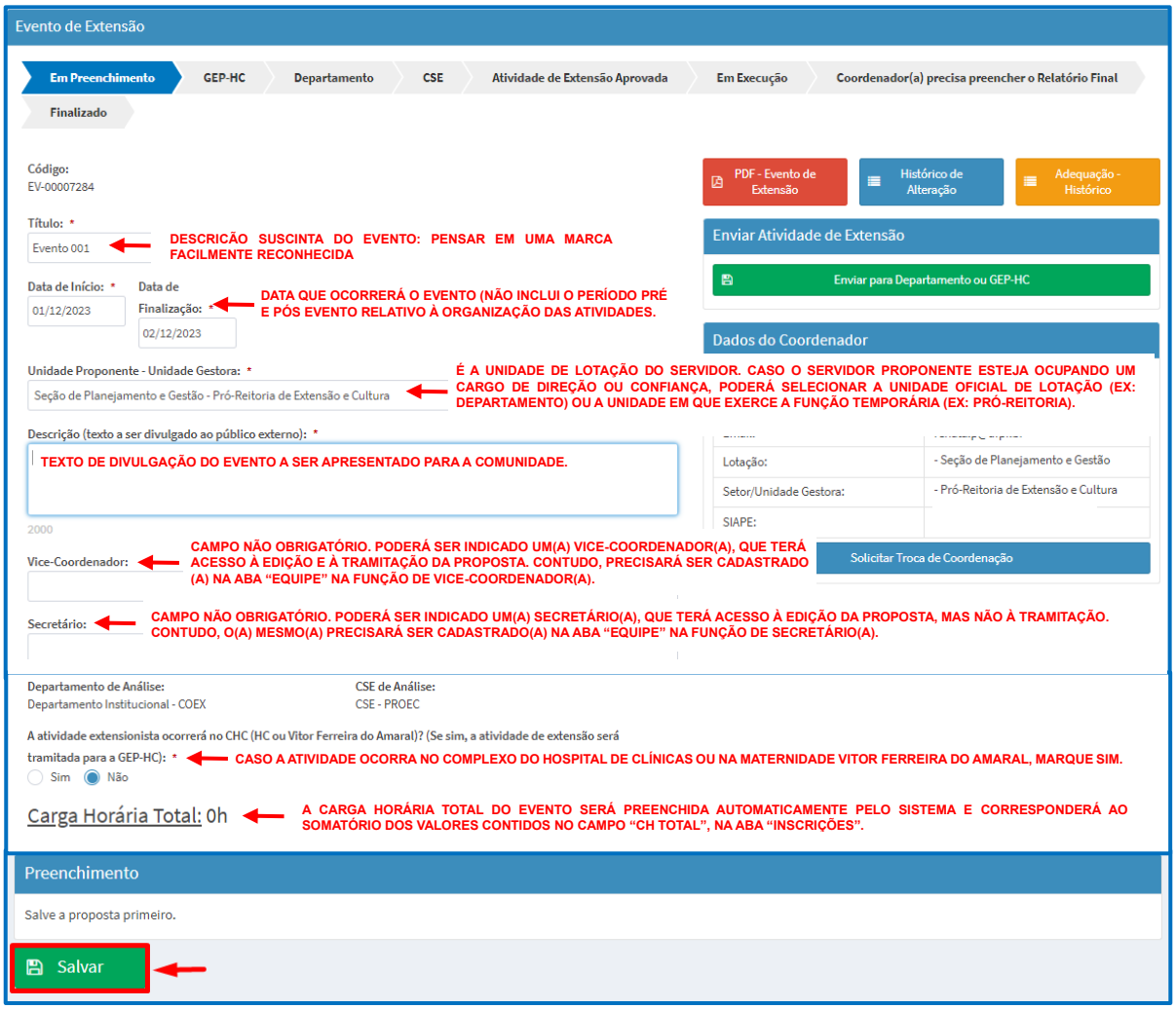
Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:



Clique na opção “Evento de Extensão”:

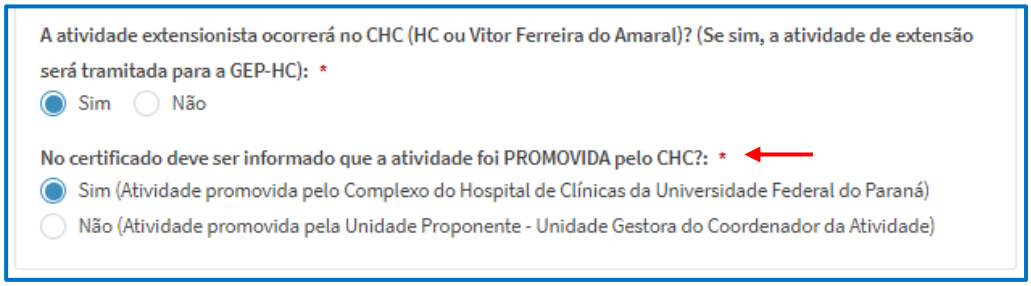


Preencha os dados iniciais do evento e clique em “Salvar”:



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 conterá 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”.**



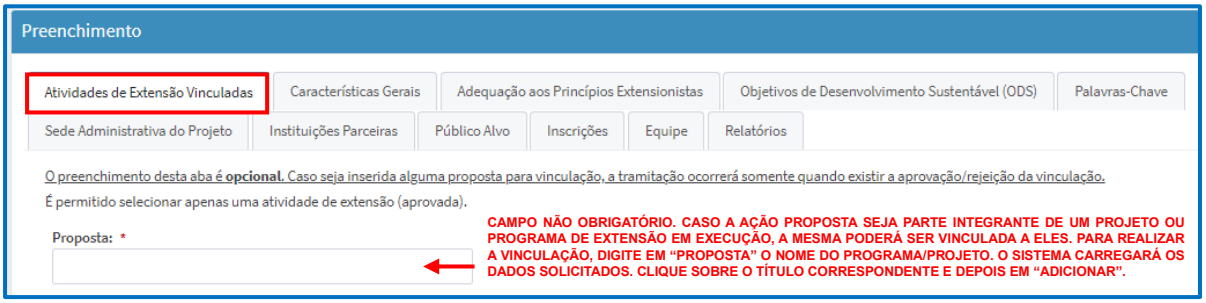
ATENÇÃO!

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”.

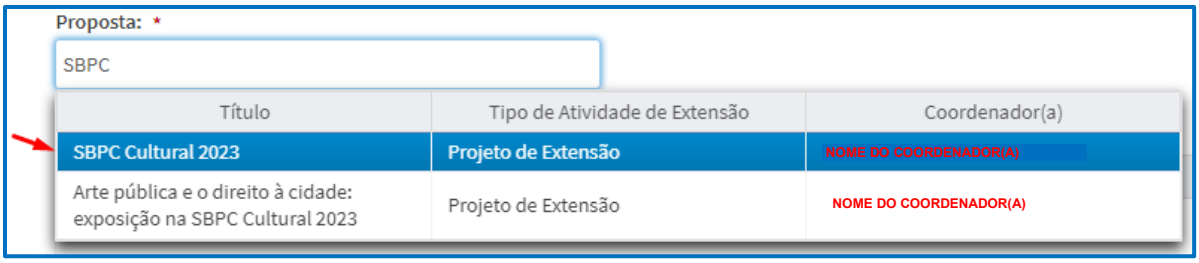
Após salvar a proposta, o campo “Preenchimento” ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

1.1.1. Atividades de Extensão Vinculadas

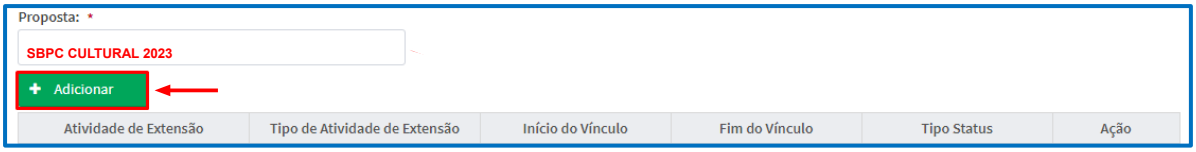
Esta aba só será preenchida caso o evento, curso ou prestação de serviço proposto seja uma atividade vinculada a um Projeto ou Programa de Extensão.



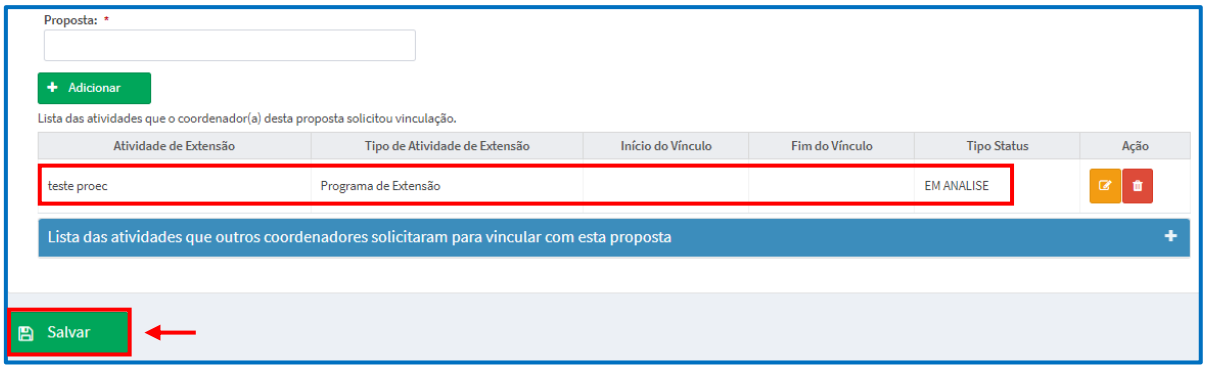
Para realizar a vinculação, digite o nome do projeto ou programa ao qual a atividade será vinculada e selecione a opção correspondente disponibilizada pelo sistema:



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



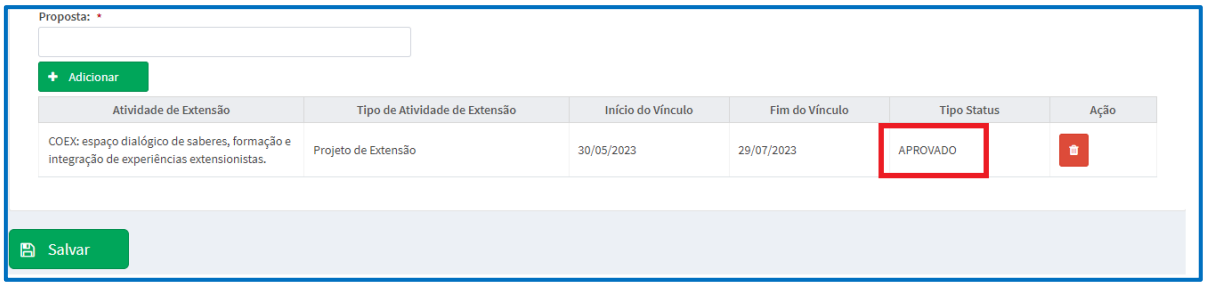
Depois de adicionado, o nome do projeto/programa aparecerá no campo inferior com o status “em análise”. Clique em “Salvar”:



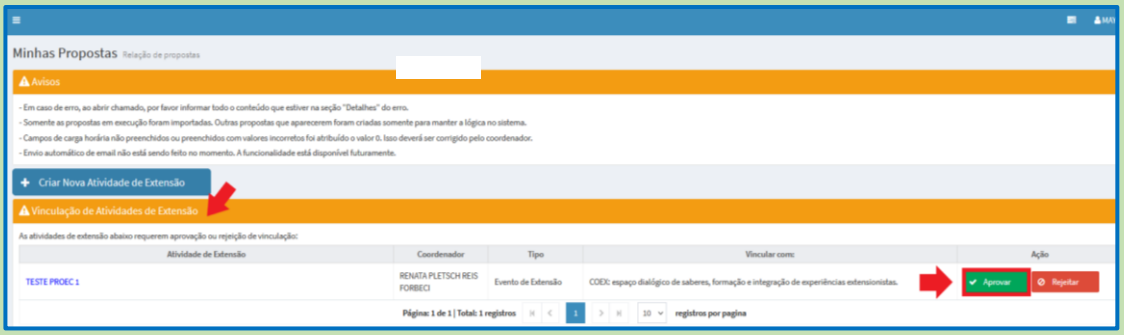
ATENÇÃO!

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”:

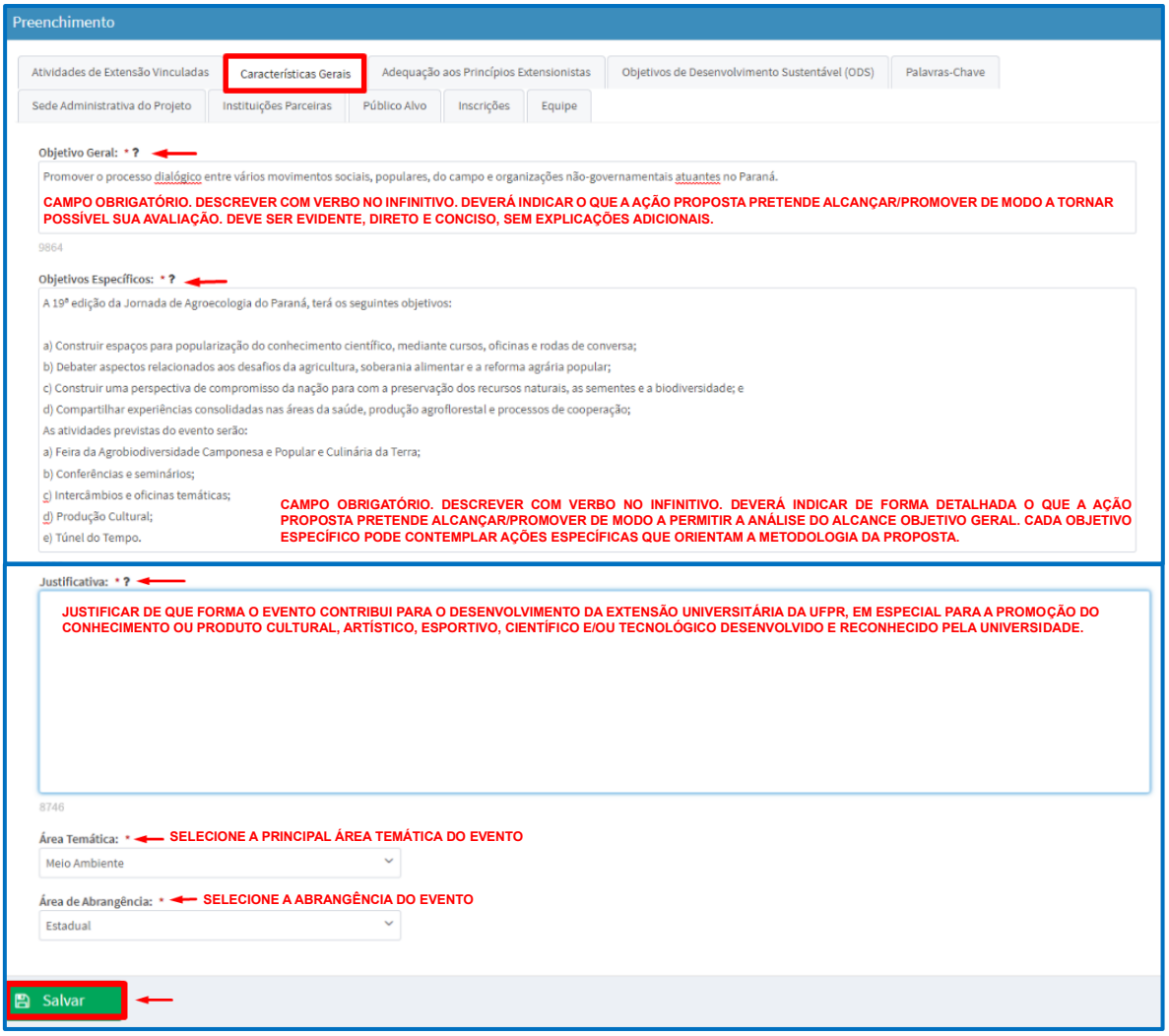


COORDENAÇÃO DO PROJETO/PROGRAMA: para aprovar o vínculo da ação proposta a seu programa/projeto, acesse o sistema e, na tela inicial, em “Vinculação de Atividades de Extensão”, selecione a opção “aprovar”:



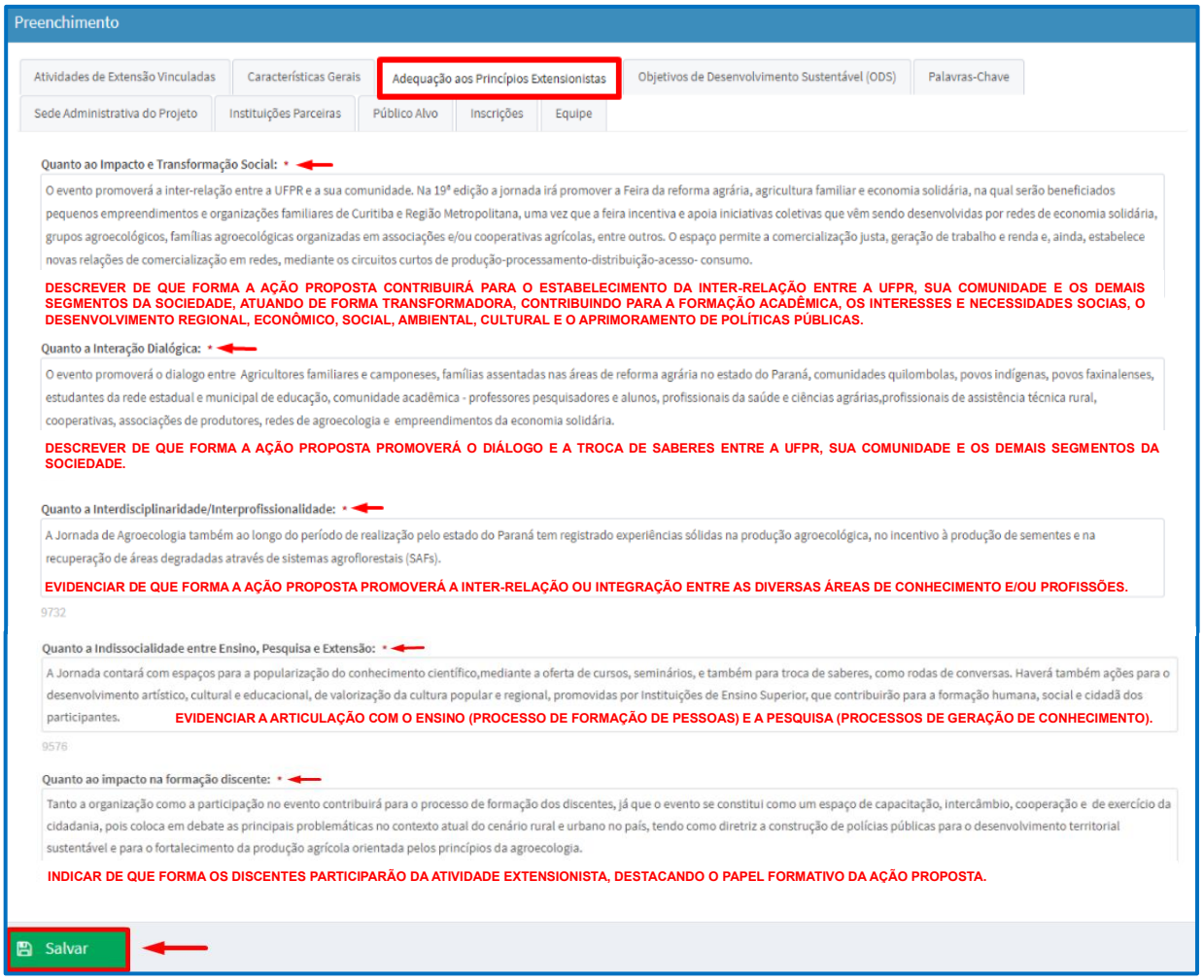
1.1.2. Características Gerais

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



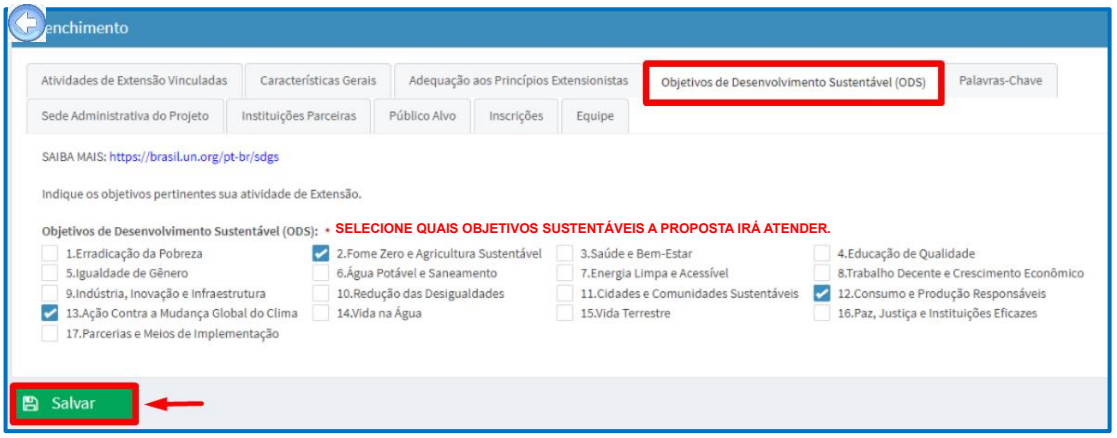
1.1.3. Adequação dos Princípios Extensionistas

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”:



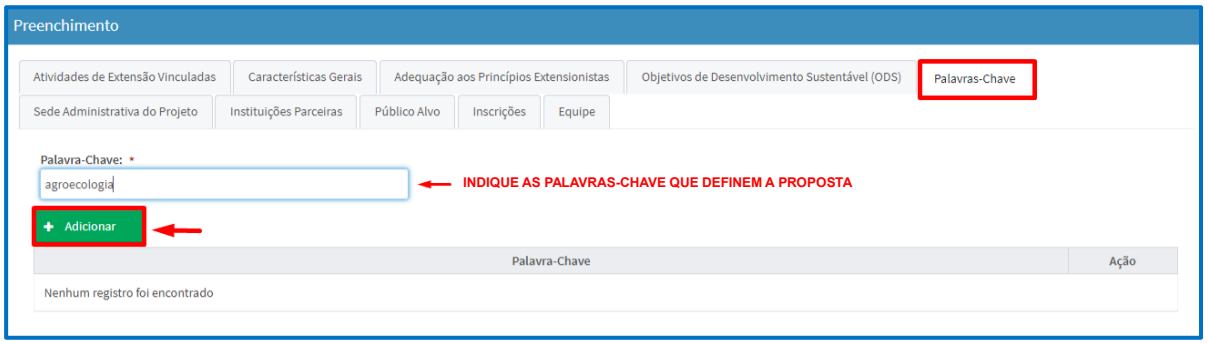
1.1.4. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

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”:

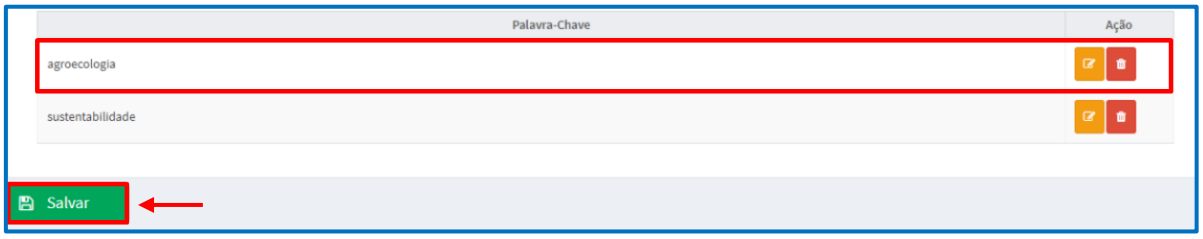


1.1.5. Palavras-Chave

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



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”:

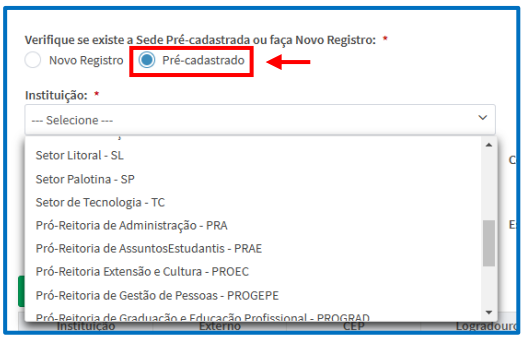


1.1.6. Sede Administrativa do Projeto

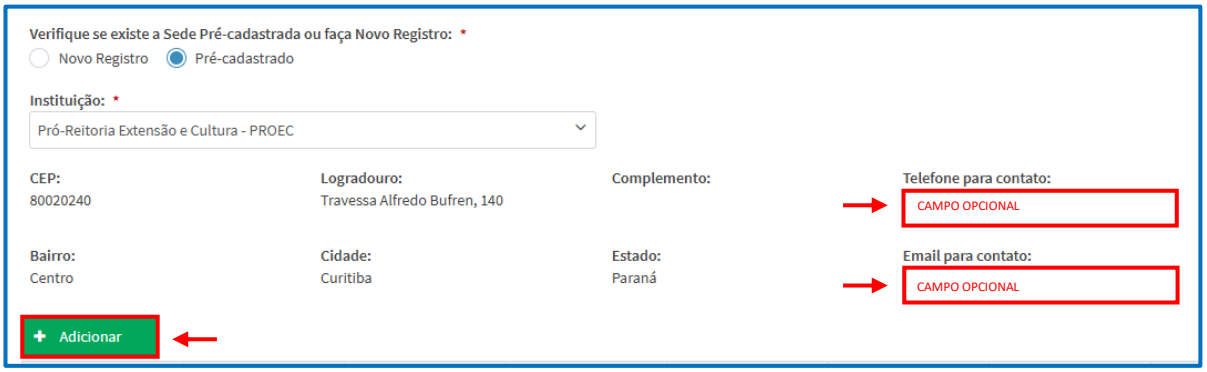
Nesta aba deverá ser indicado o local em que os interessados na atividade extensionista, sejam pessoas internas ou externas a UFPR, poderão obter maiores informações da ação proposta.

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

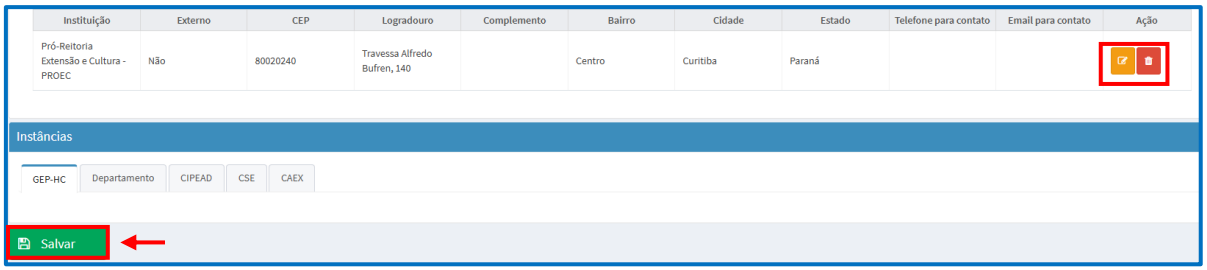
Primeiramente, verifique se a sede já se encontra cadastrada no Sistema Extensão. Clique em “Pré-cadastrado” e verifique se a sede se encontra listada:



Caso conste na lista, selecione a sede desejada. Caso não encontre, proceda à inserção por meio dos passos indicados na alínea “b”. O sistema carregará automaticamente o endereço logo abaixo de “Instituição”. Caso o endereço esteja correto, clique em “Adicionar”:

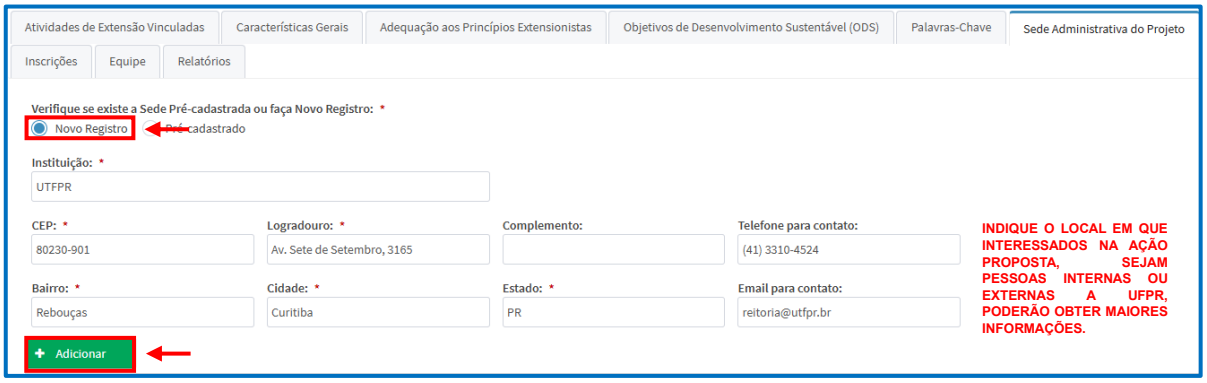


Depois de adicionado, o local aparecerá numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar os dados, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada local já adicionado. Poderá ser adicionado mais de um local. Após incluir o(s) local(is) desejado(s), clique em “Salvar”:

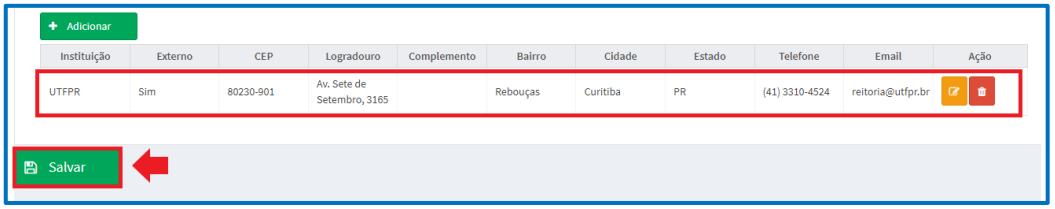


b) Caso a sede administrativa seja fora das dependências da UFPR:

Primeiramente, selecione a opção “Novo Registro” em “Verifique se existe a Sede Pré-cadastrada ou faça Novo Registro?”. Em seguida, preencha obrigatoriamente os campos “Instituição”, “CEP”, “Logradouro”, “Bairro”, “Cidade”, “Estado”. Demais campos são opcionais. Clique em “Adicionar”:



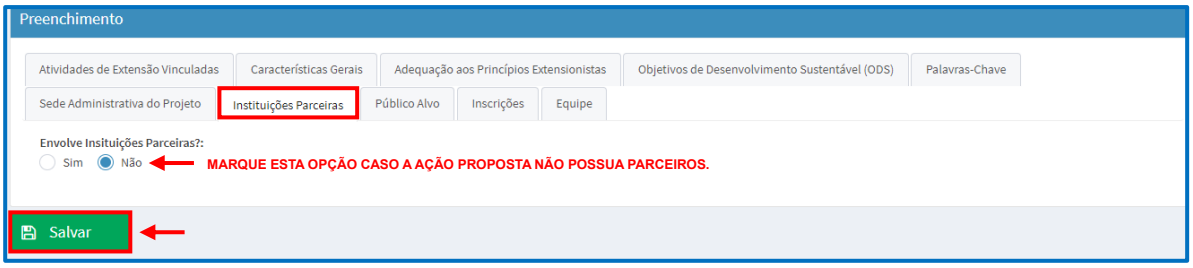
Depois de adicionado, o local aparecerá numa lista abaixo do botão “Adicionar”. Para excluir ou editar o local adicionado, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada local já adicionado. Poderá ser adicionado mais de um local. Após incluir o(s) local(is) desejado(s), clique em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



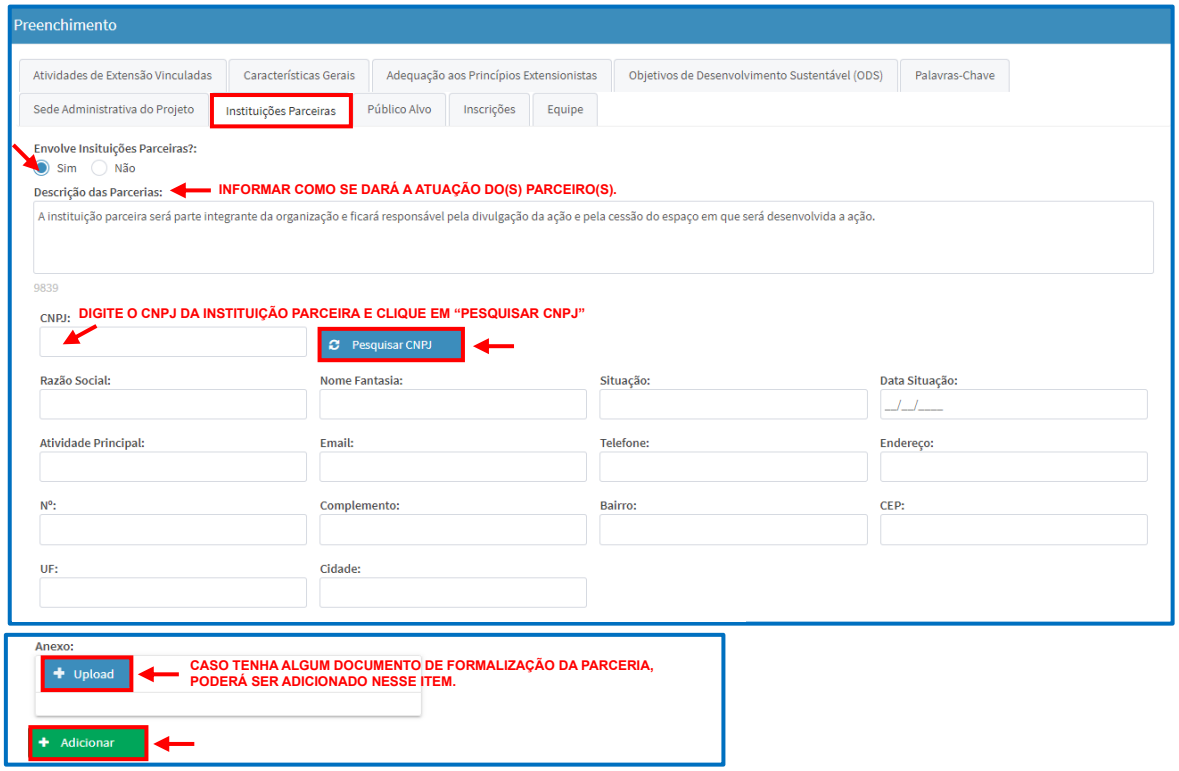
1.1.7. Instituições Parceiras

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”:



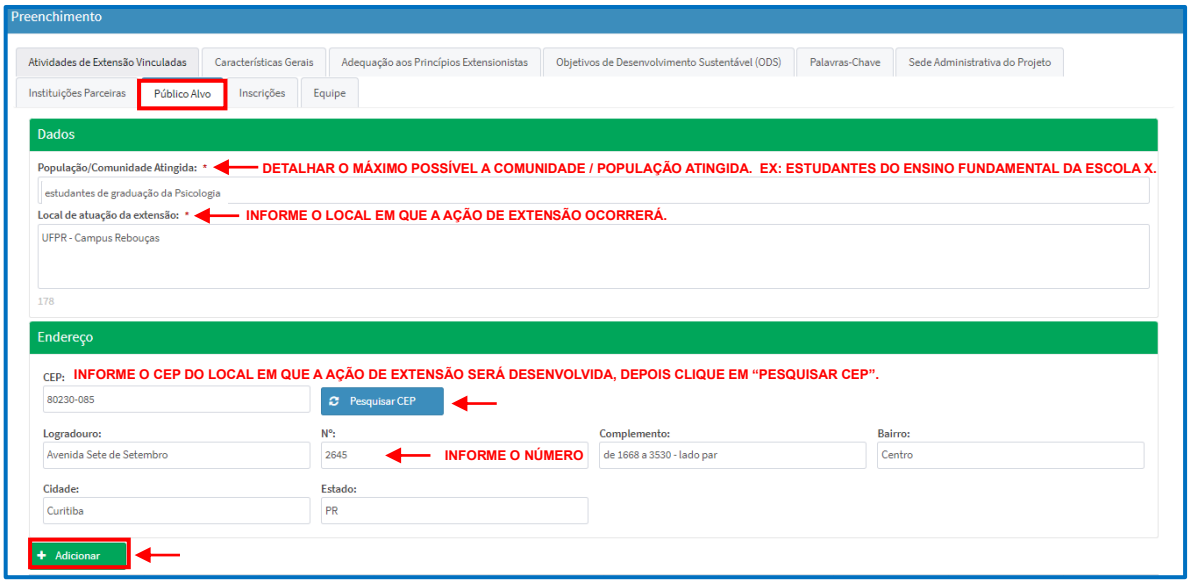
b) Caso TENHA instituição parceira, assinale a opção "Sim" na aba "Instituições Parceiras". Em "Descrição das Parcerias", descreva como se dará a atuação do(s) parceiro(s) na ação proposta. Digite o CNPJ da Instituição Parceira e clique em "Pesquisar CNPJ". O sistema carregará automaticamente os dados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



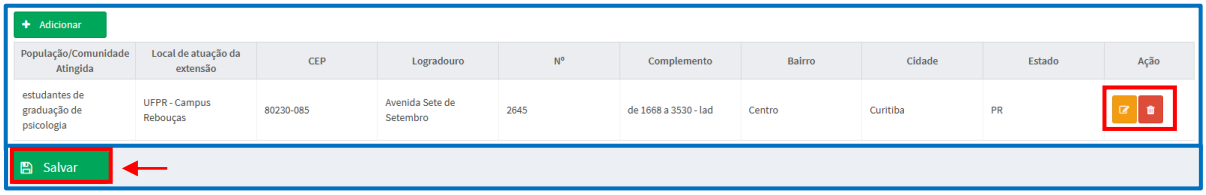
Depois de adicionado, as informações referentes à Instituição Parceira aparecerão numa lista abaixo do botão "Adicionar". Para excluir ou editar a instituição parceira adicionada, clique nos botões em vermelho ou laranja em "Ação" na linha de cada instituição parceira já adicionada. Poderá ser adicionada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

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 e para geração de relatórios de gestão. 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":



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":



1.1.9. Inscrições

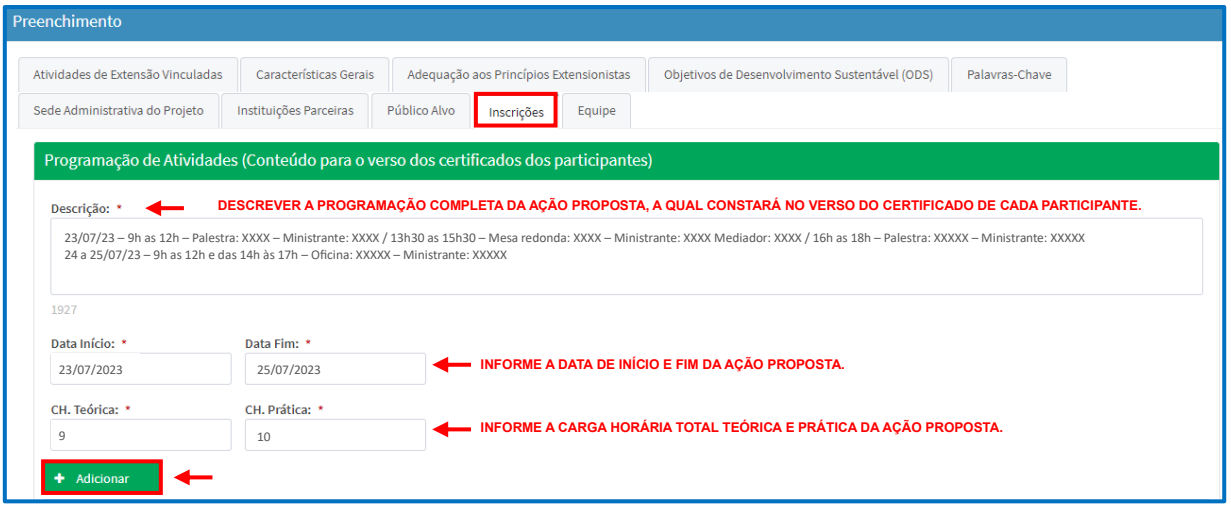
No campo “Descrição” deverão ser informadas as atividades que ocorrerão no evento, curso ou prestação de serviço (programação). Poderá ser informada de forma geral toda a programação do evento, curso ou prestação de serviço ou poderá ser informada de forma detalhada cada atividade ocorrida no evento,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

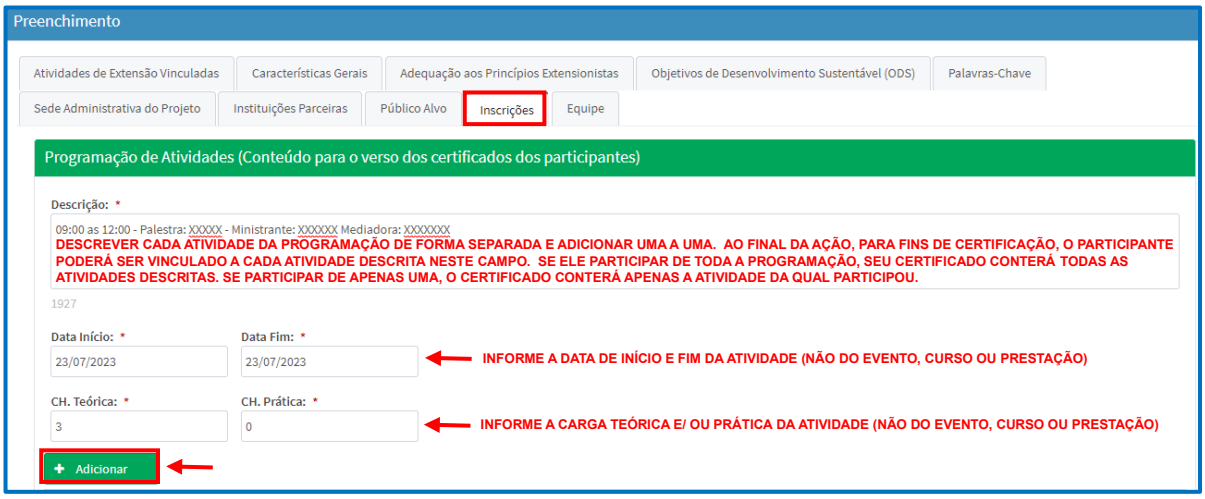


Depois de adicionada, a programação geral aparecerá abaixo do botão "Adicionar". Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em "Ação" na linha da programação adicionada:

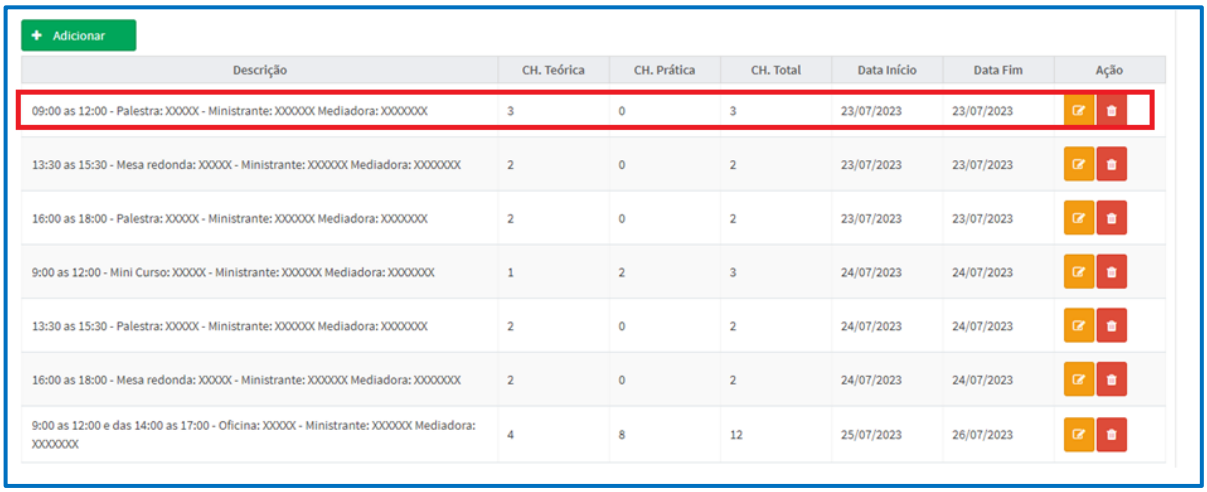
b) Para realizar o cadastro da programação de forma detalhada: informe em "Descrição" uma atividade do evento, curso ou prestação de serviço (ex: 9h as 12h – Palestra XXX – Ministrante XXXX).

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":



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:

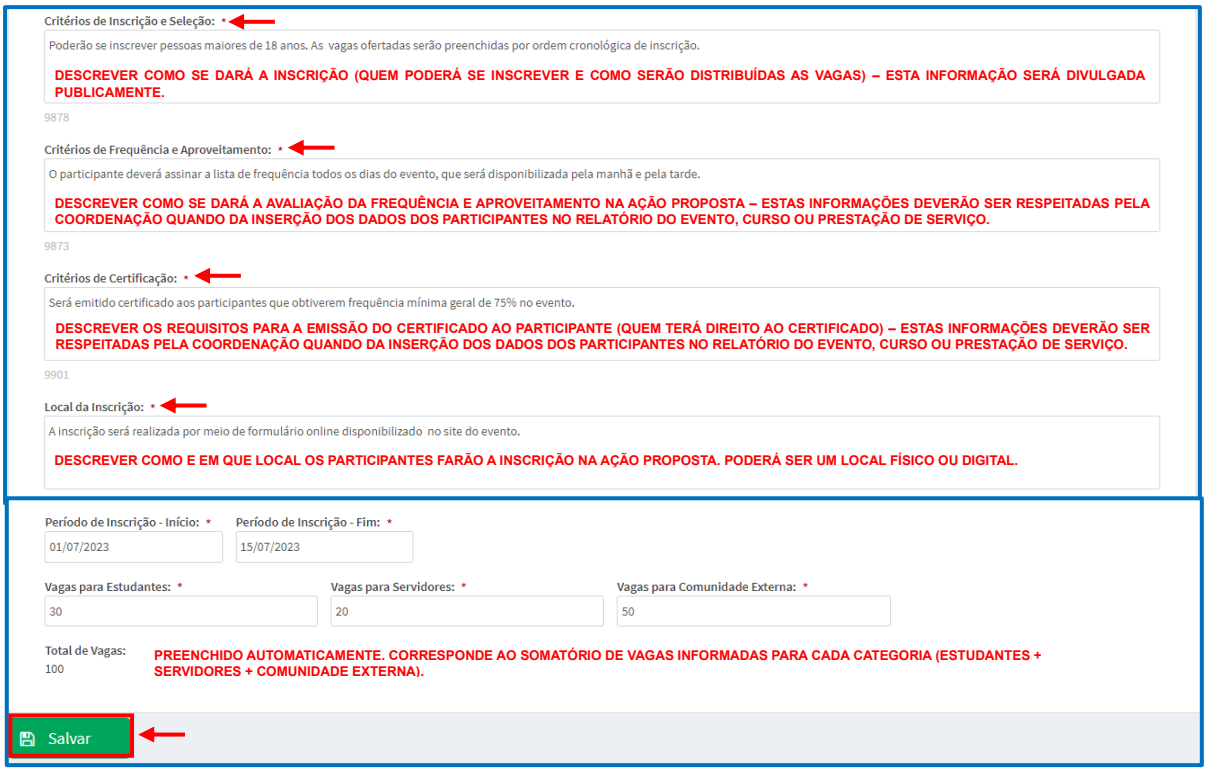


Descrição	CH. Teórica	CH. Prática	CH. Total	Data Início	Data Fim	Ação
09:00 as 12:00 - Palestra: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXX	3	0	3	23/07/2023	23/07/2023	
13:30 as 15:30 - Mesa redonda: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXX	2	0	2	23/07/2023	23/07/2023	
16:00 as 18:00 - Palestra: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXX	2	0	2	23/07/2023	23/07/2023	
9:00 as 12:00 - Mini Curso: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXX	1	2	3	24/07/2023	24/07/2023	
13:30 as 15:30 - Palestra: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXX	2	0	2	24/07/2023	24/07/2023	
16:00 as 18:00 - Mesa redonda: XXXXX - Ministrante: XXXXXX Mediadora: XXXXXXX	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: XXXXXXX	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":



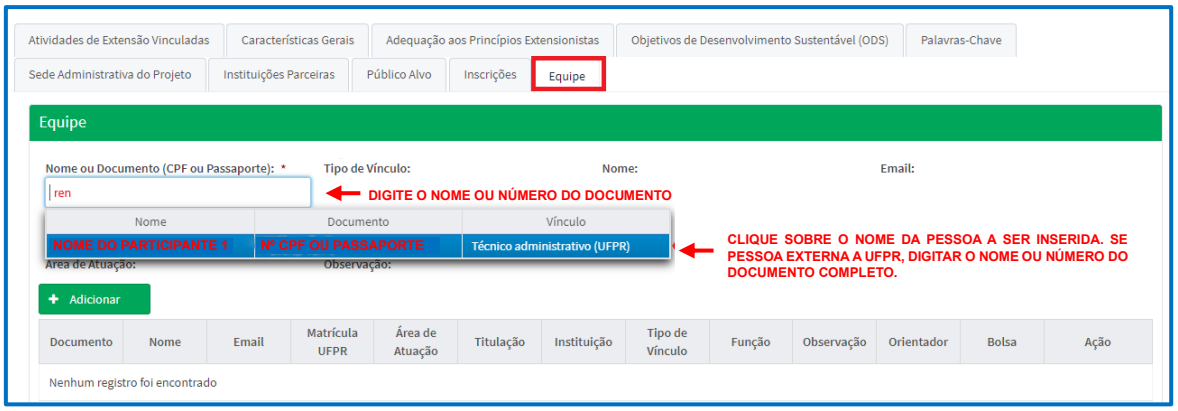
1.1.10. Equipe

Nesta aba deverão ser cadastrados os dados dos membros da equipe organizadora do evento, curso ou prestação de serviço, inclusive da coordenação e secretário(a). **Membros não cadastrados não serão certificados**.

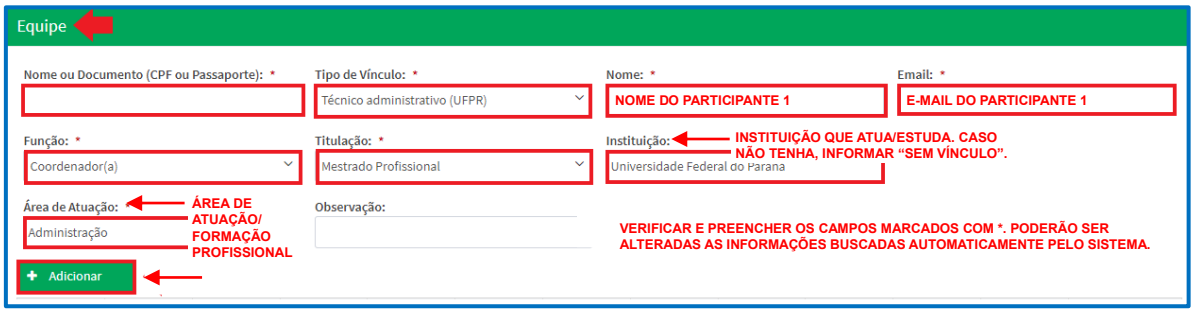
De acordo com a Resolução nº 57/19-CEPE, o evento, curso ou prestação de serviço deverá ter uma coordenadora ou um coordenador, o qual poderá contar com uma vice-coordenadora ou um vice-coordenador, como também um(a) secretário(a). A equipe organizadora poderá ser composta também por docentes, discentes e técnicos-administrativas e/ou técnicos-administrativos ou externos a UFPR.

O cadastramento completo de um membro para sua correta certificação é composto por 3 (três) etapas: (1) em “Equipe” deverá ser cadastrado o membro e sua função na equipe organizadora (se ele tiver mais de uma função, deverá ser inserido mais de uma vez), (2) em “Atividades Práticas de Equipe” deverão ser listadas todas as atividades que serão realizadas pela equipe organizadora e, por último, (3) em “Vincular Atividade aos membros de Equipe” deverá ser vinculada ao menos uma atividade cadastrada no passo 2 ao membro cadastrado no passo 1.

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.

Segue texto da frente do certificado para visualização:

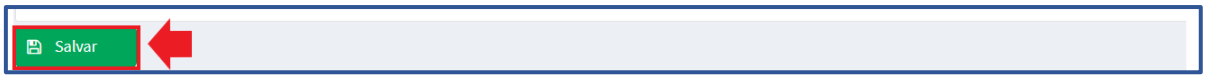
FRENTE DO CERTIFICADO

(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.

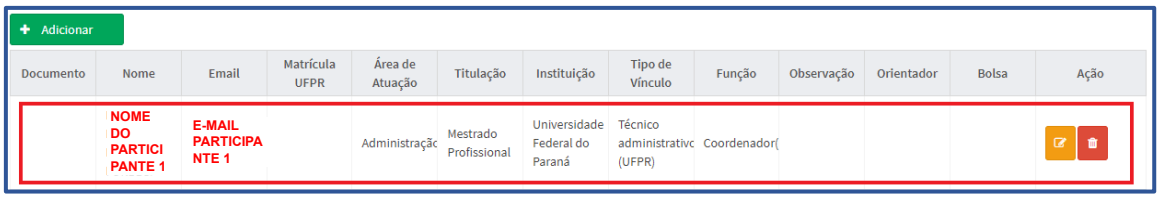
Exemplo:

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”.



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



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:

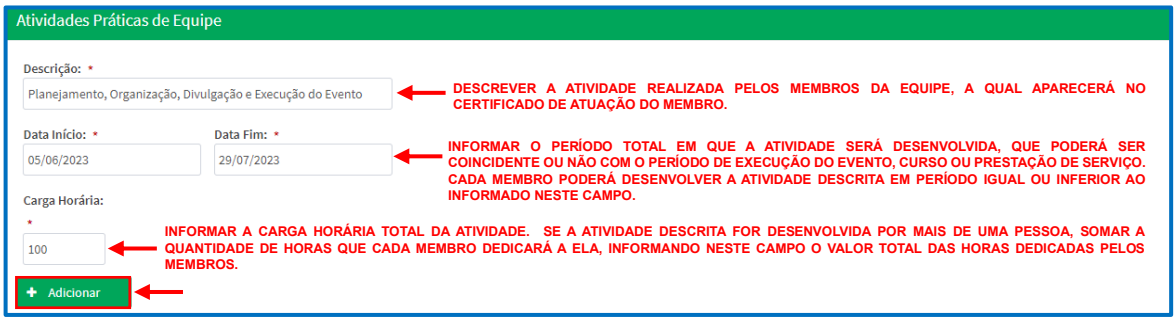
(NOME DO EVENTO/CURSO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
Coordenador(a): (NOME)
Data de Início: XX/XX/20XX
Data de Finalização: XX/XX/20XX
Atividades do membro:
- **Planejamento, Organização, Divulgação e Execução do Evento**: 1h

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

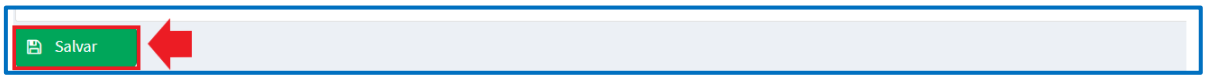
execução do evento, curso ou prestação de serviço, já que, por exemplo, atividades de organização da ação proposta costumam ser desenvolvidas antes de a ação proposta ocorrer. Cada membro da equipe poderá desenvolver a atividade descrita em período igual ou inferior ao cadastrado neste campo.

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”:



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:

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.

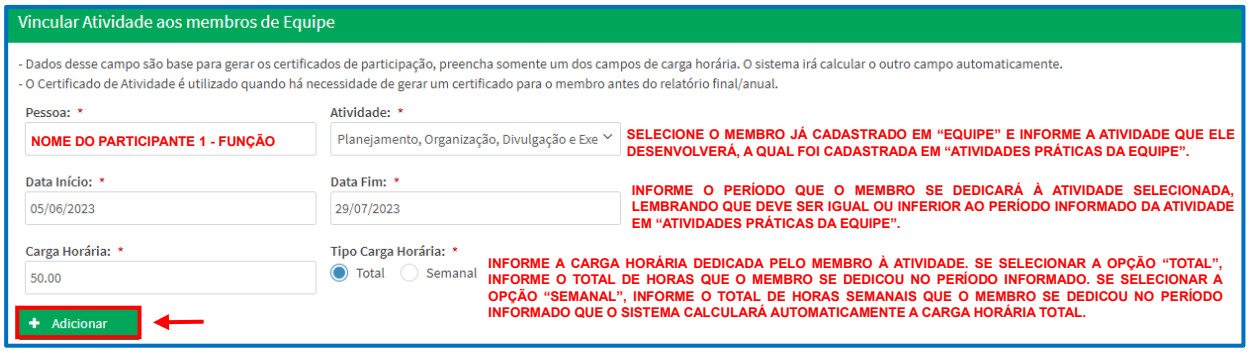
Por exemplo, se um membro atuou na organização do evento, curso ou prestação de serviço selecione o nome do membro em “Pessoa”. Observe que, ao lado do nome, aparecerá a função que foi atribuída a ele em “Equipe”. Se tiver sido atribuída mais de uma função, selecione a função relacionada a atividade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

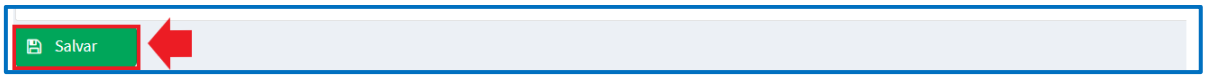
Informe a data que o membro iniciou e finalizou a execução da atividade selecionada em “data início” e “data fim”. Lembre-se que esta data deverá ser igual ou inferior à data informada para a execução desta atividade no campo “Atividades Práticas da Equipe”.

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”).

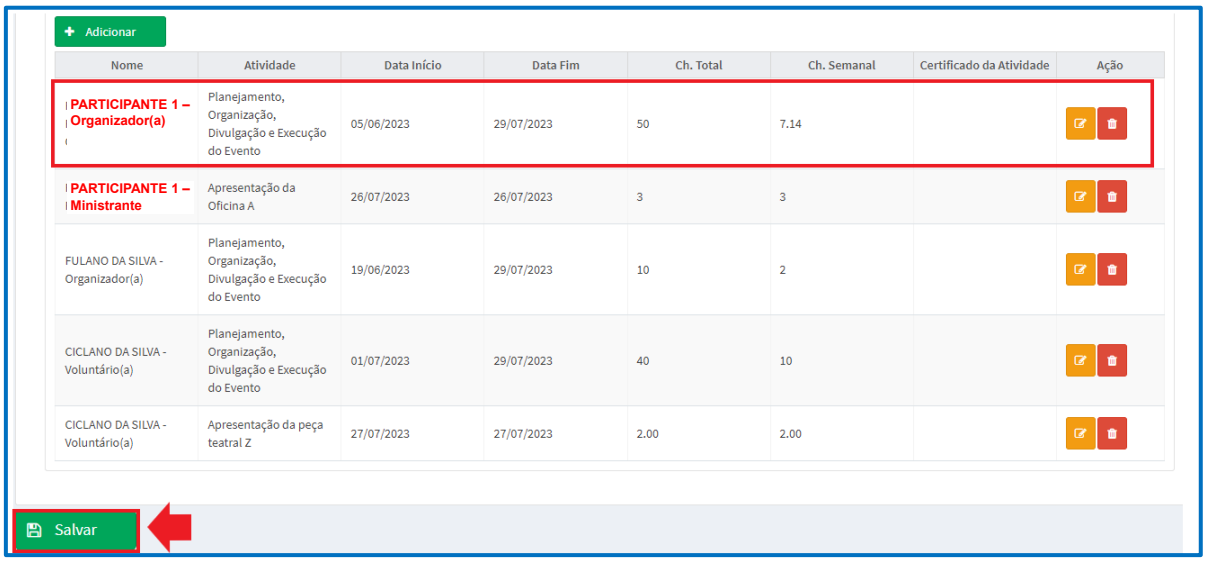
Preenchida as informações, clique em “Adicionar”:



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:



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)**

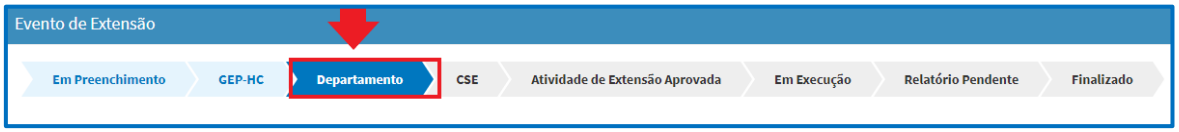
Exemplo:

(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:

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



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 1°).

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 FORPROEX[8] (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).

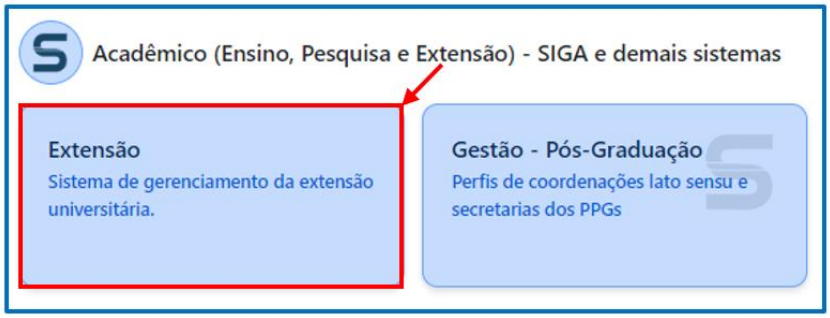
ATENÇÃO!

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

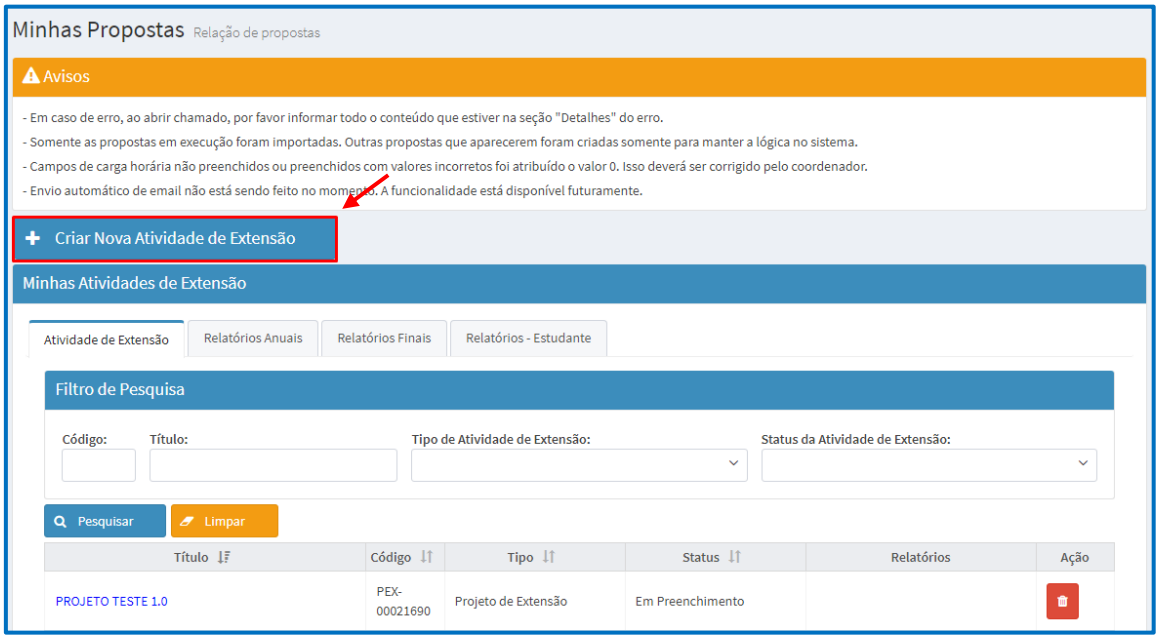
Consulte seu Comitê Setorial de Extensão – CSE ou Comitê Institucional de Extensão, cujo prazo deverá constar em seu respectivo regimento ou normativa interna.

Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC

Para submeter um curso de extensão, acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em “Extensão”:

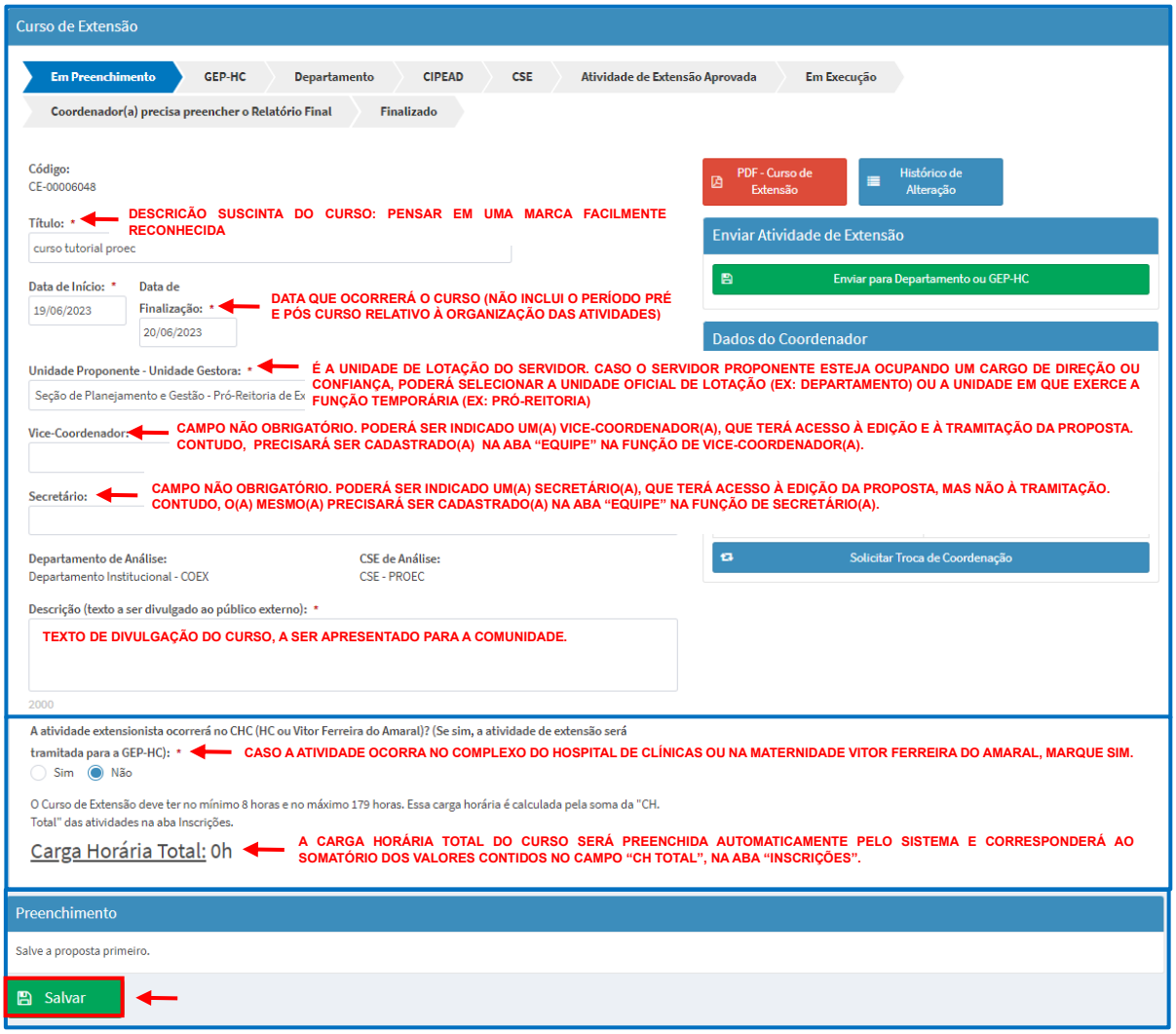


Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:



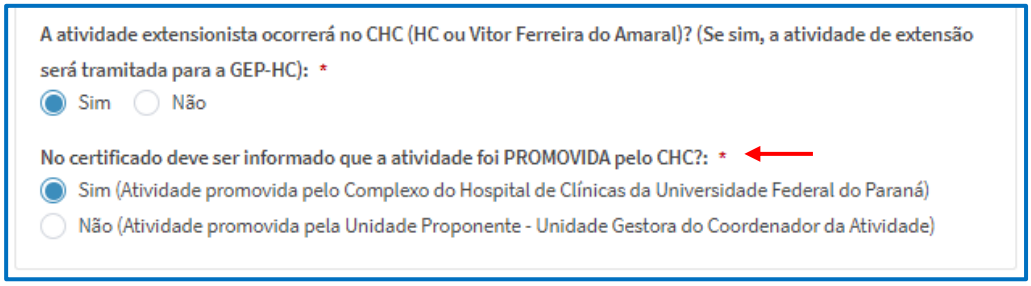
Clique na opção “Curso de Extensão”:

Preencha os dados iniciais do curso e clique em “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 conterá 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”.**



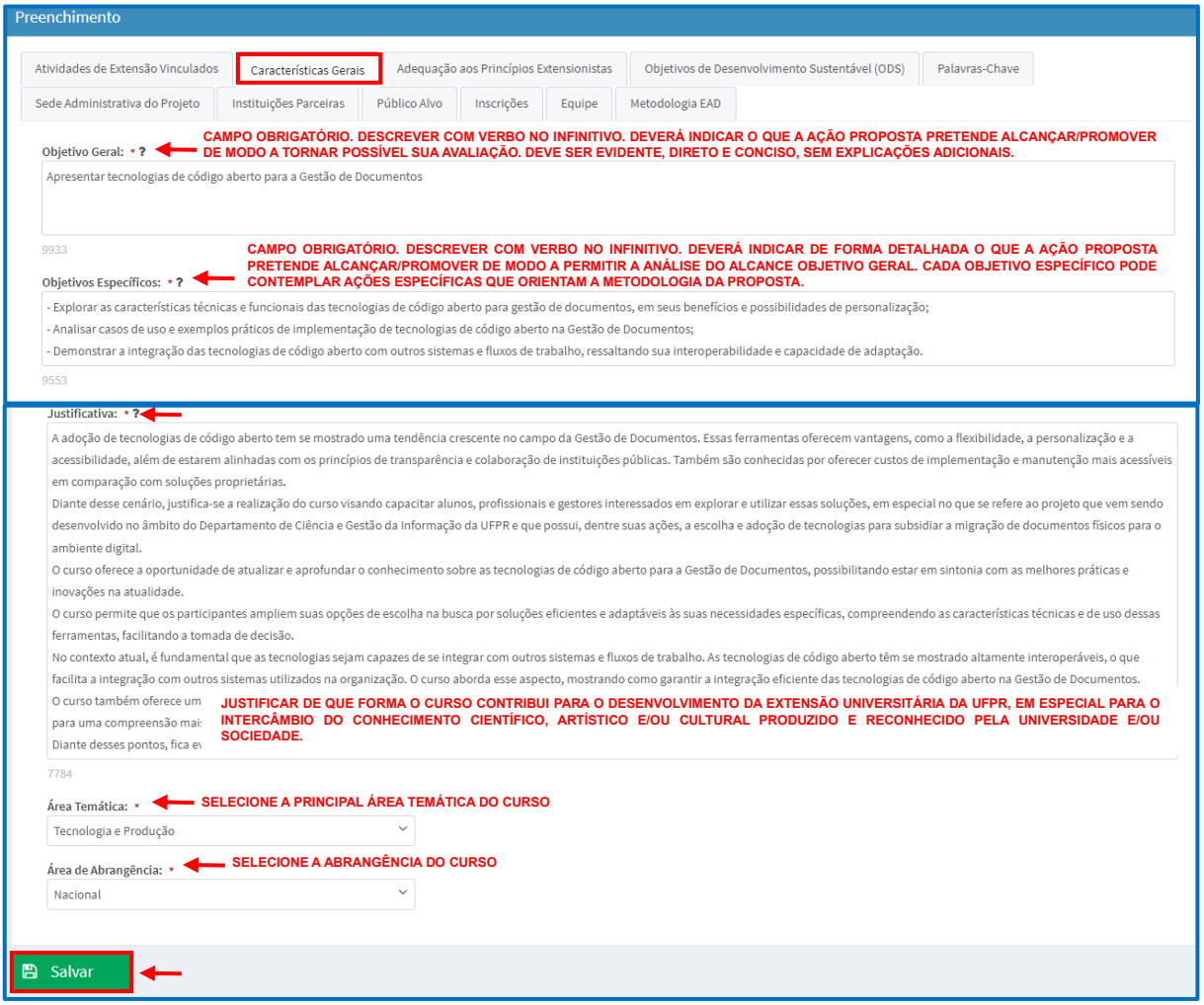
ATENÇÃO!

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”.



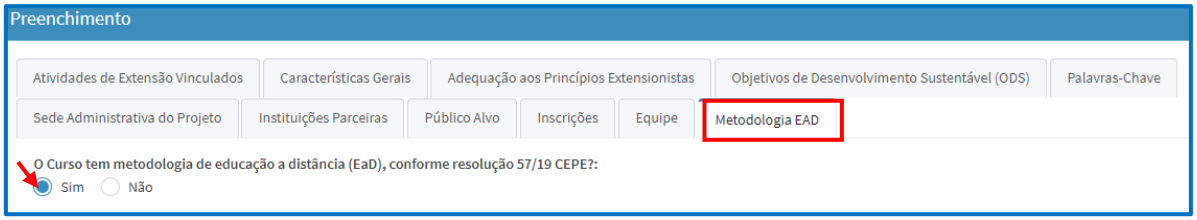
1.2.2. Demais Abas da Proposta

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

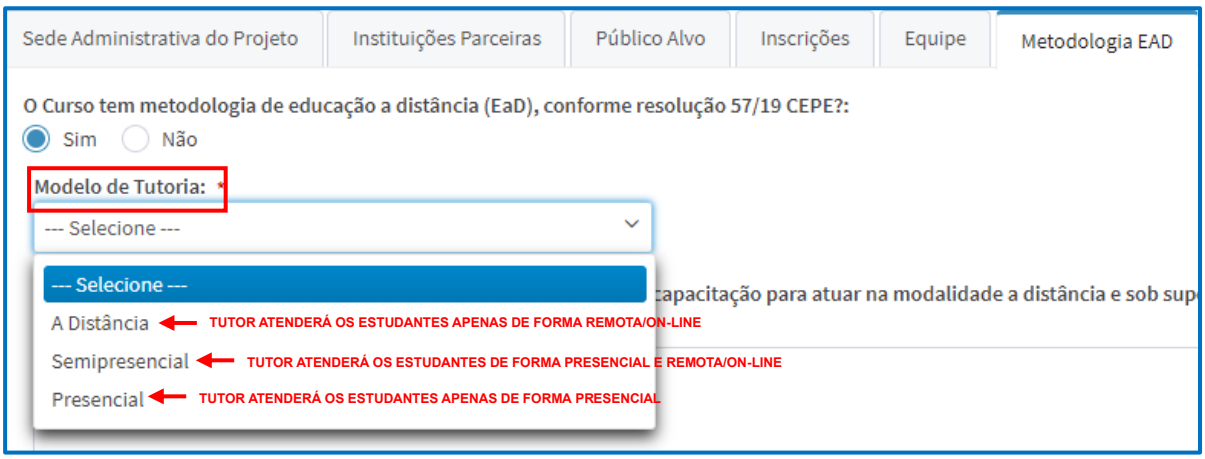
1.2.3. Metodologia EaD

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”:



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”).

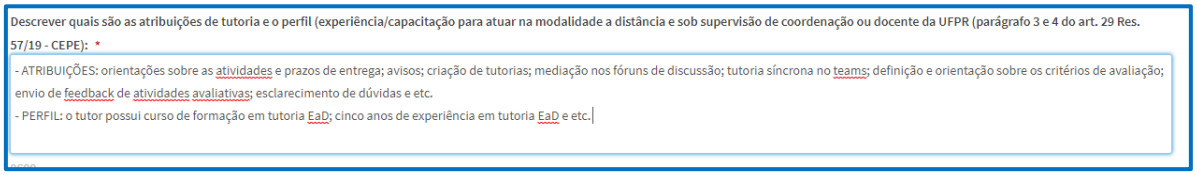


Voltar para SUMÁRIO

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.

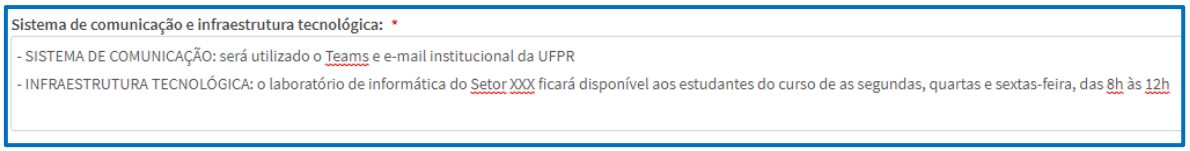
- ✓ **PERFIL:** o tutor possui curso de formação em tutoria EaD; cinco anos de experiência em tutoria EaD e etc. Caso o tutor ministre o curso, informar quem será o supervisor do mesmo (coordenação do curso ou docente da UFPR).


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 Nº 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/lgpd-na-ufpr/ .

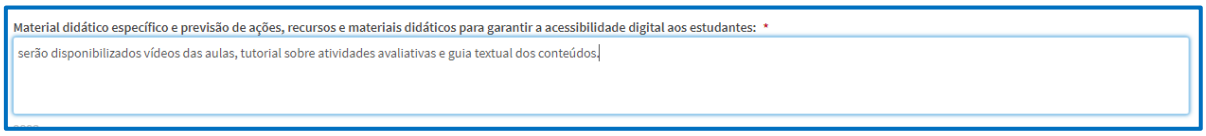
games, artigos científicos selecionados sob curadoria dos docentes e dos estudantes e etc.

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 autoriais pertinentes.

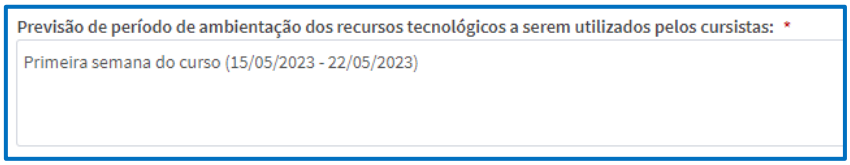
É recomendado prever no projeto do curso a acessibilidade para a oferta de carga horária a distância*, por meio de ações, recursos e materiais didáticos que a assegure, tais como: tradução em libras para as videoaulas e/ou vídeos, audiodescrição de imagens, disponibilização de materiais didáticos apropriados 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 Virtual[10]. 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.



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.



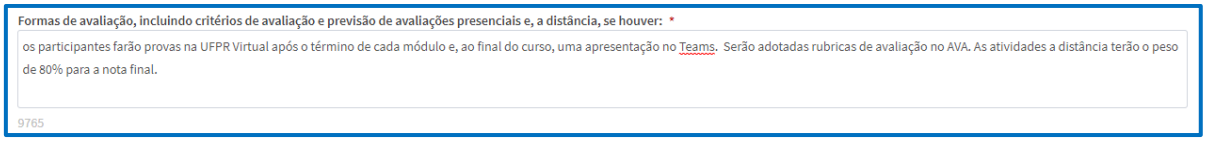
Em "**Formas de avaliação, incluindo critérios de avaliação e previsão de avaliações presenciais e, a distância, se houver**:" descreva as formas, os instrumentos, critérios e pesos das avaliações dos momentos à distância para a avalição do curso.

[10] Maiores informações nos tutoriais "Acessibilidade no *Moodle*" e "VLibras no *Moodle*", que possibilita a tradução de textos em português em LIBRAS.

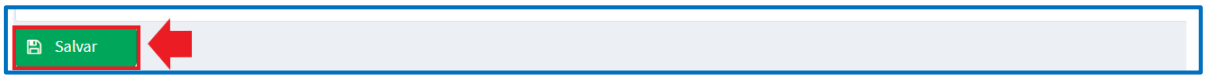
- Exemplos de formas e instrumentos de avaliação: serão avaliadas as atividades on-line síncronas (*Teams* e UFPR Virtual) e assíncronas (na UFPR Virtual); serão utilizados questionários/provas ou fórum na UFPR Virtual; participação dialógica ou apresentação no *Teams*; registro em recursos de apoio 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.



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 FORPROEX[11] (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 possa 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 FORPROEX[12] (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 agronômicos 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).

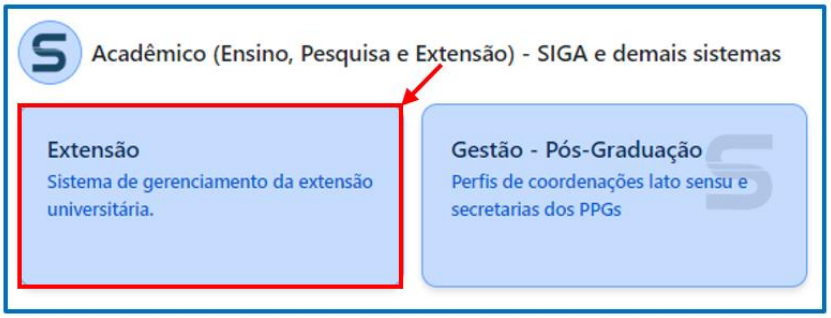
ATENÇÃO!

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

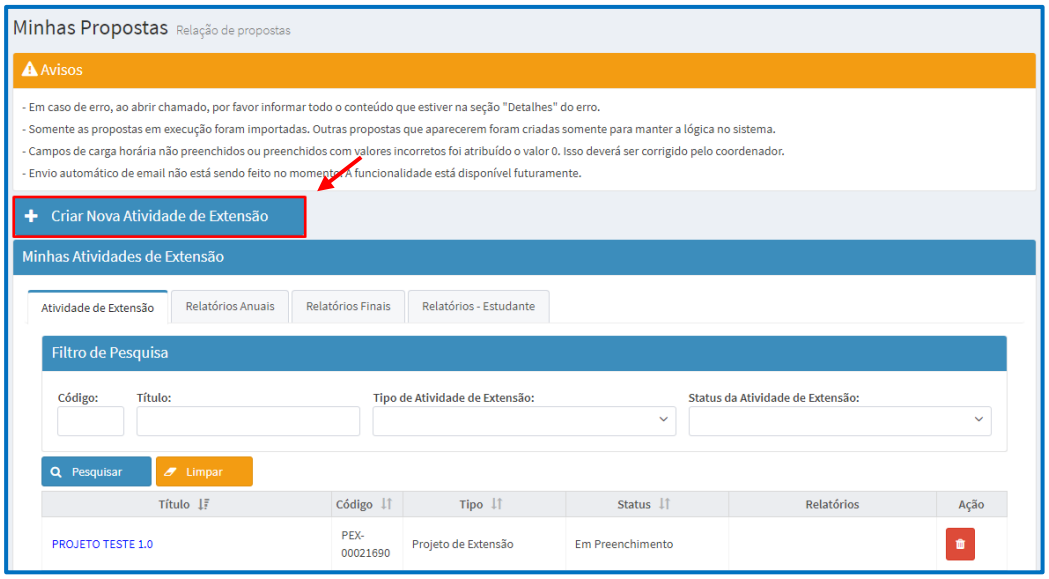
Consulte seu Comitê Setorial de Extensão – CSE ou Comitê Institucional de Extensão, cujo prazo deverá constar em seu respectivo regimento ou normativa interna.

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”:

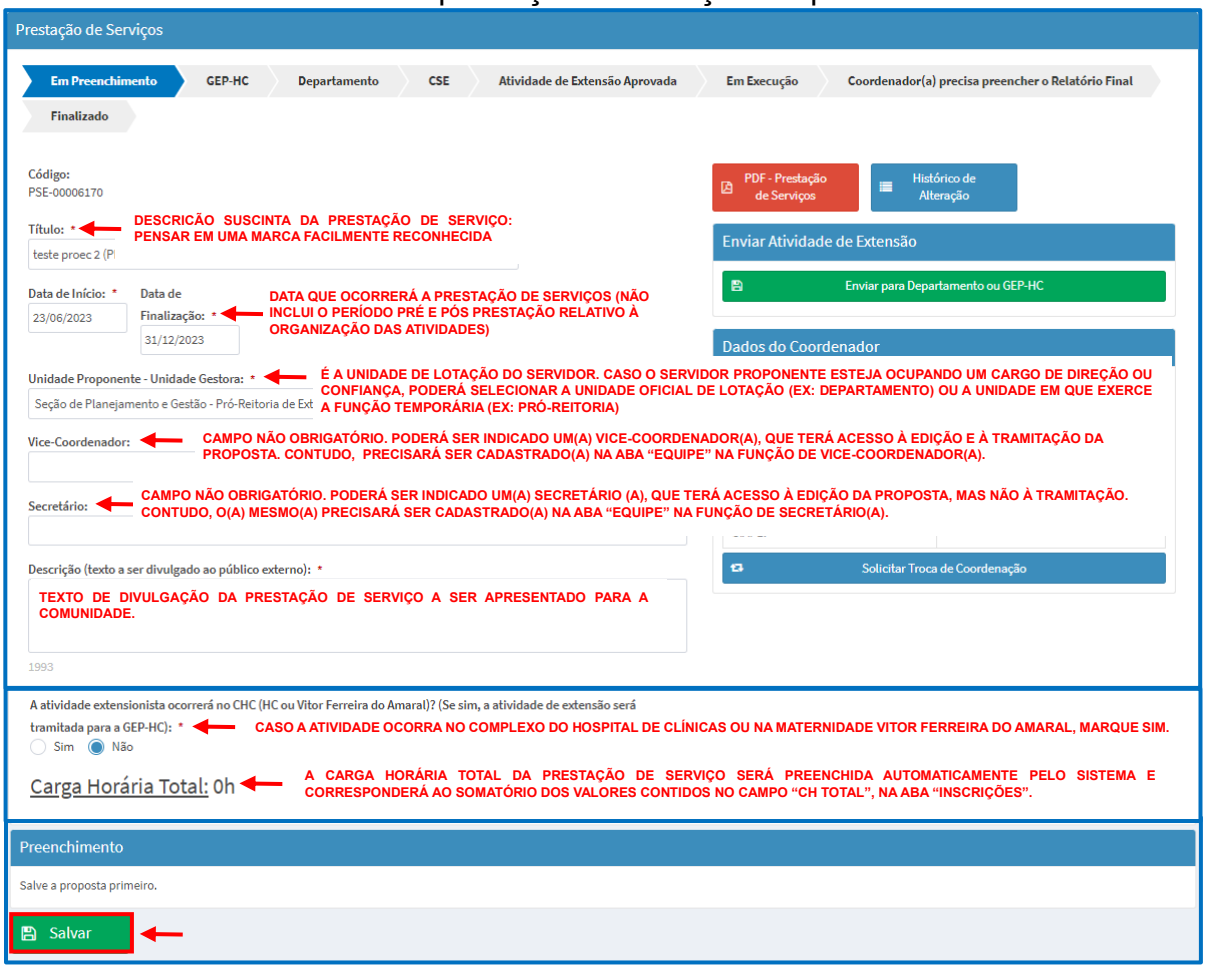


Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:



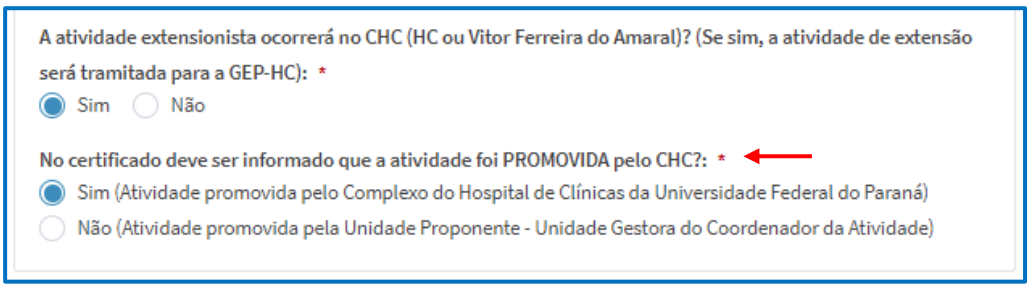
Clique na opção “Prestação de Serviço”:

Preencha os dados iniciais da prestação de serviço e clique em “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 conterá 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".**



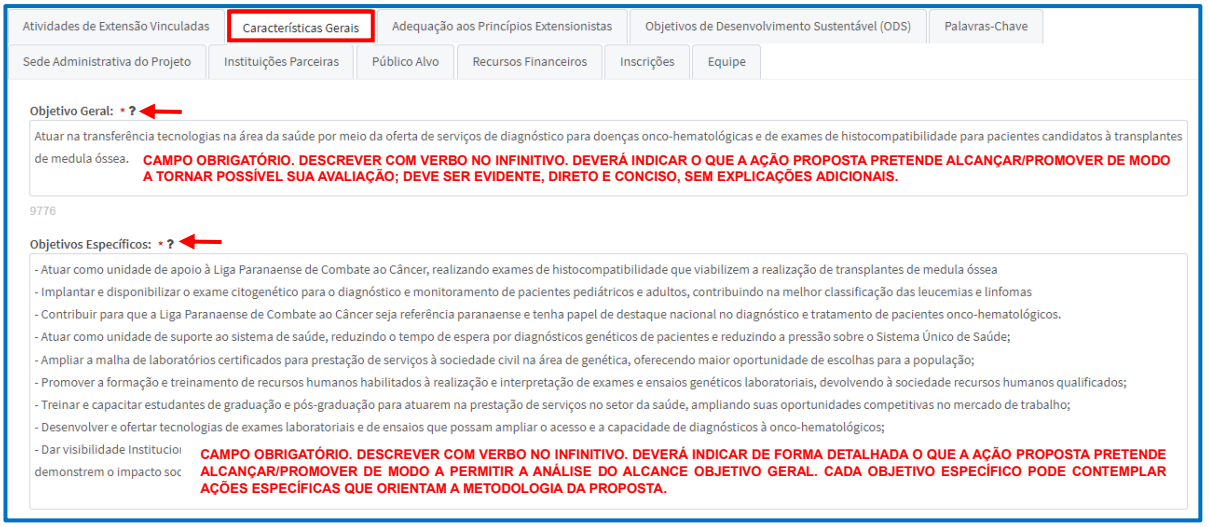
ATENÇÃO!

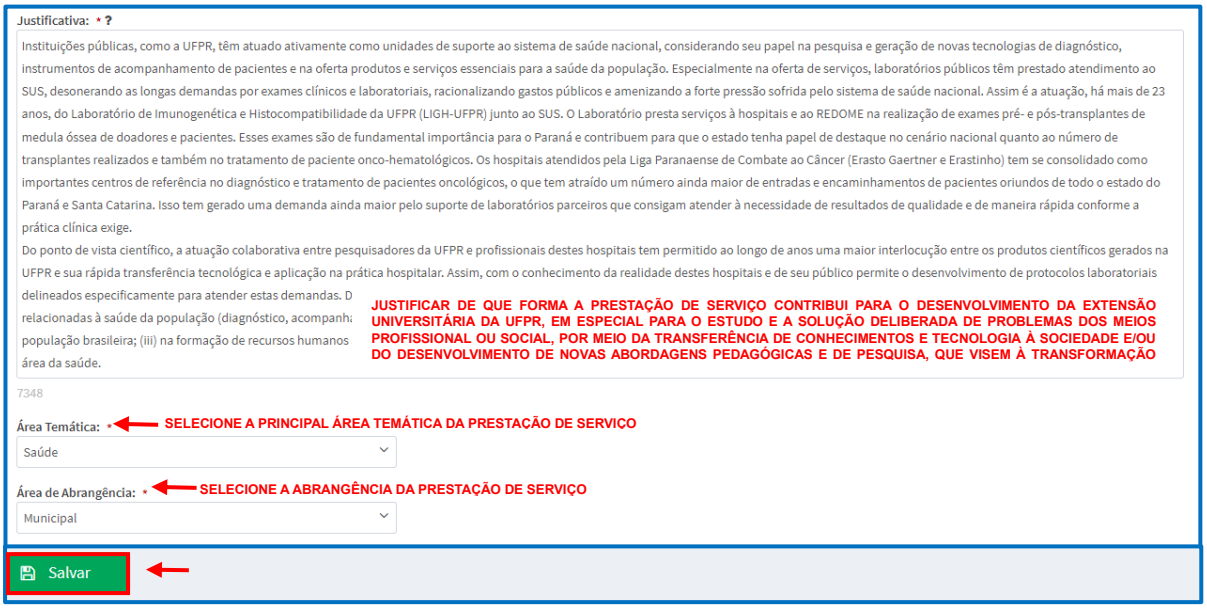
A Carga Horária Total da prestação de serviço será preenchida automaticamente pelo sistema e corresponderá ao somatório dos valores contidos no campo "CH. Total", na aba "Inscrições".

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".





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

1.4. Projeto de Extensão

Considera-se projeto de extensão a ação processual e contínua de caráter educativo, social, artístico, científico ou tecnológico, norteada 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 N° 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 N° 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).

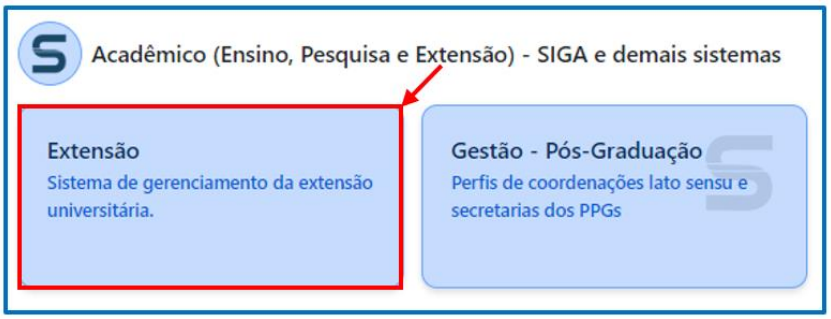
ATENÇÃO!

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

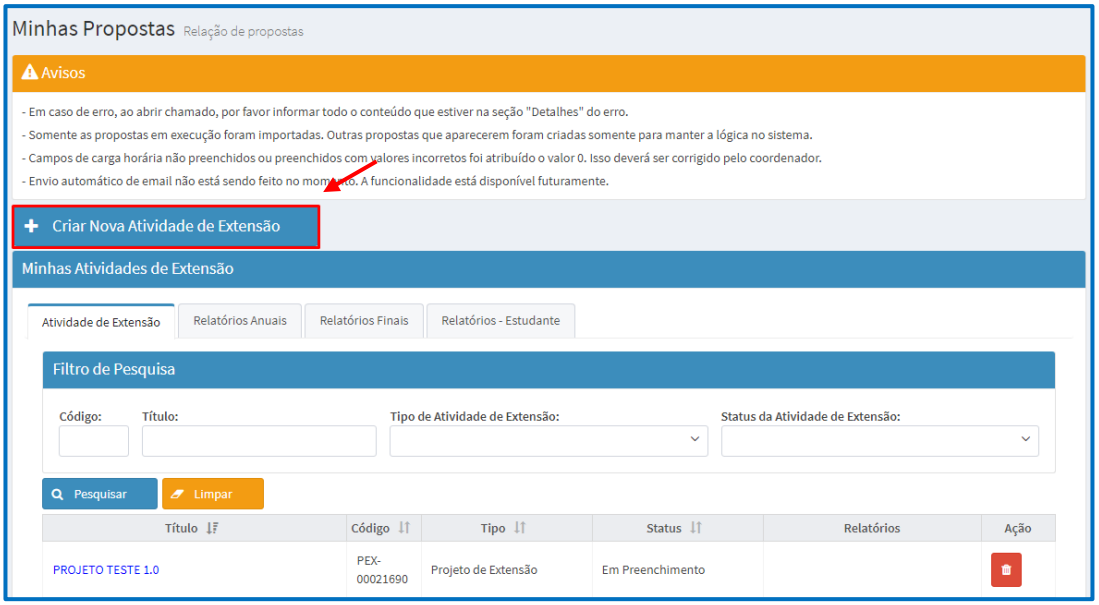
- ✓ Projeto de Extensão = até 45 (quarenta e cinco) dias

Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC.

Para submeter um projeto de extensão, acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em “Extensão”:

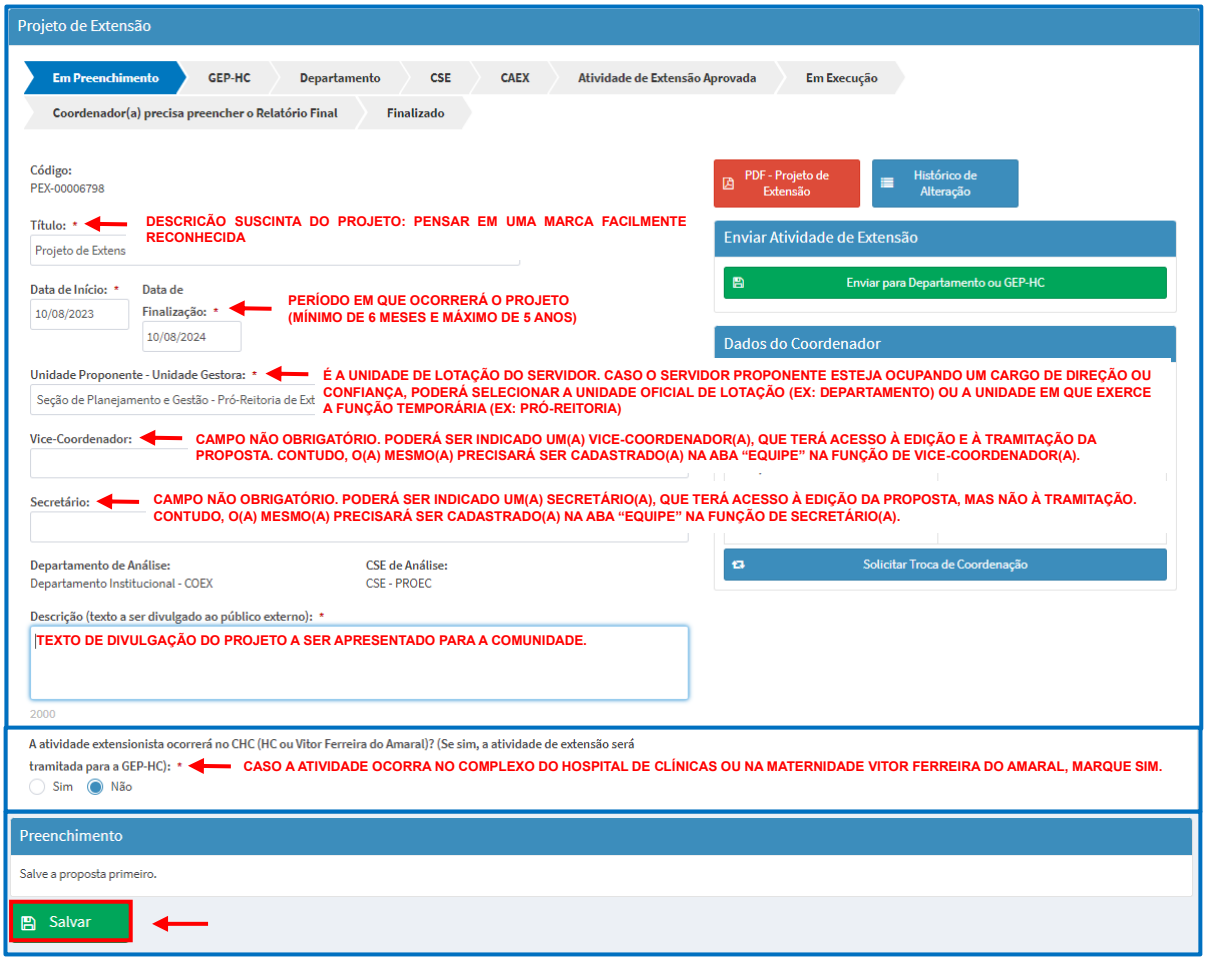


Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:



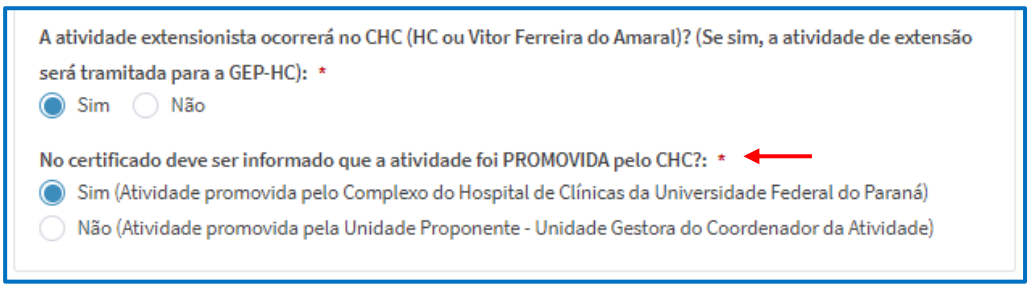
Clique na opção “Projeto de Extensão”:

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



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

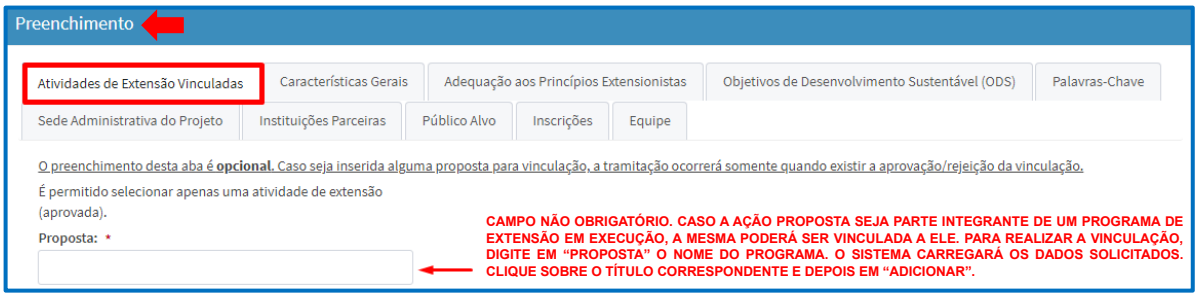
- Caso marque a opção **"Sim"**, no certificado da equipe organizadora e do participante da ação extensionista conterá a seguinte frase: NOME DO MEMBRO DA EQUIPE participou como ouvinte do evento [...] **promovido pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná**."
- Caso marque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



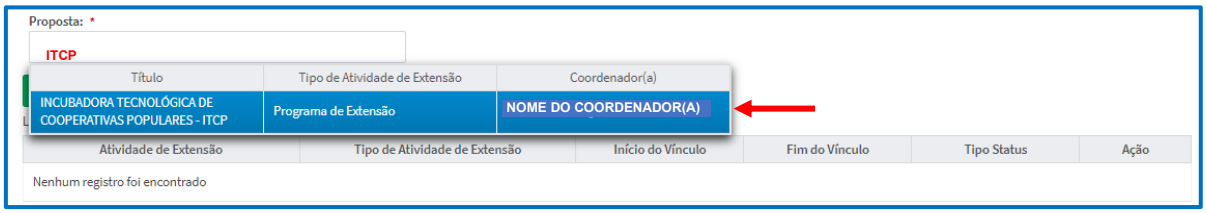
Após salvar a proposta, o campo "Preenchimento" ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

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.

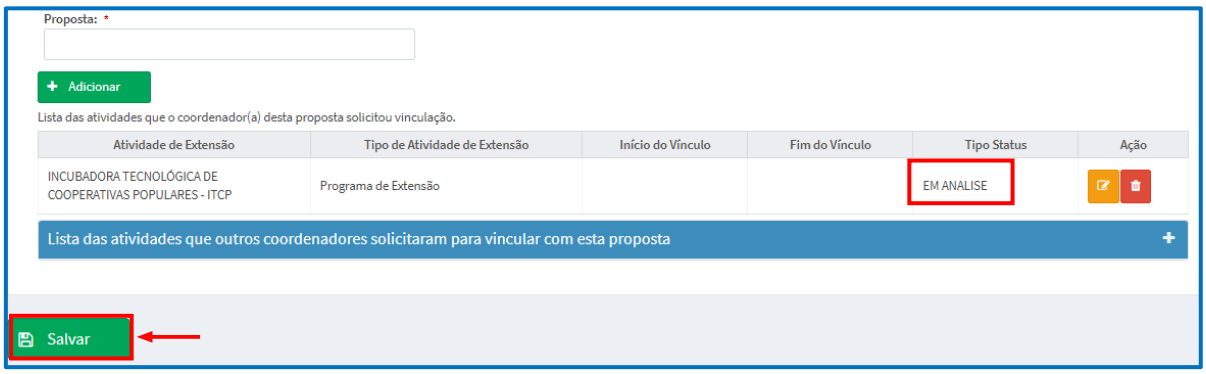


Para realizar a vinculação, digite o nome do programa ao qual o projeto será vinculado e selecione a opção correspondente disponibilizada pelo sistema:



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

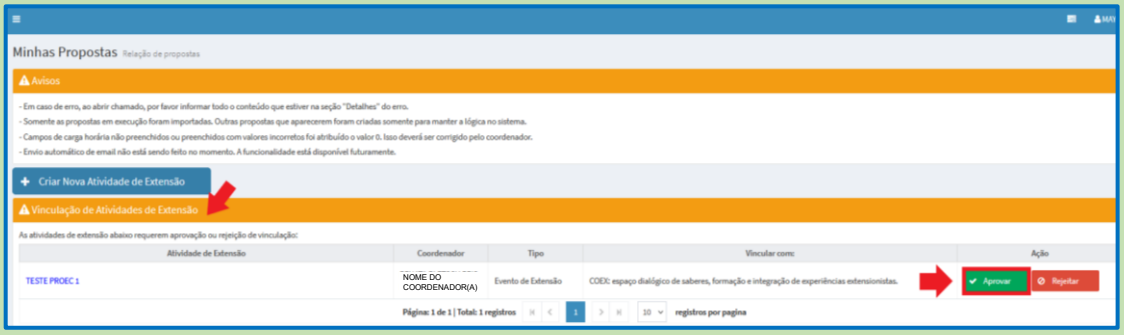
Depois de adicionado, o nome do programa aparecerá no campo inferior com o status "em análise". Clique em "Salvar":



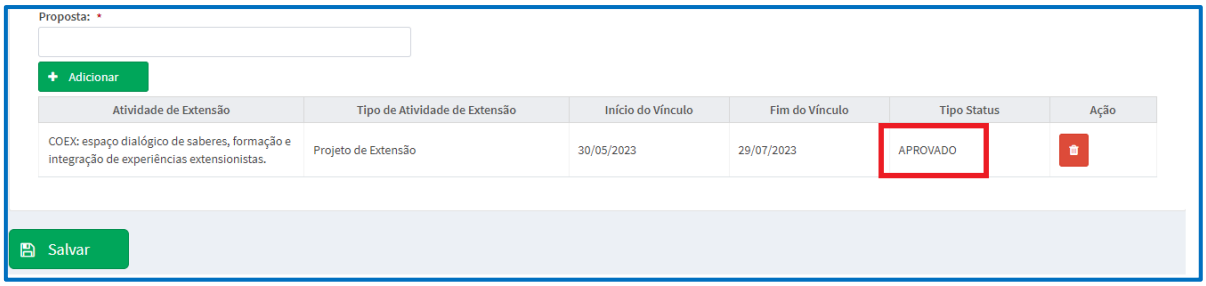
ATENÇÃO!

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”:



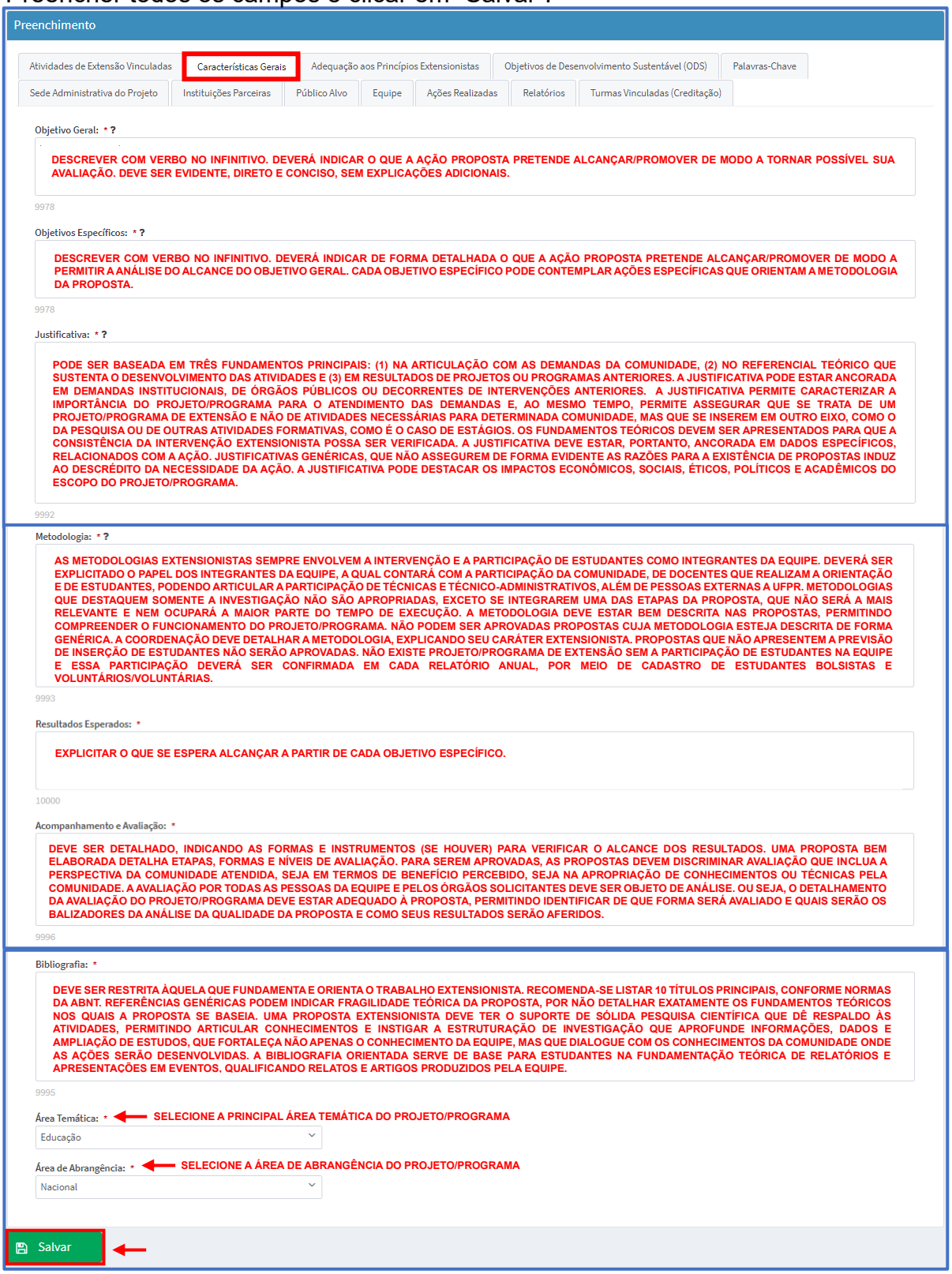
Assim que a coordenação do programa aprovar o vínculo, o proponente do projeto receberá um e-mail de confirmação e o vínculo na proposta aparecerá com o status “aprovado”:



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 CONTARÁ 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

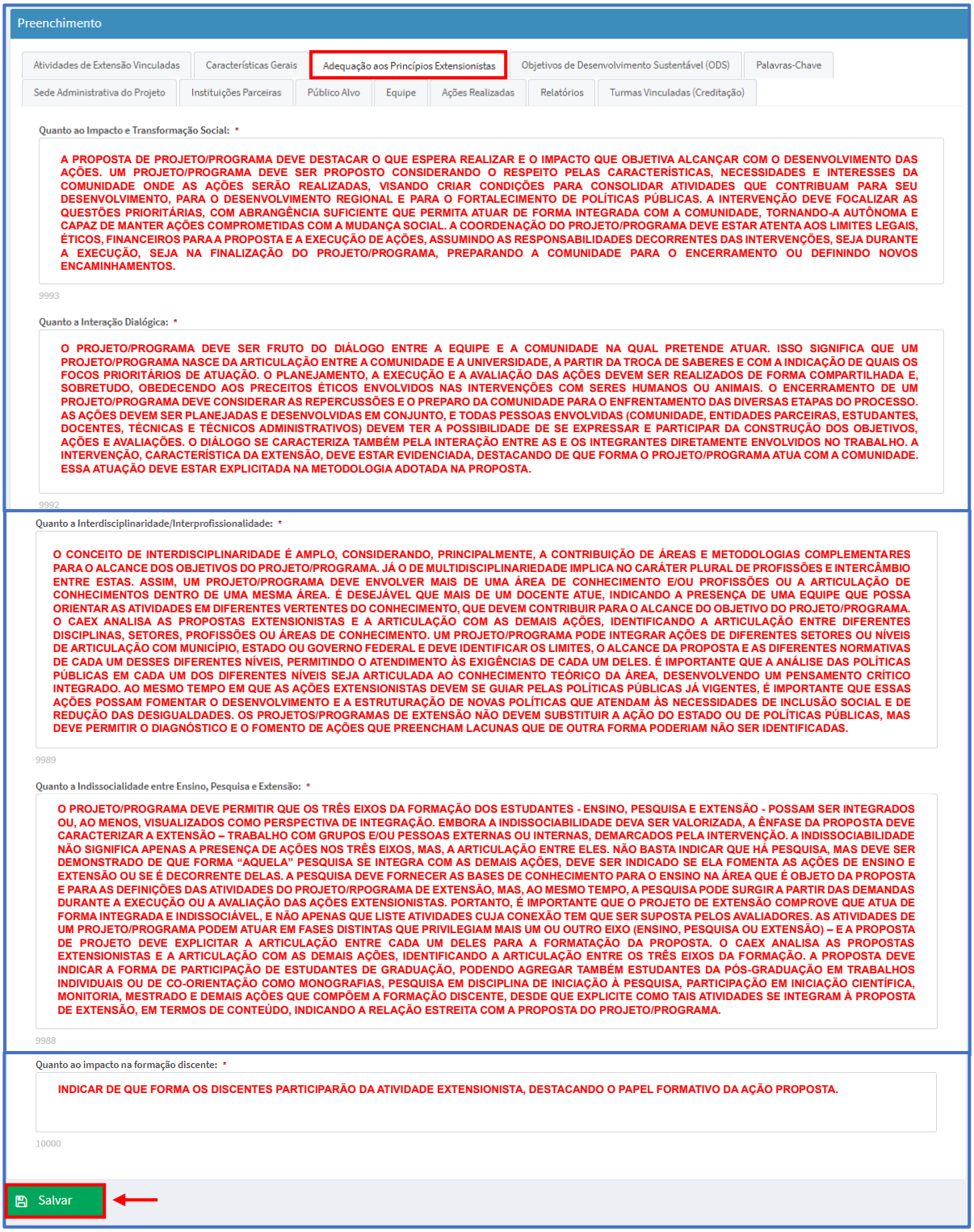
Nacional

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 DESIGUALDADES. 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 Indissocialidade 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 ELES. 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/RPOGRAMA DE EXTENSÃO, MAS, AO MESMO TEMPO, A PESQUISA PODE SURGIR 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 EXPLICITE 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)

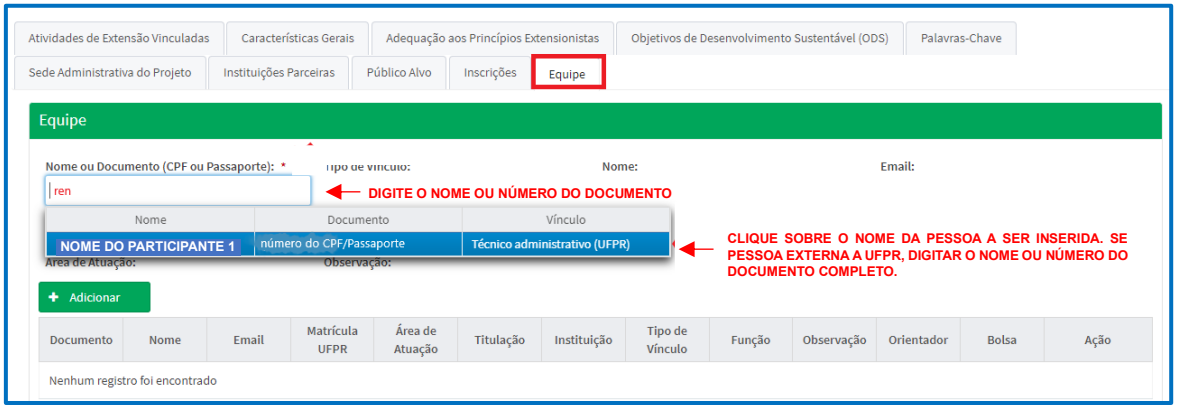
1.4.4. Equipe

Nesta aba deverão ser cadastrados os dados dos membros da equipe organizadora do projeto de extensão, inclusive da coordenação e secretaria. **Membros não cadastrados não serão certificados**.

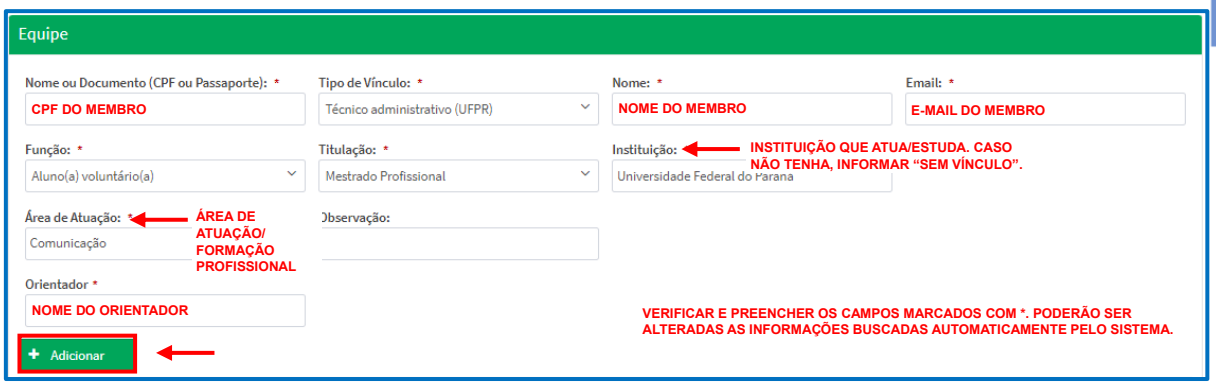
De acordo com a Resolução nº 57/19-CEPE, o projeto de extensão deverá ter uma coordenadora ou um coordenador, o qual poderá contar com uma vice-coordenadora ou um vice-coordenador, como também um(a) secretário(a). A equipe organizadora poderá ser composta por docentes, discentes, técnica-administrativas e/ou técnico-administrativos ou externos a UFPR.

O cadastramento completo de um membro para sua correta certificação é composto por 3 (três) etapas: (1) em "Equipe" deverá ser cadastrado o membro e sua função na equipe organizadora (se ele tiver mais de uma função, deverá ser inserido mais de uma vez), (2) em "Atividades Práticas de Equipe" deverão ser listadas todas as atividades que serão realizadas pela equipe organizadora e, por último, (3) em "Vincular Atividade aos membros de Equipe" deverá ser vinculada ao menos uma atividade cadastrada no passo 2 ao membro cadastrado no passo 1.

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:

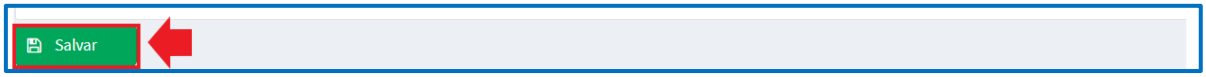
FRENTE DO CERTIFICADO

[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.

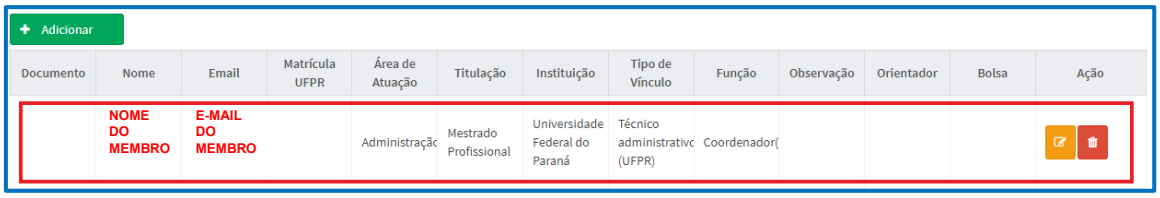
Exemplo:

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:



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:

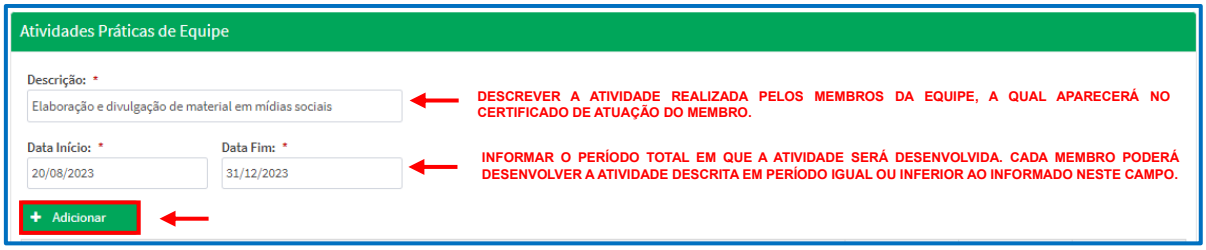
VERSO DO CERTIFICADO

(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)

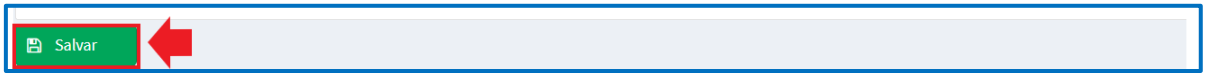
Exemplo:

(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

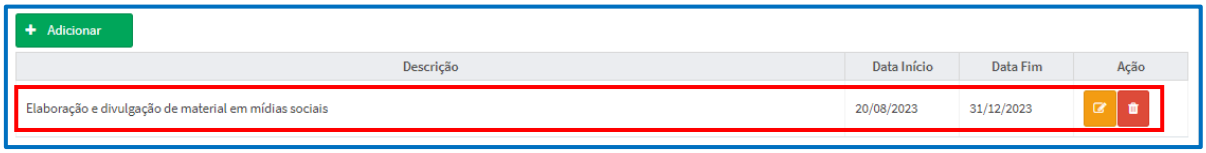
Em "Data Início" e "Data Fim" informe o período que a atividade descrita será desenvolvida. Cada membro da equipe poderá desenvolver a atividade descrita em período igual ou inferior ao cadastrado neste campo. Preenchido os campos, clique em "Adicionar":



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:



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.

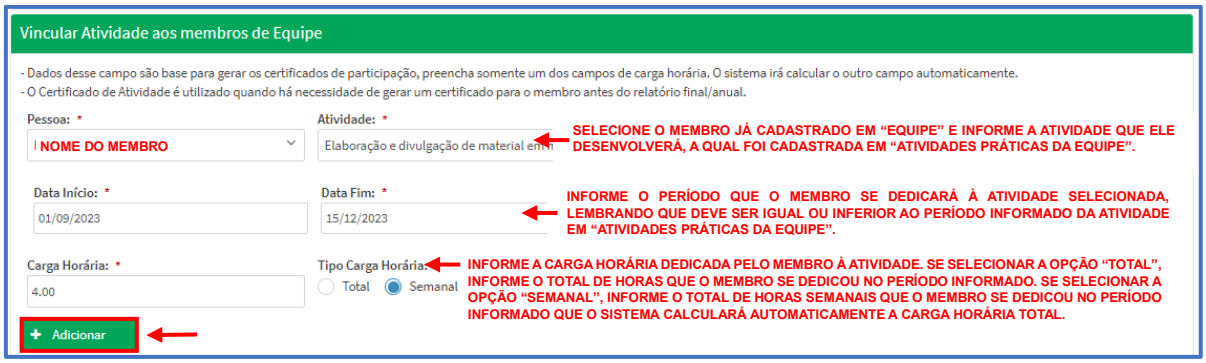
Por exemplo, se um membro atuou na “elaboração e divulgação de material em mídias sociais”, selecione o nome do membro em “Pessoa”. Observe que, ao lado do nome, aparecerá a função que foi atribuída a ele em “Equipe”. Se tiver sido atribuída mais de uma função, selecione a função relacionada a atividade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

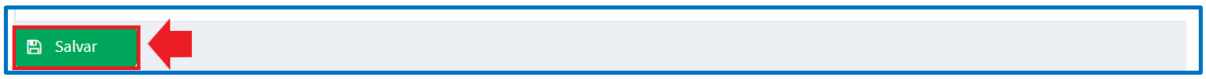
Informe a data que o membro iniciou e finalizou a execução da atividade selecionada em “data início” e “data fim”. Lembre-se que esta data deverá ser igual ou inferior à data informada para a execução desta atividade no campo “Atividades Práticas da Equipe”.

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”).

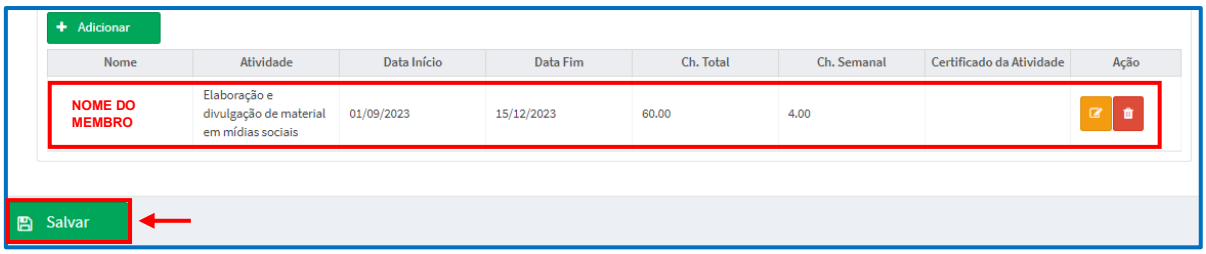
Preenchidas as informações, clique em “Adicionar”:



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:



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.

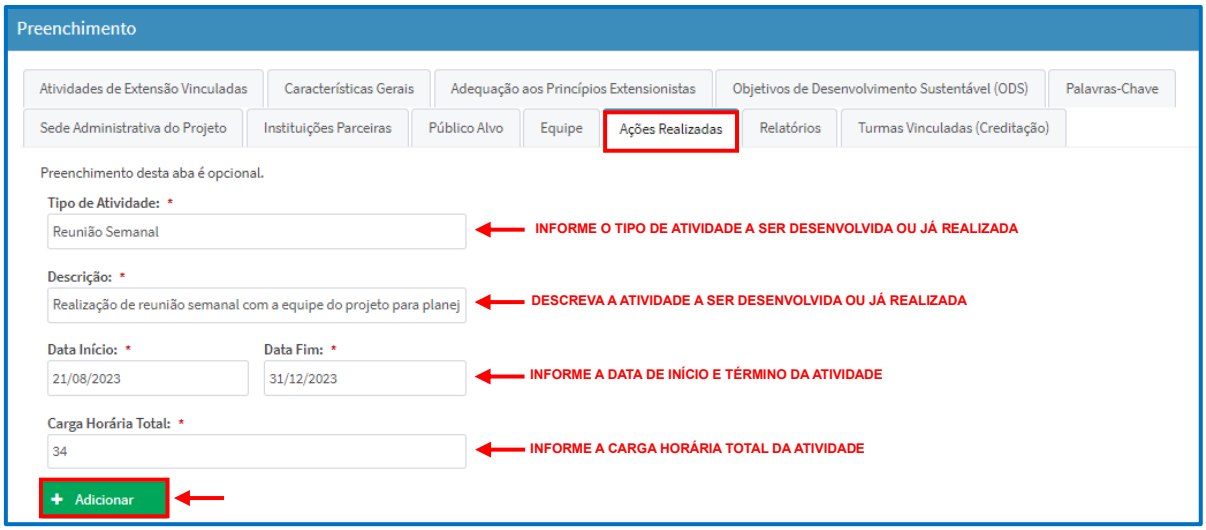
Exemplos:

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	

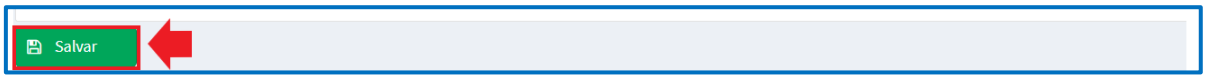
Apoio e divulgação à Oficina	Apoio, acompanhamento e divulgação das atividades da oficina	22/08/2022	29/08/2022	8	
Abertura da Exposição Virtual -	Encontro com artistas participantes da Exposição Contemporâneas 2022	16/03/2022	16/03/2022	4	
Roda de Conversa	Palestra e Roda de Conversa sobre ensino de 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	

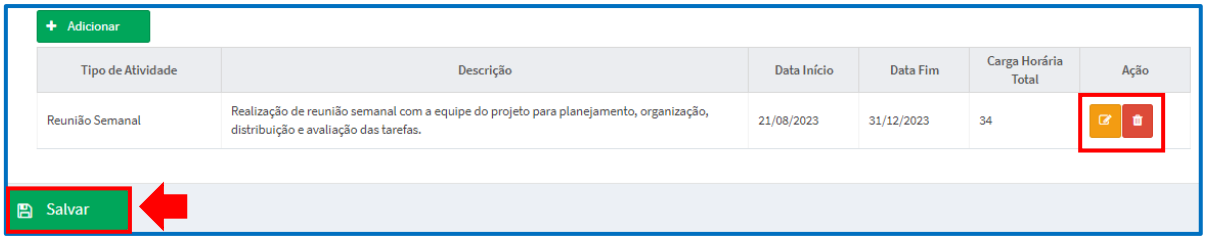
Para inserir uma atividade, preencha os campos e clique em “Adicionar”, conforme indicação a seguir:



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”.

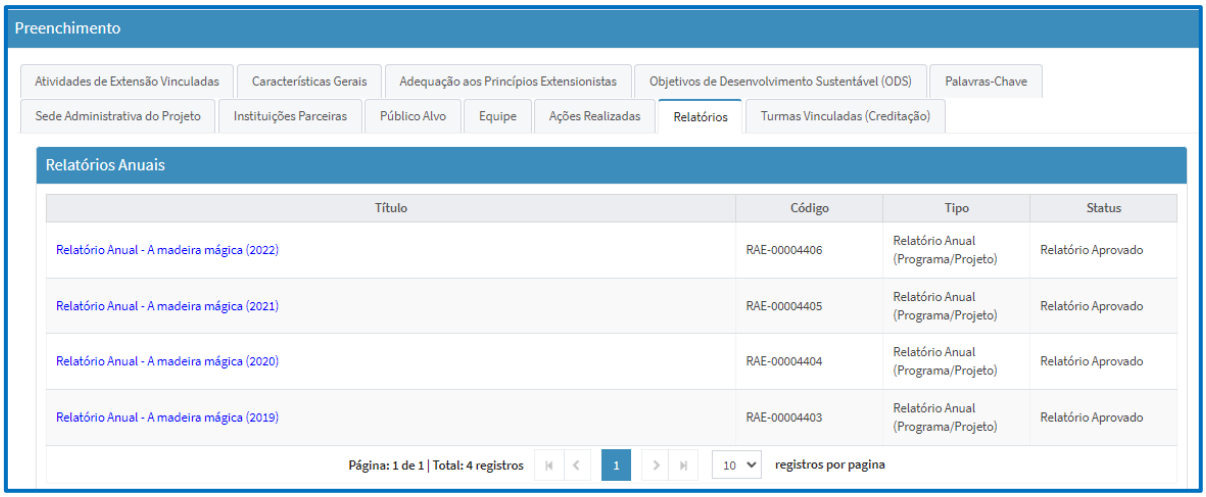


Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada membro/atividade adicionado:



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:

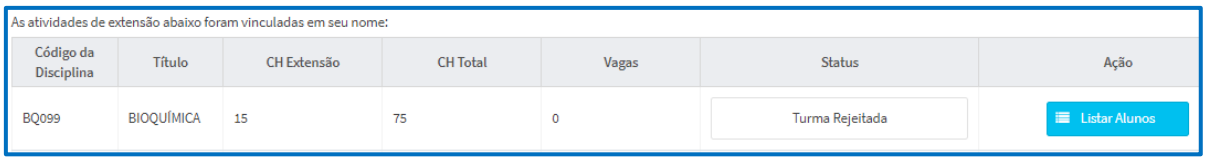


1.4.7. Turmas Vinculadas (Creditação)

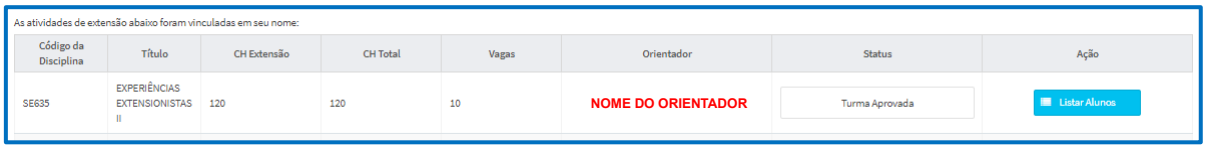
Nesta aba serão exibidas as disciplinas dos cursos de graduação da UFPR que foram vinculadas ao Projeto ao Programa e que se referem ao processo de integralização da extensão. A vinculação da disciplina ao projeto/programa é solicitada via Sistema pela Coordenação de Curso, mas caberá à coordenação do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

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

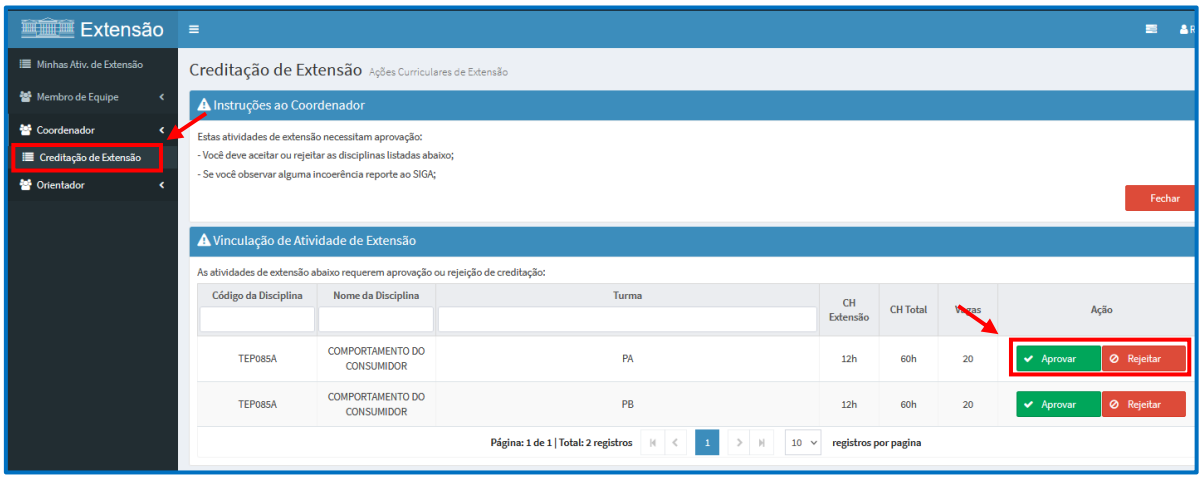
b) Disciplina com vínculo rejeitado pela coordenação do projeto/programa:



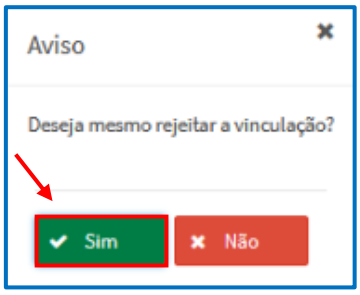
c) Disciplina com vínculo aprovado pela coordenação do projeto/programa:



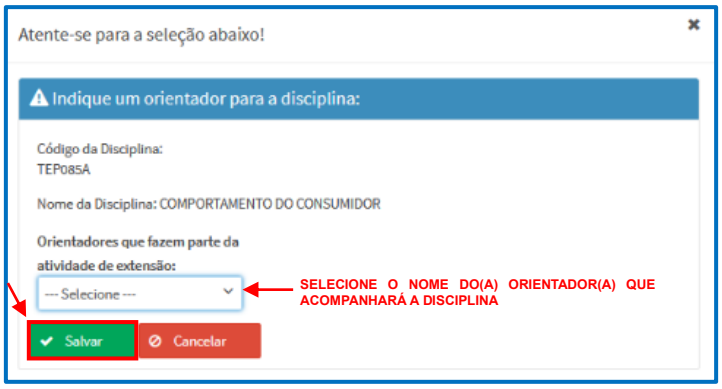
COORDENAÇÃO DO PROJETO OU PROGRAMA: para aprovar ou rejeitar o vínculo da disciplina ao seu projeto/programa, acesse o sistema e, na tela inicial, no menu lateral esquerdo, localize o perfil “Coordenador”, clique em “Creditação da Extensão” e localize na tela “Vinculação de Atividade de Extensão”. Selecione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



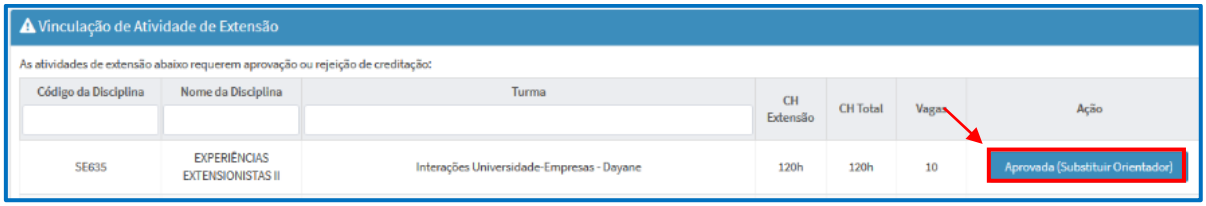
a) Se a opção escolhida for “Rejeitar”, o sistema abrirá uma *pop up* questionando se deseja mesmo rejeitar a vinculação. Selecione a opção “Sim”:



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”:

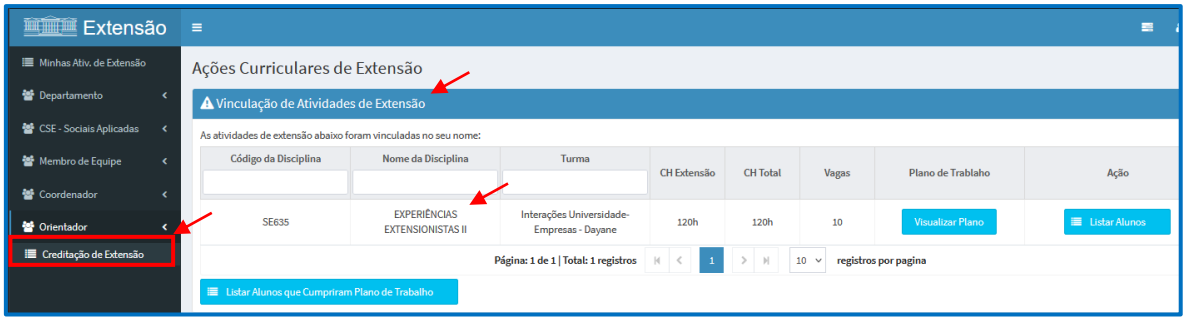


A disciplina aparecerá com o status “Aprovada”. Você poderá substituir a qualquer momento o(a) orientador(a) indicado. Para isso, clique em “Aprovada (Substituir Orientador)”:



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:

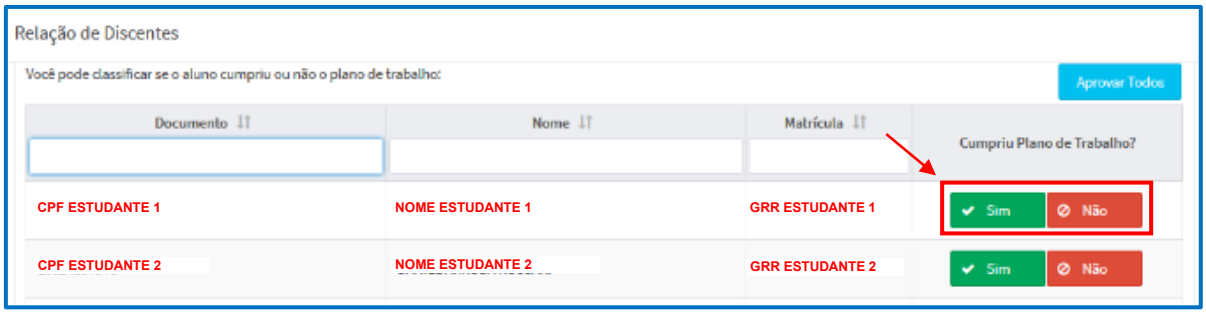


Para visualizar o Plano da Disciplina que acompanha, clique em “Visualizar Plano”. O Sistema abrirá uma *pop up* na qual constarão as seguintes informações: “Objetivos”, “Metodologia”, “Cronograma” e “Articulação”. Estas informações são cadastradas no SIGA Graduação pela ou pelo docente responsável pela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

Caso não constem as informações do Plano, entrar em contato com a ou o docente responsável pela disciplina.

O tutorial de como realizar o cadastro do plano da disciplina no SIGA foi elaborado pela PROGRAD e está disponível neste link: Como preencher o Plano de Trabalho na Extensão e sincronizar os discentes da turma em turmas com ch.

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) cumpriram ou não o Plano de Trabalho proposto, selecionando a opção "Sim" ou "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)	CLIQUE AQUI
Palavras-Chave	CLIQUE AQUI
Sede Administrativa do Projeto	CLIQUE AQUI
Instituições Parceiras	CLIQUE AQUI
Público Alvo	CLIQUE AQUI
Envio da Proposta	CLIQUE AQUI

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).

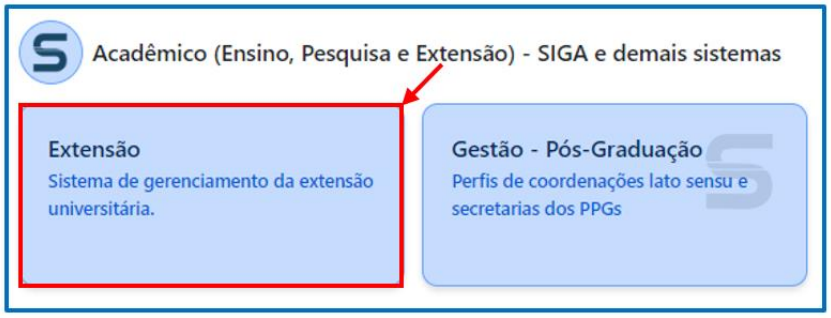
ATENÇÃO!

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

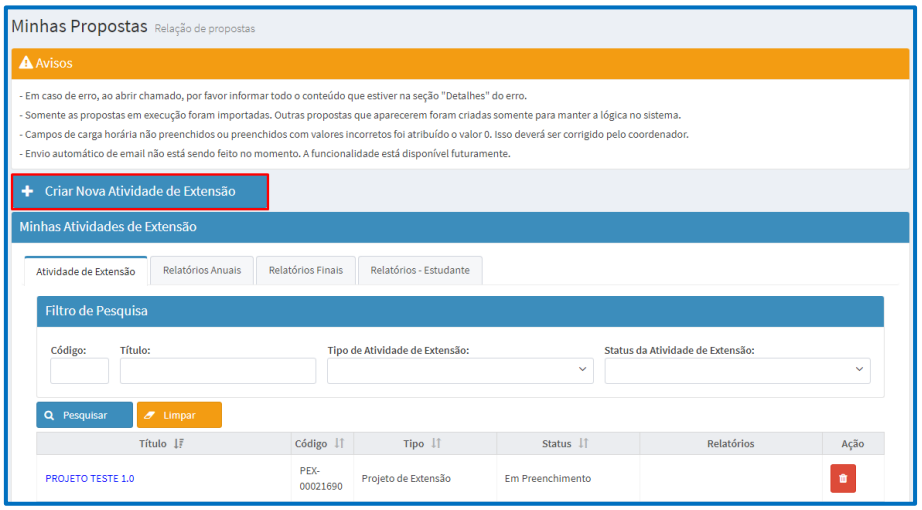
- ✓ Programa de Extensão = até 45 (quarenta e cinco) dias

Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC.

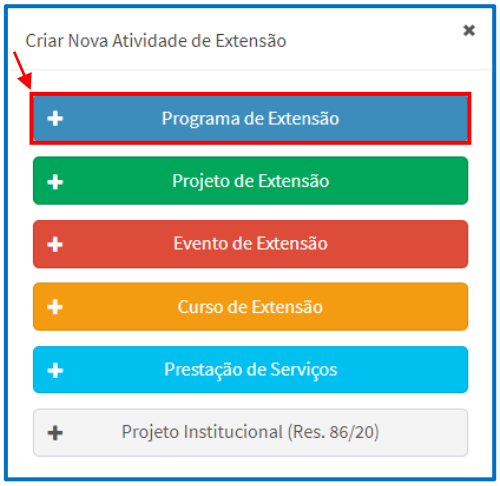
Para submeter um programa de extensão, acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em “Extensão”:



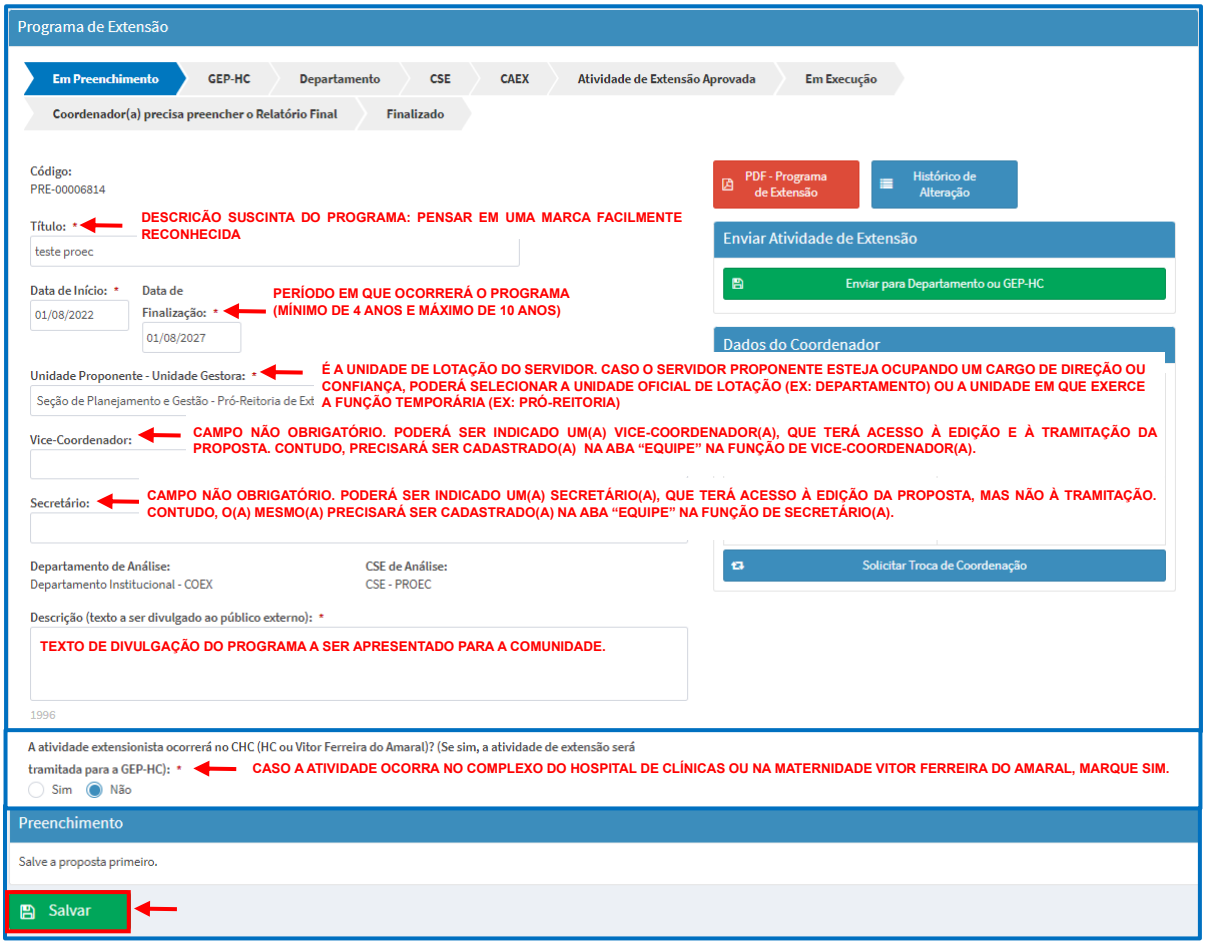
Na página inicial, em “Minhas Propostas”, selecione a opção “Criar Nova Atividade de Extensão”:



Clique na opção “Programa de Extensão”:

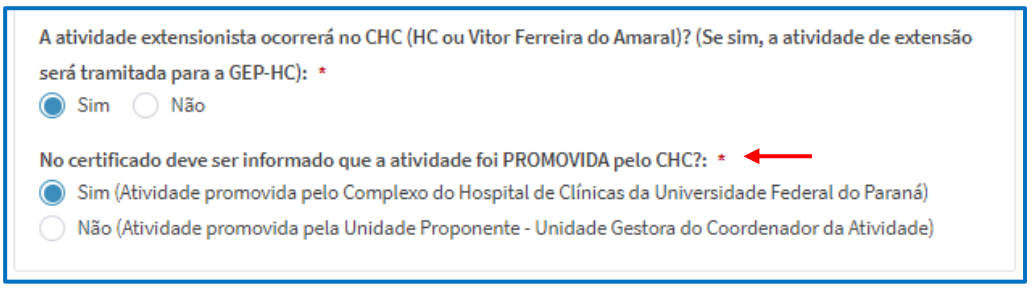


Preencha os dados iniciais do programa de extensão e clique em “Salvar”:



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 conterá 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?: *

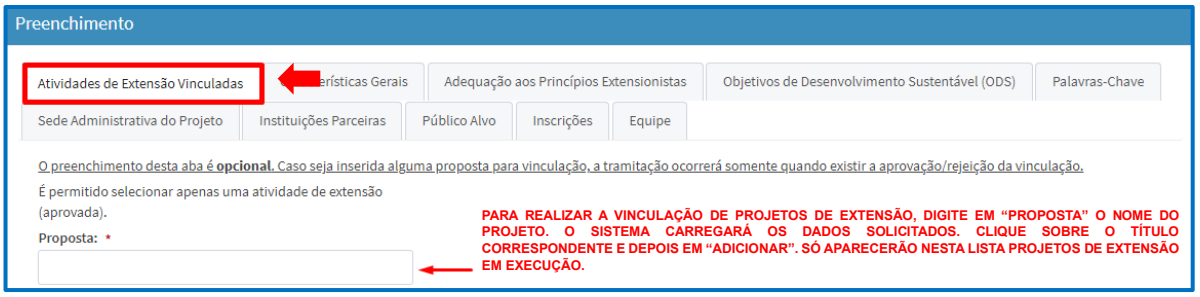
Sim (Atividade promovida pelo Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná)

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

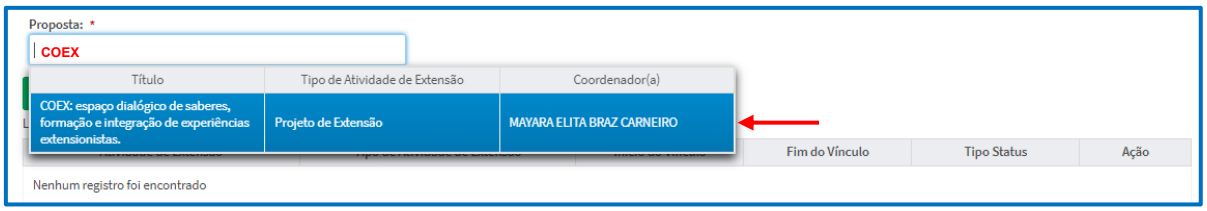
Após salvar a proposta, o campo "Preenchimento" ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

1.5.1. Atividades de Extensão Vinculadas

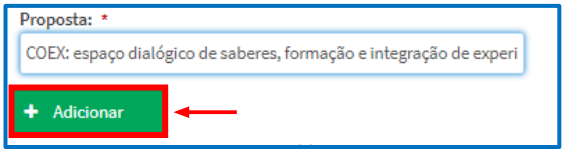
Esta aba deverá ser preenchida obrigatoriamente até o momento da submissão da proposta para apreciação das instâncias superiores, já que programas de extensão só serão aprovados caso tenham, no mínimo, 2 (dois) projetos de extensão vinculados a eles.



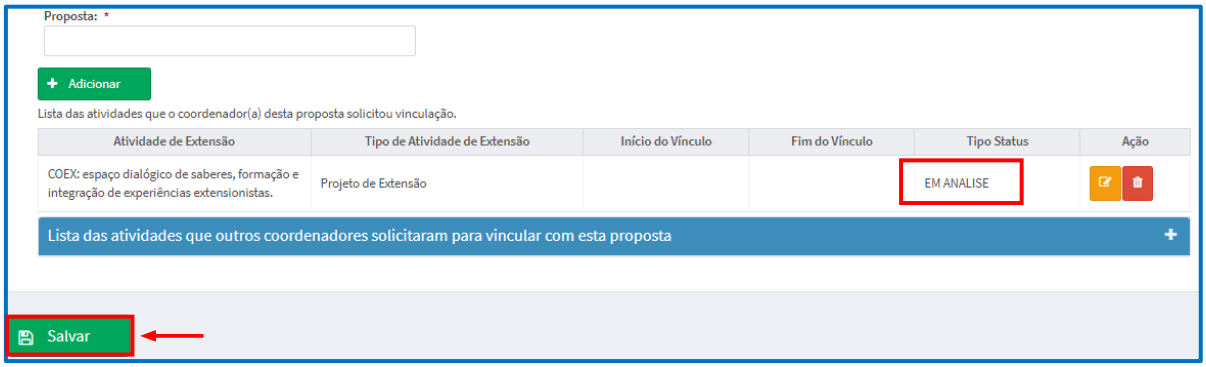
Para realizar a vinculação, digite o nome do projeto ao qual o programa será vinculado e selecione a opção correspondente disponibilizada pelo sistema:



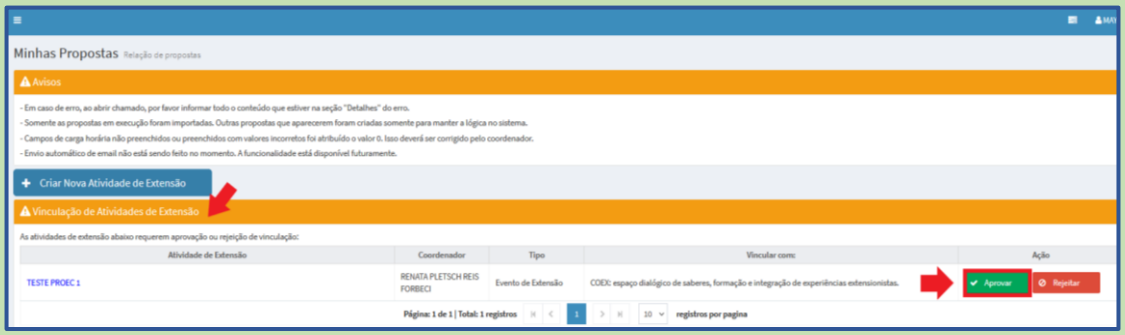
O nome do projeto selecionado aparecerá por extenso no campo "Proposta". Clique em "Adicionar":



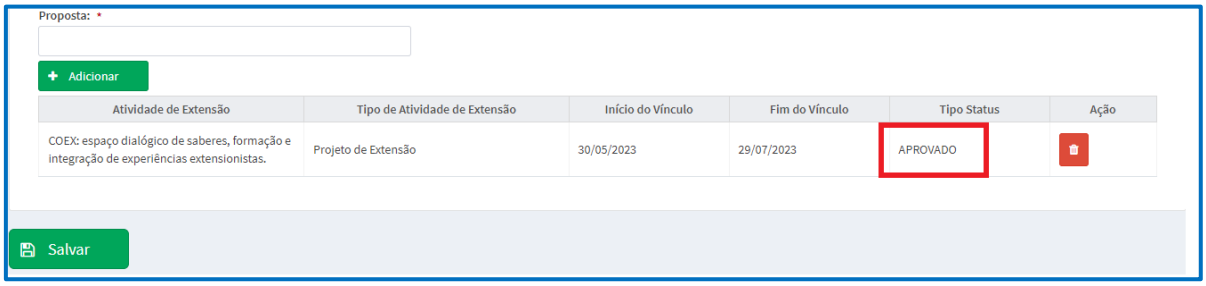
Depois de adicionado, o nome do projeto aparecerá no campo inferior com o status "em análise". Clique em "Salvar":



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”:



ATENÇÃO!

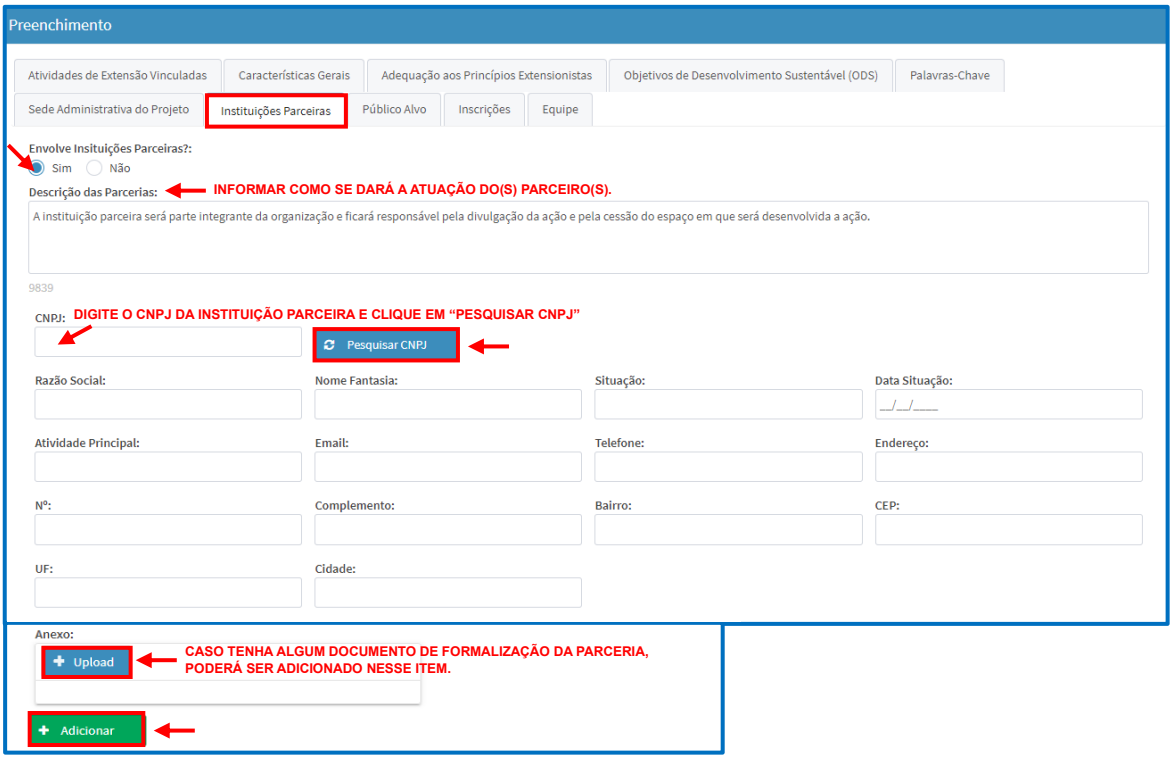
Só será possível encaminhar (tramitar) a proposta do programa de extensão após a coordenação do projeto aprovar o vínculo.

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”.



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”:

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

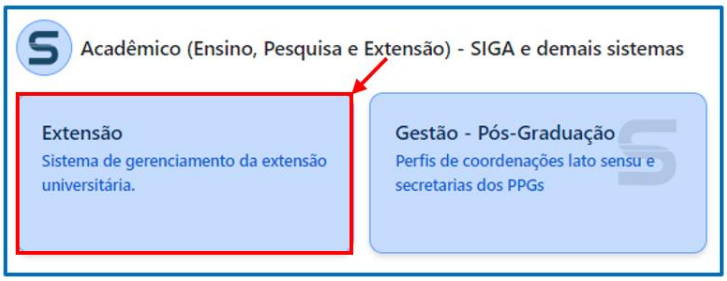
De acordo com a Resolução N° 86/2020-CEPE (Parágrafo 2, Artigo 3°), para atendimento da creditação da extensão é possível realizar o cadastro no Sistema Extensão de projetos de pesquisa ou projetos vinculados a Programas Institucionais, (Programa Licenciar, Programa de Residência Pedagógica, PIBID e 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.

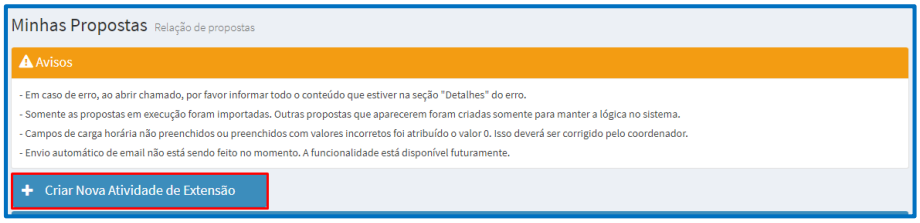
A tramitação da proposta será realizada nas instâncias CSE (para ciência) e CAEX (para análise e aprovação).

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.

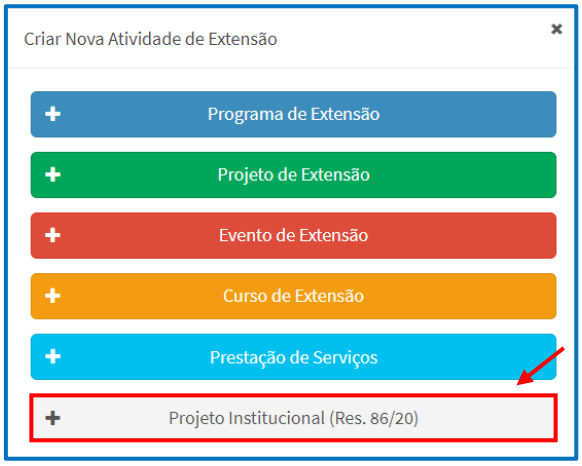
Para submeter um projeto vinculado a um Programa Institucional ou um Projeto de Pesquisa, acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em "Extensão":



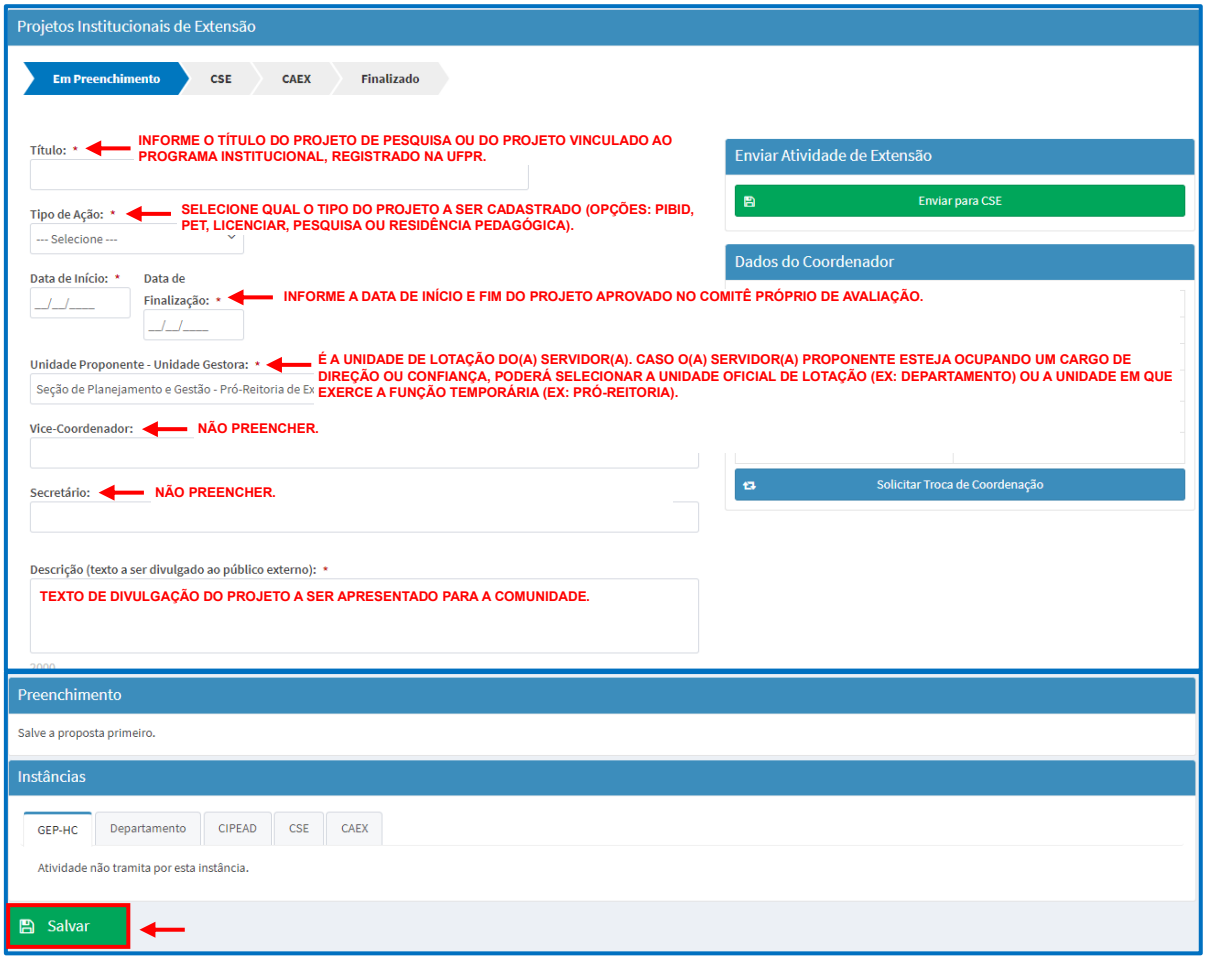
Na página inicial, em "Minhas Propostas", selecione a opção "Criar Nova Atividade de Extensão":



Clique na opção “Projeto Institucional”:



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

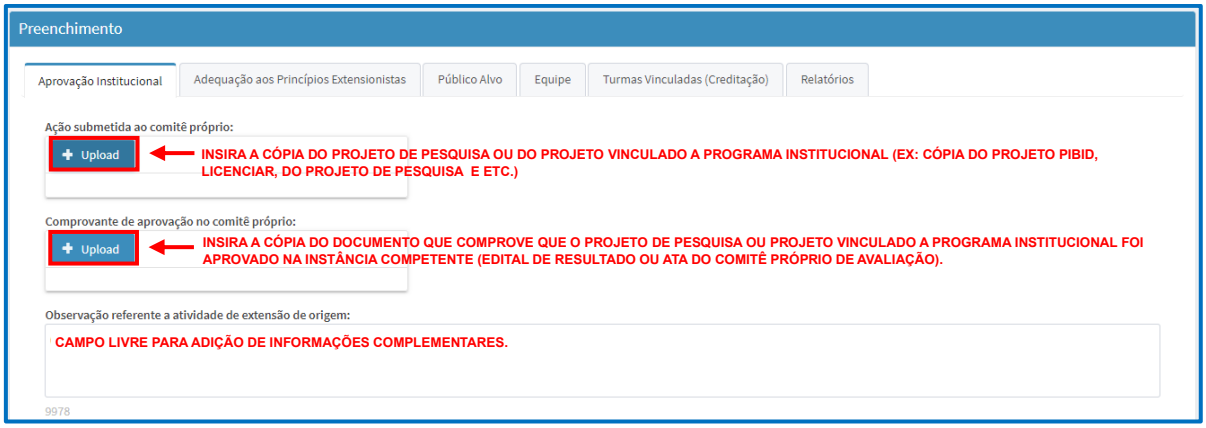


Após salvar a proposta, o campo “Preenchimento” ficará disponível para edição. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

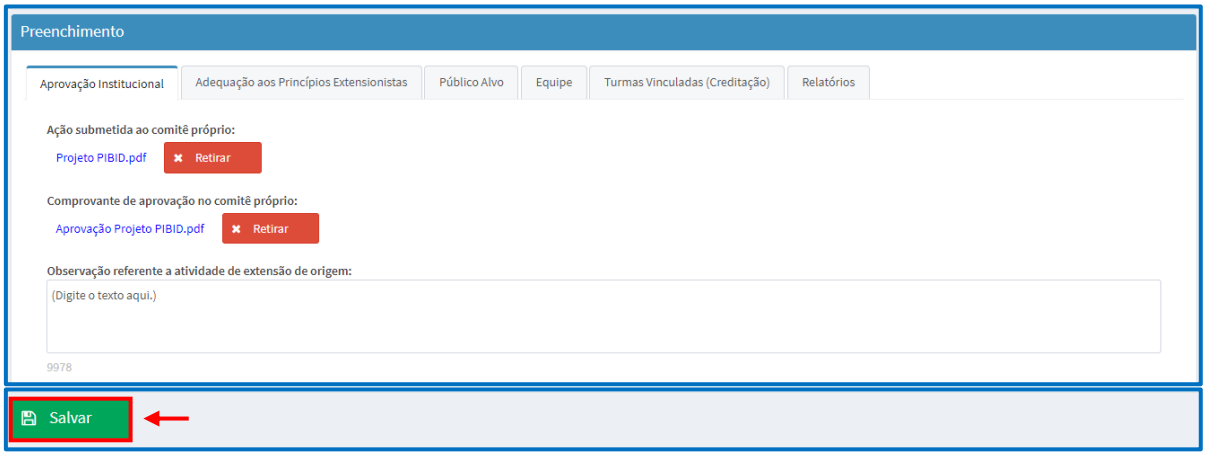
1.6.1. Aprovação Institucional

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”:



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:



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 ATENDAM 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 Indissocialidade 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 ELES. 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/RPOGRAMA DE EXTENSÃO, MAS, AO MESMO TEMPO, A PESQUISA PODE SURGIR 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 EXPLICITE 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.

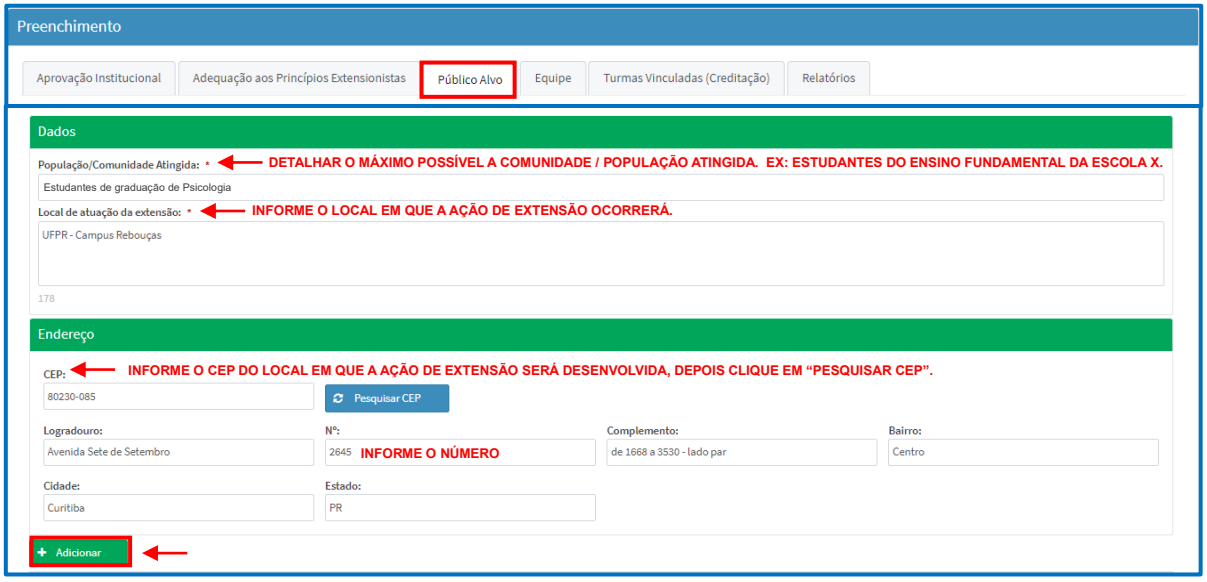
10000

Salvar

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

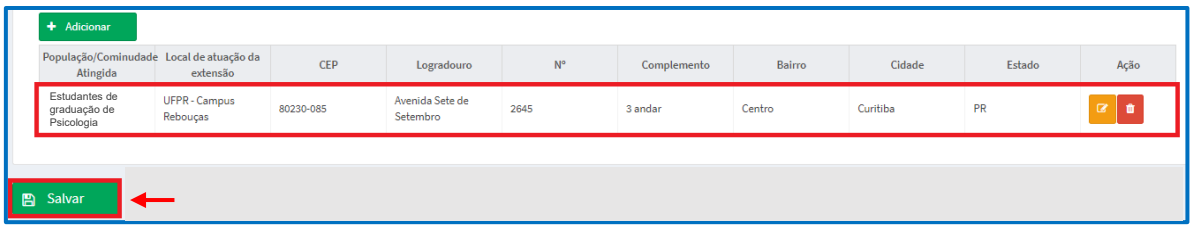
1.6.3. Público-Alvo

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”:



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.

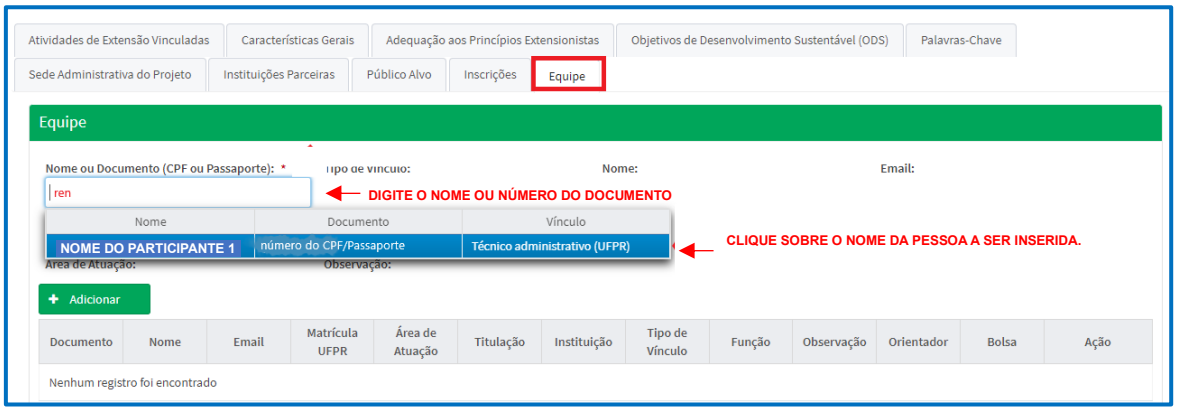
Poderá ser adicionado mais de um público-alvo e local de atuação. Após incluir as informações desejadas, clique em “Salvar”:



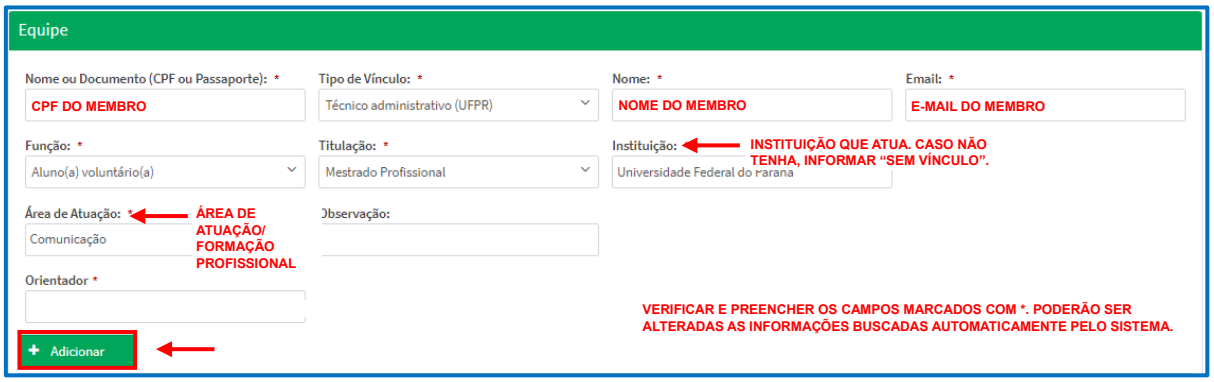
1.6.4. Equipe

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.

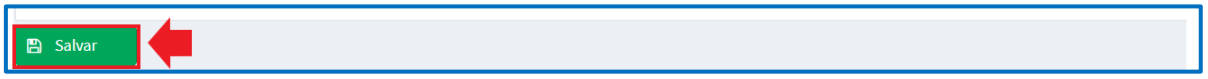
Para incluir a coordenador ou coordenadora, como também a orientadora ou orientador, digite o nome ou o CPF ou o passaporte. O sistema buscará automaticamente os dados da pessoa caso ela pertença à comunidade interna da UFPR. Clique sobre o nome/documento que aparecerá:



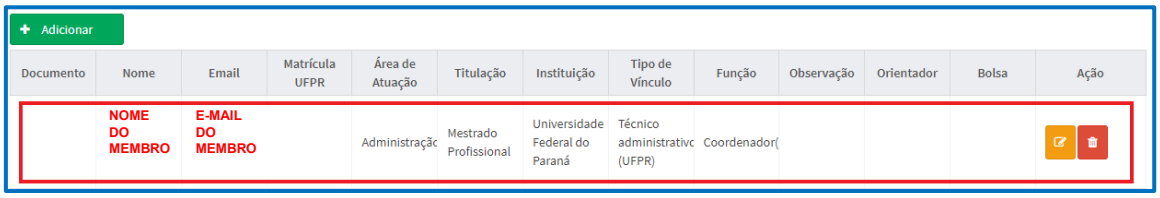
Em seguida, informe e/ou atualize os dados da pessoa a ser incluída na equipe e clique em “Adicionar”:



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”.



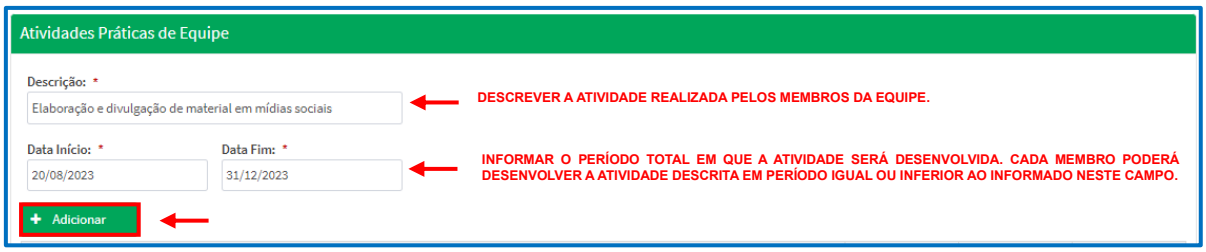
Para excluir ou editar as informações adicionadas, clique nos botões em vermelho ou laranja em “Ação” na linha de cada membro adicionado:



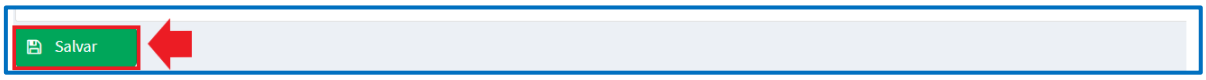
Caso um membro ou membra da equipe atue em mais de uma função (ex: é a coordenadora, mas também será a orientadora da disciplina), o(a) mesmo(a) deverá ser cadastrado(a) duas vezes na equipe, sendo que em cada cadastro ele(a) deverá ter uma “função” diferente atribuída.

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”.

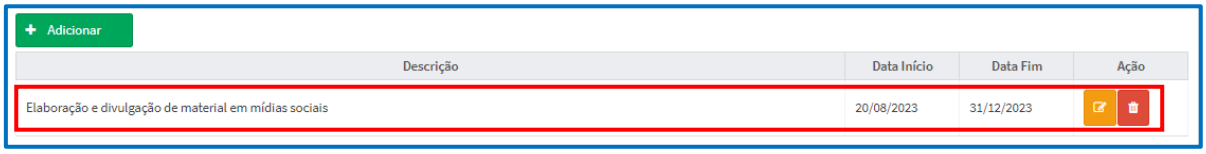
Em “Data Início” e “Data Fim” informe o período que a atividade descrita será desenvolvida. Cada membro da equipe poderá desenvolver a atividade descrita em período <u>igual ou inferior</u> ao cadastrado neste campo. Preenchido os campos, clique em “Adicionar”:



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:



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.

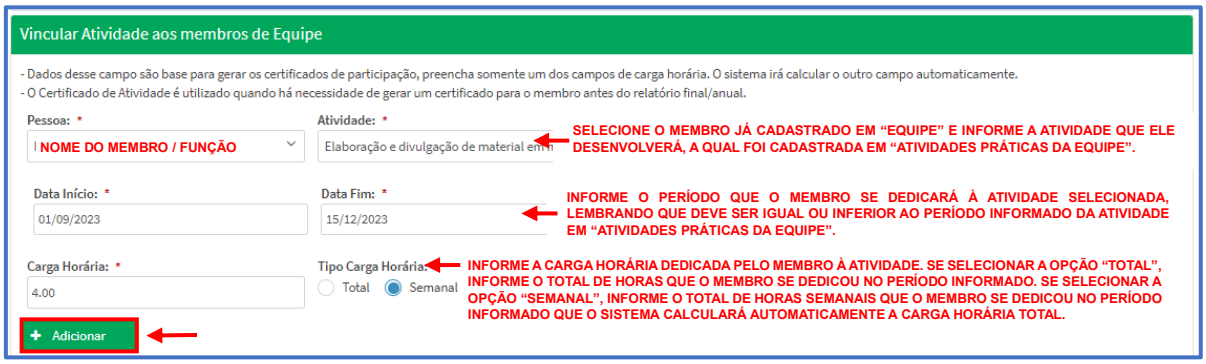
Por exemplo, se um membro atuou no “planejamento e execução do projeto Y”, selecione o nome do membro em “Pessoa”. Observe que, ao lado do nome, aparecerá a função que foi atribuída a ele em “Equipe”. Se tiver sido atribuída mais de uma função, selecione a função relacionada a atividade que deseja realizar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

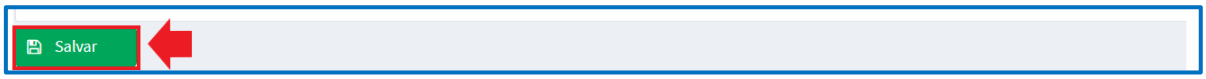
Informe a data que o membro iniciou e finalizou a execução da atividade selecionada em “data início” e “data fim”. Lembre-se que esta data deverá ser igual ou inferior à data informada para a execução desta atividade no campo “Atividades Práticas da Equipe”.

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”).

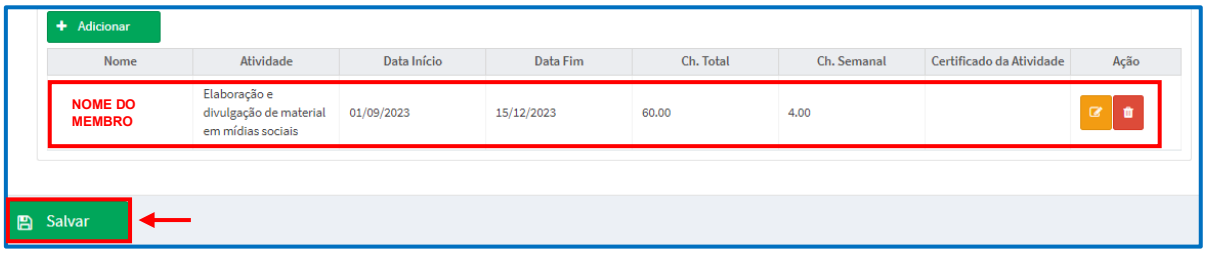
Preenchidas as informações, clique em “Adicionar”:



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:

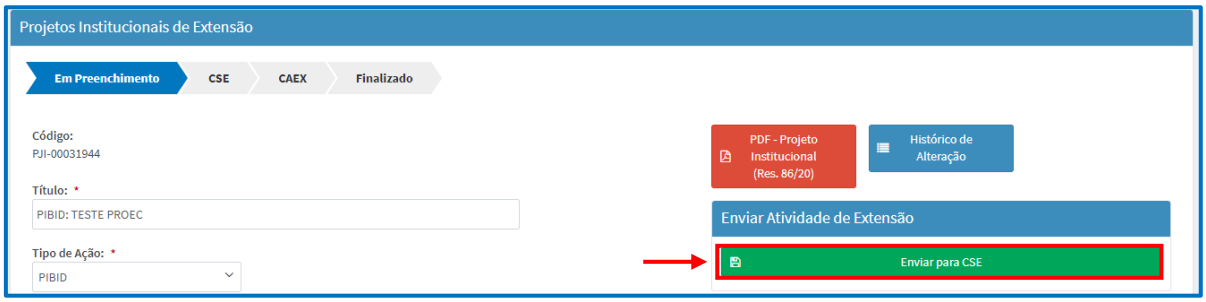


1.6.5. Turmas Vinculadas (Creditação)

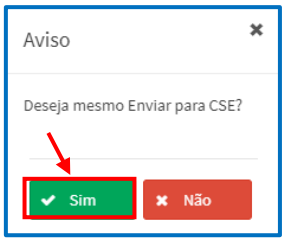
Para verificar as orientações e passo a passo da aba Turmas Vinculadas (Creditação): CLIQUE AQUI.

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:



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



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

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.

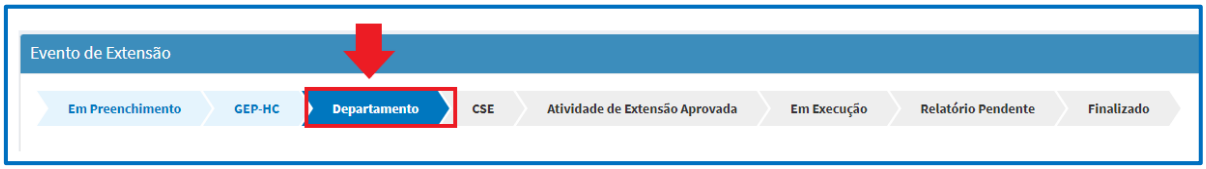
Se aprovada, a proposta tramitará para ciência, análise e/ou aprovação pelas demais instâncias estabelecidas na Resolução nº 57/19-CEPE.

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.

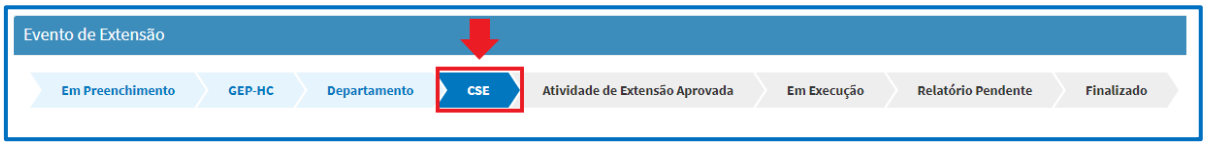
Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2023 - COEX/PROEC e UGETE-GEP

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):

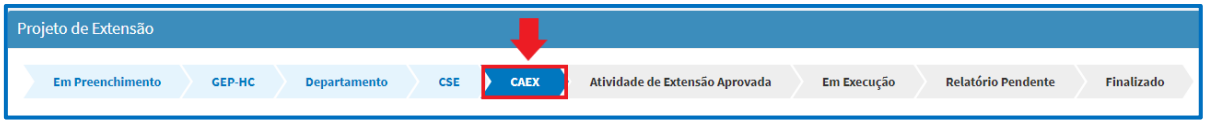
Após clicar em enviar, no menu superior da proposta/relatório ficará indicado em azul o local que a proposta/relatório se encontra:



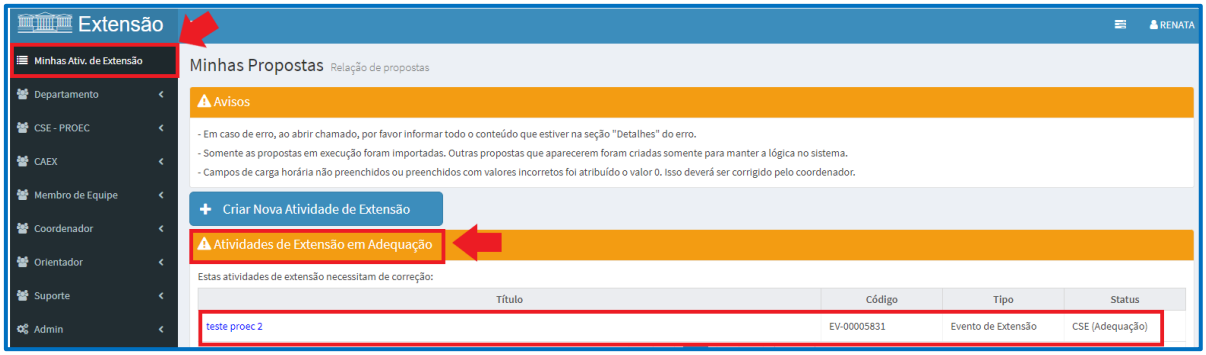
Caso o GEP-HC e/ou Departamento aprove a proposta/relatório, ela seguirá para análise do CSE e na guia de tramitação o CSE ficará destacado em azul:



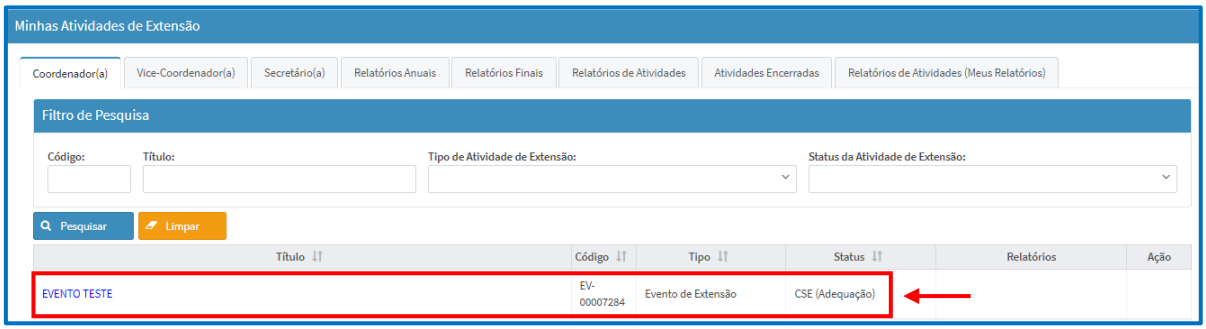
Somente nos casos de proposta ou relatório final de Projeto e Programa de Extensão, como também de proposta de Projeto Institucional, após aprovada(o) no CSE, seguirá para análise do CAEX, o qual ficará destacado em azul:



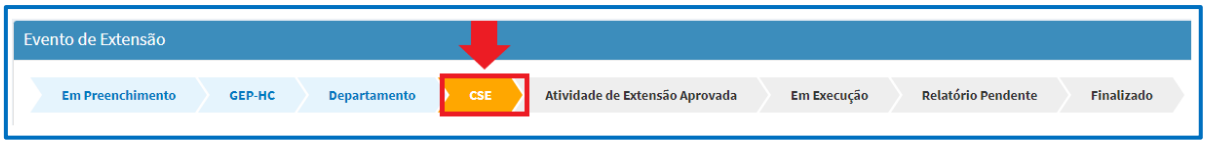
Caso o GEP-HC, Departamento, CSE ou CAEX não aprove a proposta/relatório e retorne ao proponente para ajustes, a proposta aparecerá no menu “Minhas Ativ. De Extensão” em “Atividades de Extensão em Adequação”:



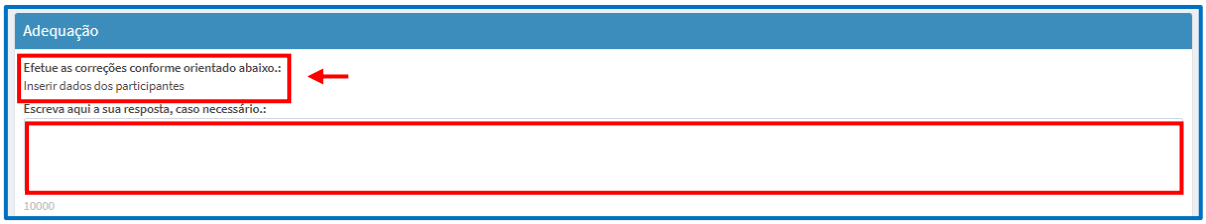
A proposta/relatório também aparecerá ao final da página, em “Minhas Atividades de Extensão”. No caso de proposta de extensão, ela aparecerá na aba “Coordenador(a)”, “Vice-Coordenador(a)” ou “Secretário(a)”. Já se se tratar de relatórios, os mesmos aparecerão na aba “Relatórios Anuais” ou “Relatórios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



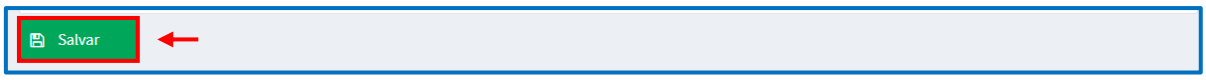
Ao clicar sob o título da proposta/relatório, a instância que analisou a proposta/relatório e devolveu para ajustes ficará sinalizada em laranja no menu superior:



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.:”

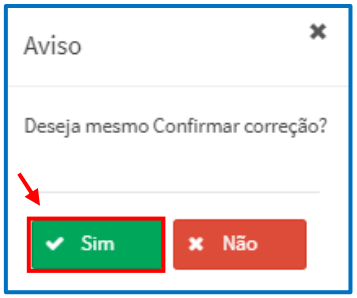


Após realizados os ajustes na proposta/relatório, clique em “Salvar”:



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”:

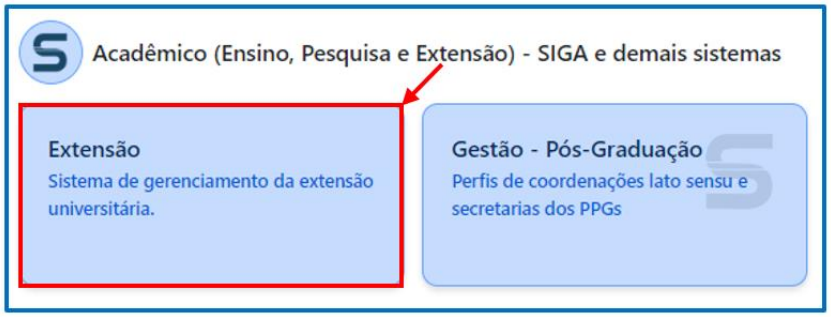


2.1. Departamento ou Instância Equivalente

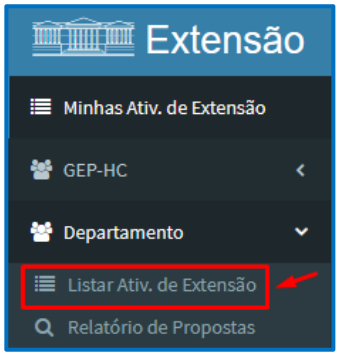
Compete ao Departamento ou instância equivalente a análise das propostas e relatórios das atividades de extensão a ele vinculados. A aprovação deverá ser registrada em ata ou documento equivalente (Resolução nº 57/19-CEPE).

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 02/2024-COEX/PROEC, artigo 4º).

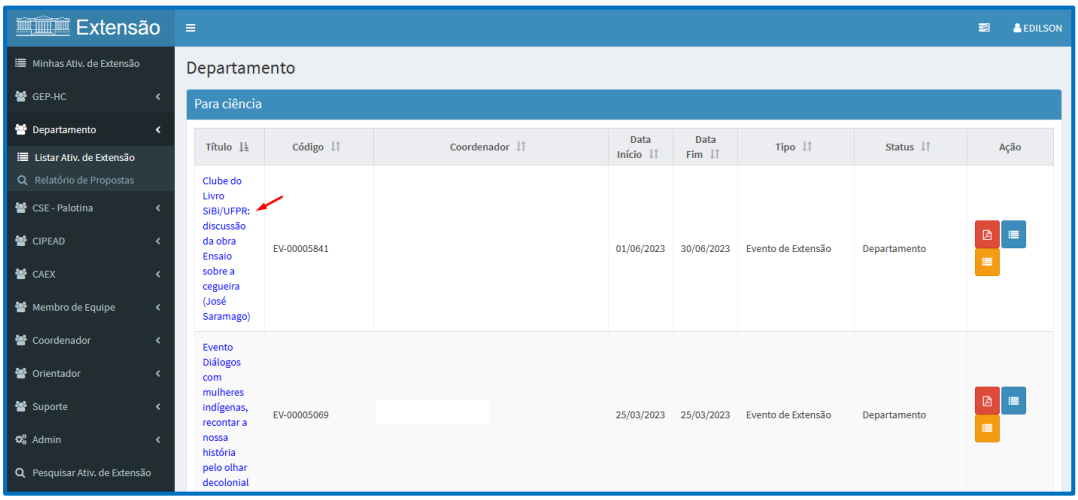
Para verificar as propostas ou relatórios anuais/final das atividades de extensão que estão aguardando análise do Departamento ou instância equivalente acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em "Extensão":



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

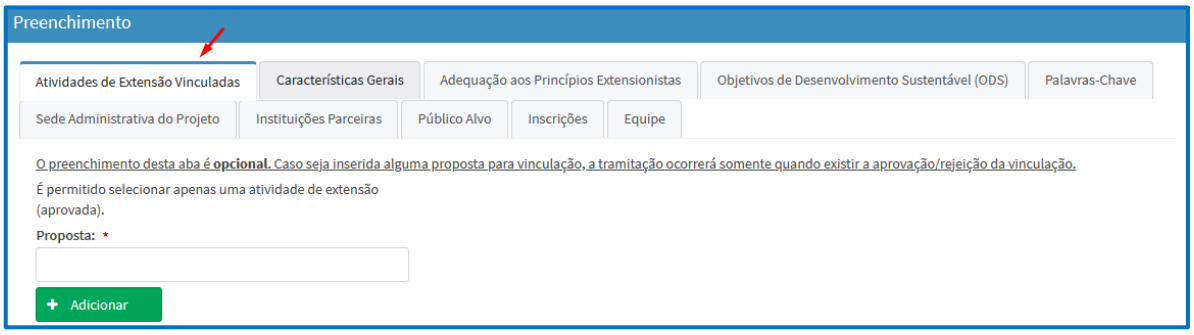


Nesta página, aparecerão as propostas e relatórios que estão pendentes de análise pelo Departamento ou instância equivalente. Para proceder à análise de uma proposta/relatório, clique sobre o título da mesma:



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:



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.

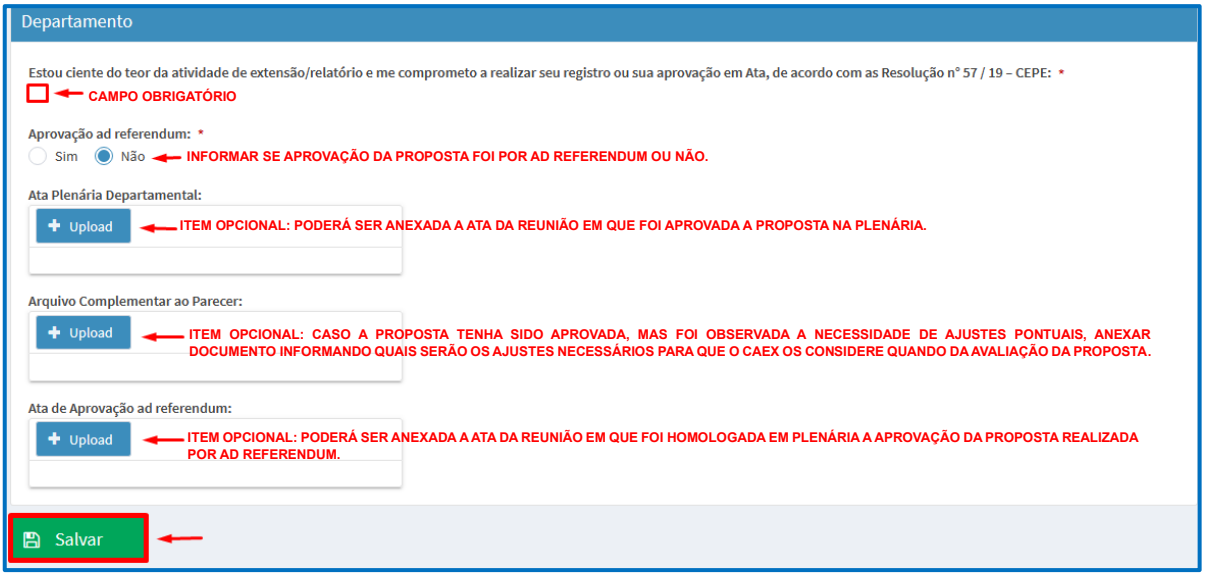
ATENÇÃO! O prazo total para análise e aprovação em todas as instâncias das propostas de projetos e programas de extensão é de até 45 (quarenta e cinco) dias.

Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC

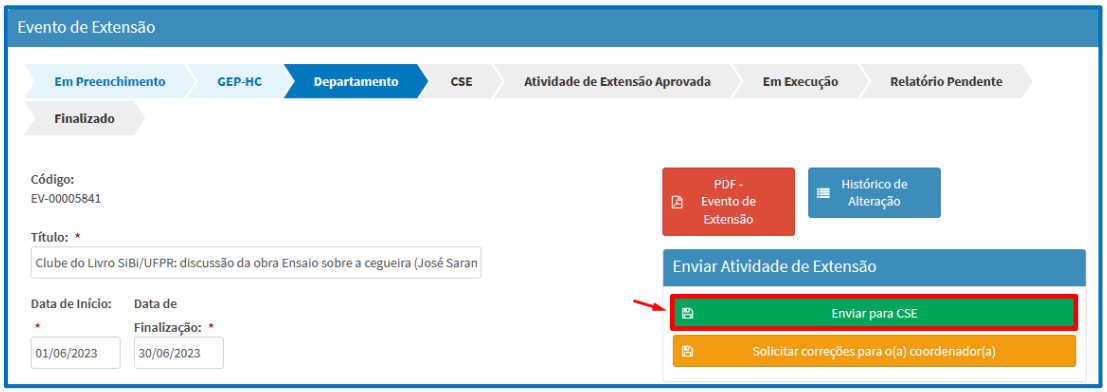
As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impediram sua aprovação, deverão ser informadas em documento a parte que deverá ser anexado ao sistema em "Arquivo Complementar ao Parecer", as quais serão consideradas na avaliação do CAEX.

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.

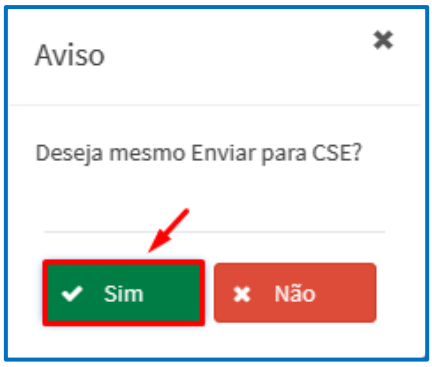
Para aprovar a proposta/relatório no sistema com ou sem ressalvas, deverá localizar ao final da página da proposta /relatório o campo "Departamento", inserir as informações necessárias e clicar em "Salvar":



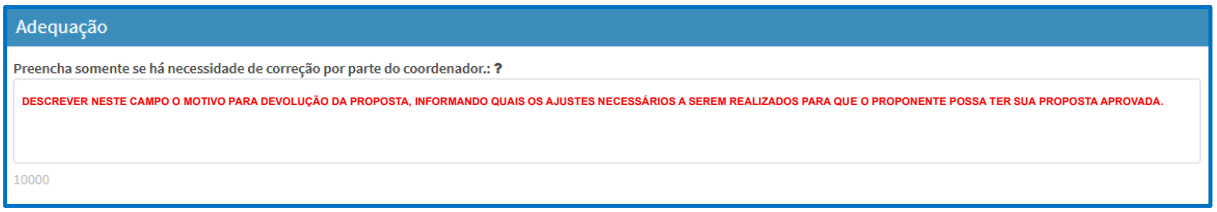
Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Enviar para CSE”:



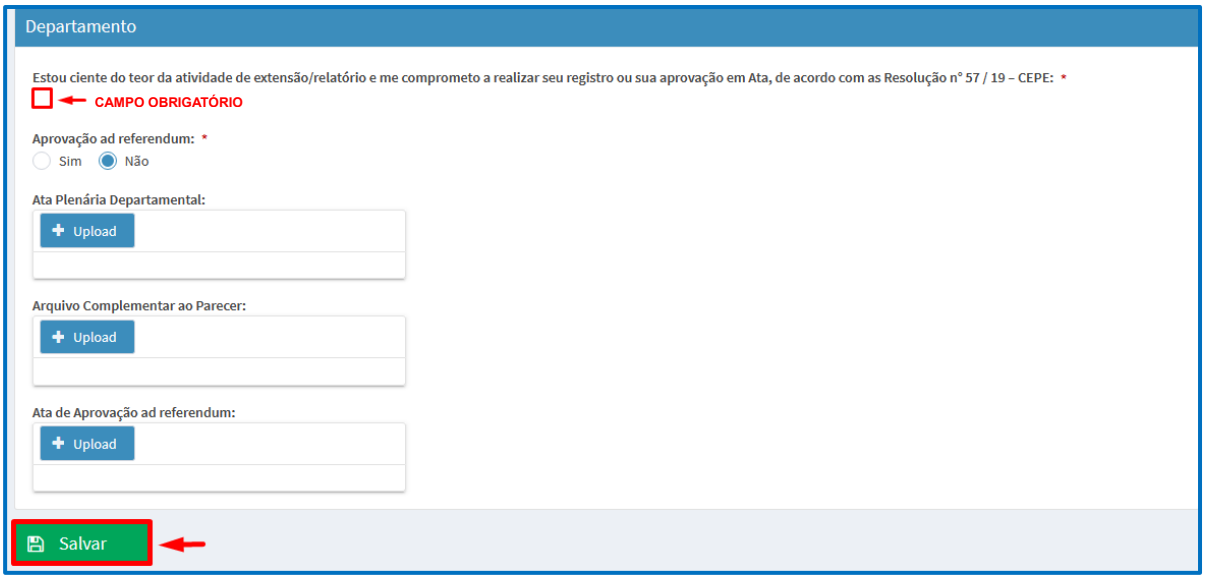
O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:



Caso o Departamento ou instância equivalente entenda que a proposta/relatório necessita de ajustes mais significativos, os quais impediram a 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:

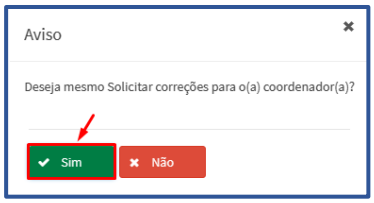


Na sequência, localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Departamento”, marque a opção de que está ciente da necessidade de registro em ata da aprovação da proposta/relatório e clique em “Salvar”:

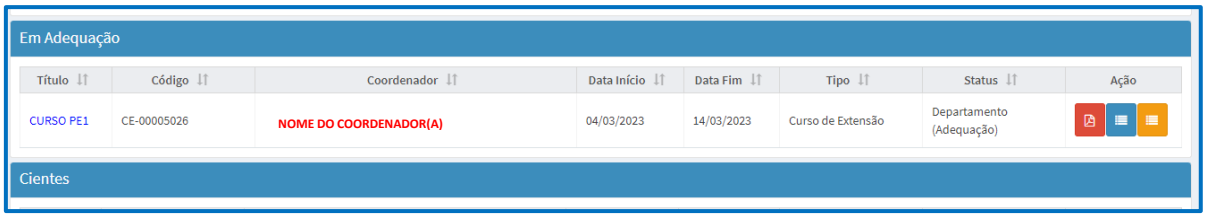


Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

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



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:

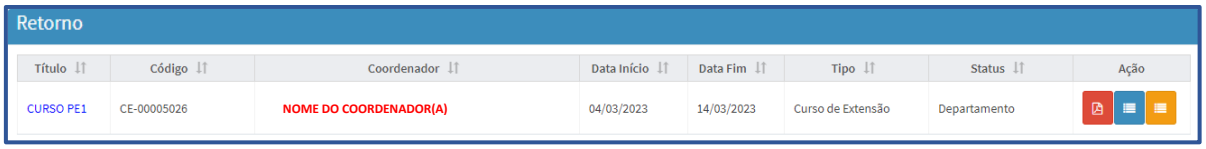


Em Adequação

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.

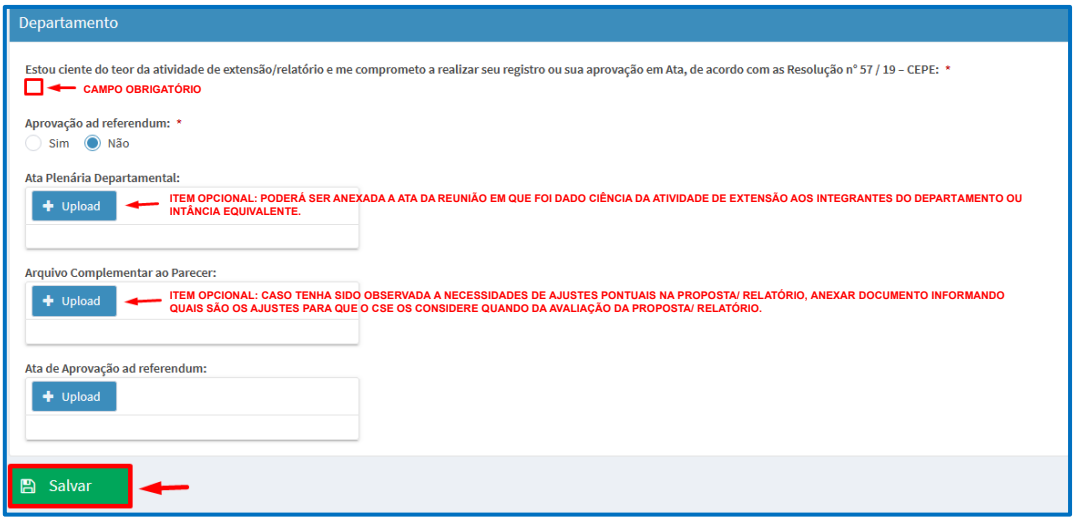
Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC

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

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.

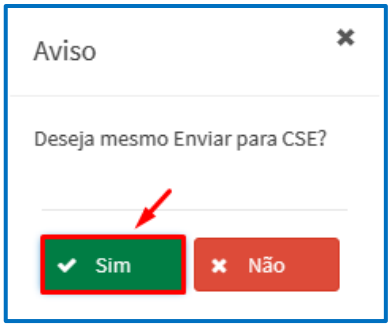
As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impediram sua ciência, deverão ser informadas em documento a parte que deverá ser anexado ao sistema em "Arquivo Complementar ao Parecer", as quais serão consideradas na avaliação do CAEX.

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":

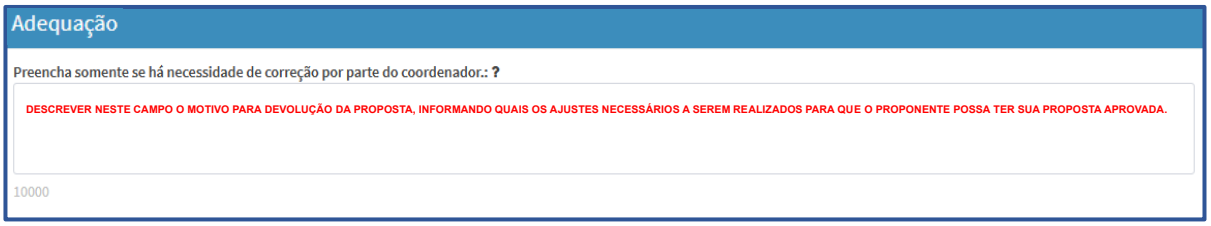


Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Enviar para CSE”:

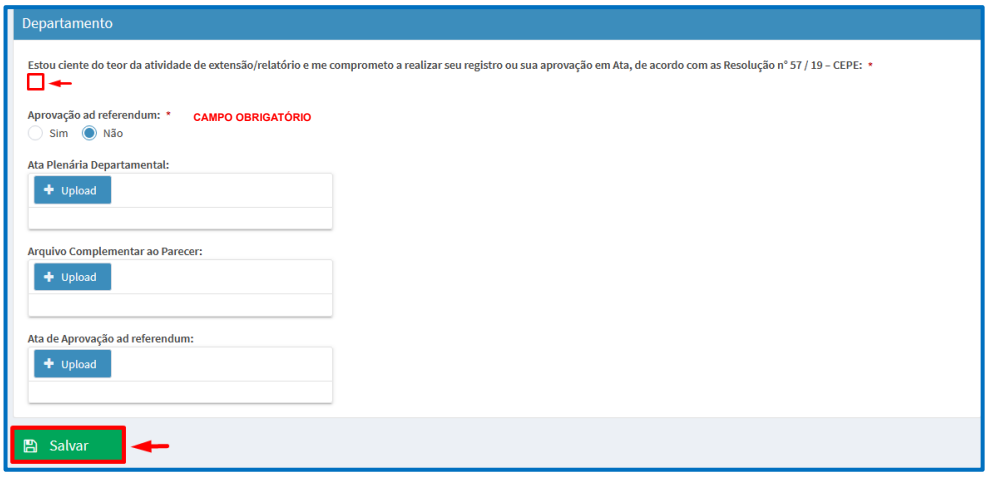
O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:



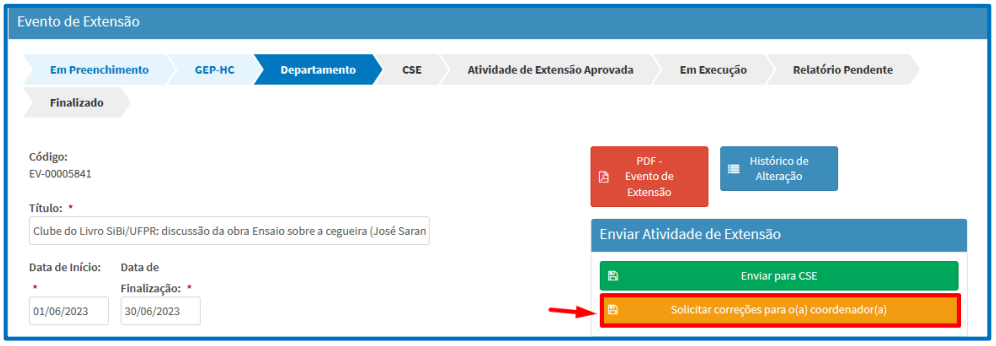
Caso o Departamento ou instância equivalente entenda que a proposta/relatório necessita de ajustes mais significativos, os quais impediram a ciência da mesma no momento, o Departamento ou instância equivalente deverá retornar a proposta/relatório ao proponente e justificar o motivo da devolução. Para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



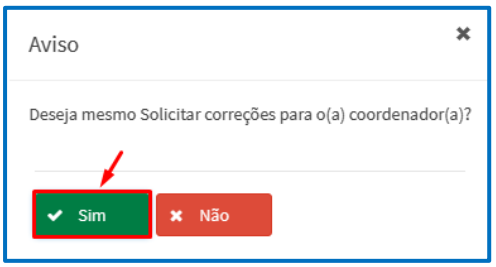
Na sequência, localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Departamento”, marque a opção de que está ciente da necessidade de registro em ata da ciência da proposta/relatório e clique em “Salvar”:



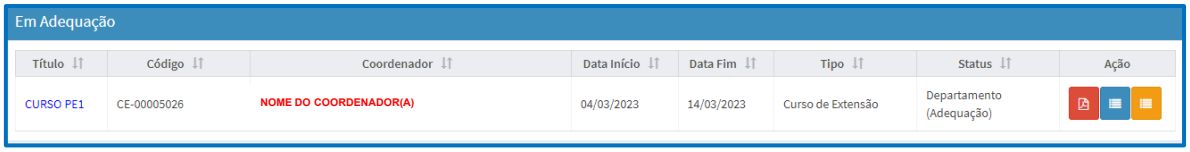
Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:



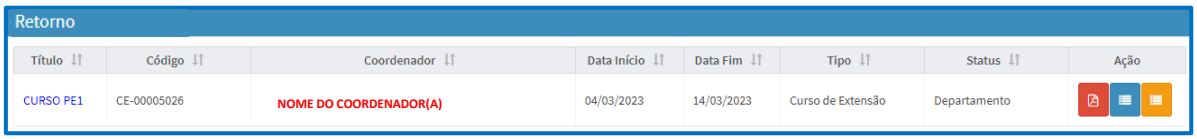
O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:



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:

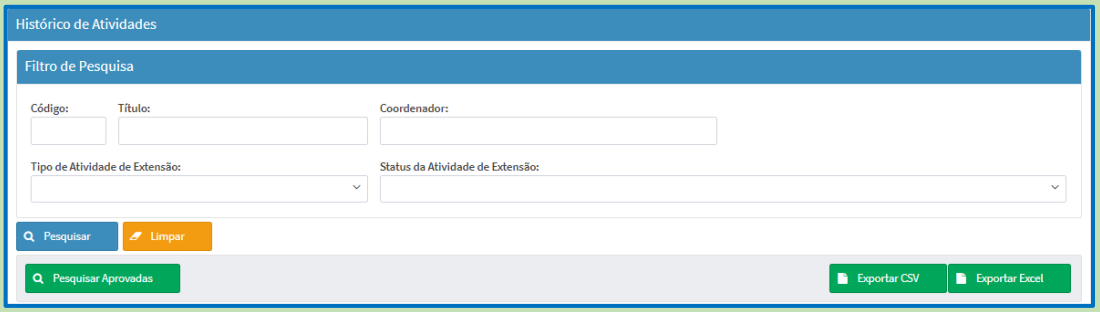


Quando o proponente realizar a adequação da proposta/relatório e encaminhar novamente para análise, a mesma aparecerá no campo “Retorno”:



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”:



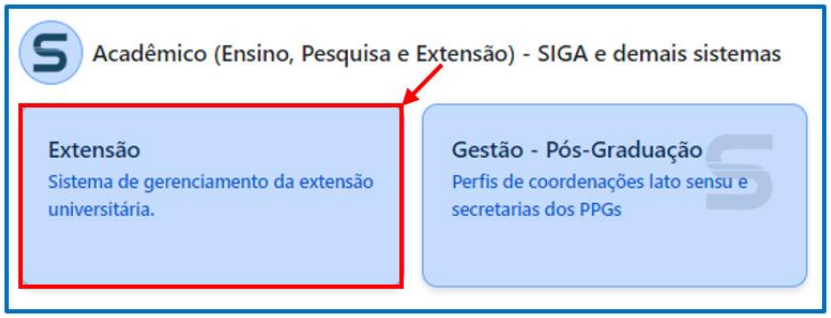
2.2. Comitê Setorial e Comitê Institucional de Extensão

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:

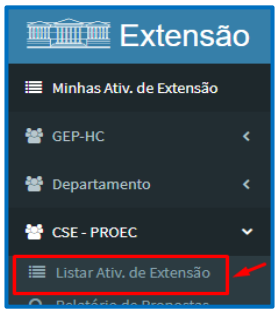
- apoiar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de Programas e Projetos de extensão, bem como dar ciência às propostas e relatórios finais encaminhados ao CAEX;
- analisar, emitir parecer relativo aos âmbitos acadêmico, formativo e extensionista e aprovar, via Sistema de Gestão da Extensão, propostas 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:

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.

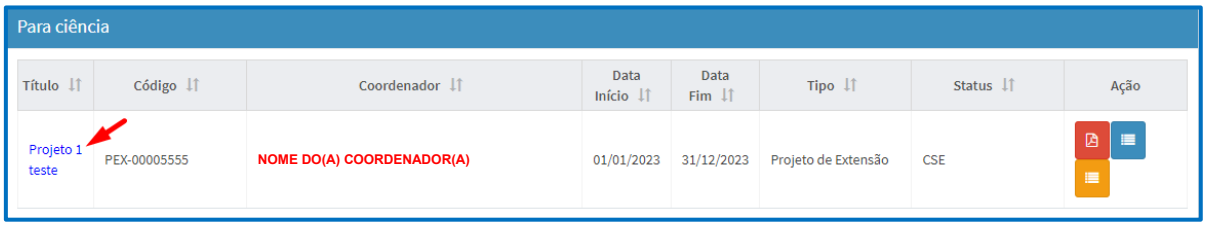
Não é necessário que o Departamento anexe a ata de aprovação da proposta/relatório no Sistema Extensão (vide Item 2.1 do manual).

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.

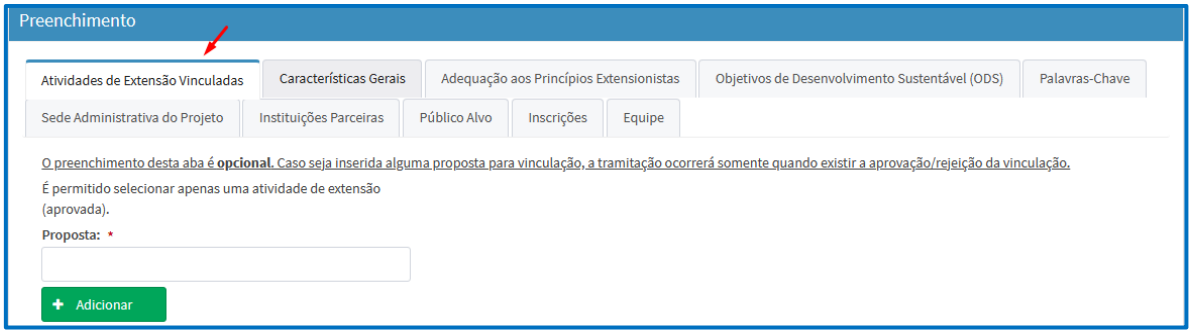
As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impediram sua ciência, poderão ser informadas em documento a parte a ser anexado ao sistema em “Anexo Complementar”, as quais serão consideradas na avaliação do CAEX.

Para proceder à leitura de uma proposta/relatório, clique sobre o título da mesma:

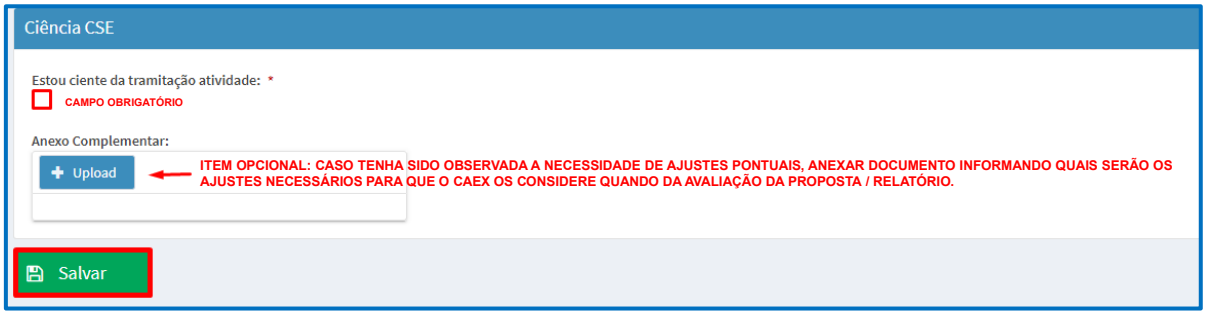


O sistema abrirá nova tela, na qual será possível realizar a leitura dos dados da proposta ou relatório. Se preferir, poderá gerar um arquivo PDF da proposta/relatório:

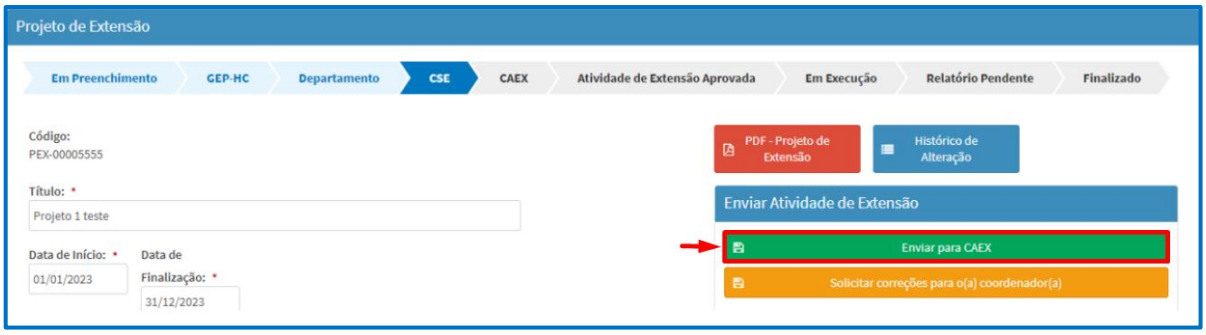
Para ler o detalhamento da proposta ou relatório no sistema, selecione aba por aba e realize a leitura dos dados:



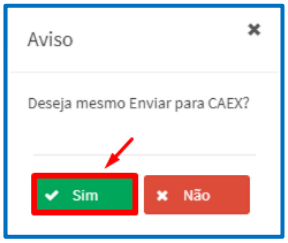
Para dar ciência na proposta/relatório no sistema com ou sem ressalvas, deverá localizar ao final da página da proposta/relatório o campo “Ciência CSE”, inserir as informações necessárias e clicar em “Salvar”:



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

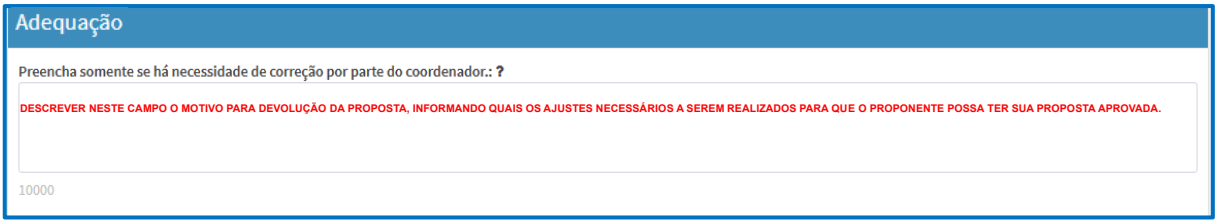


O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:

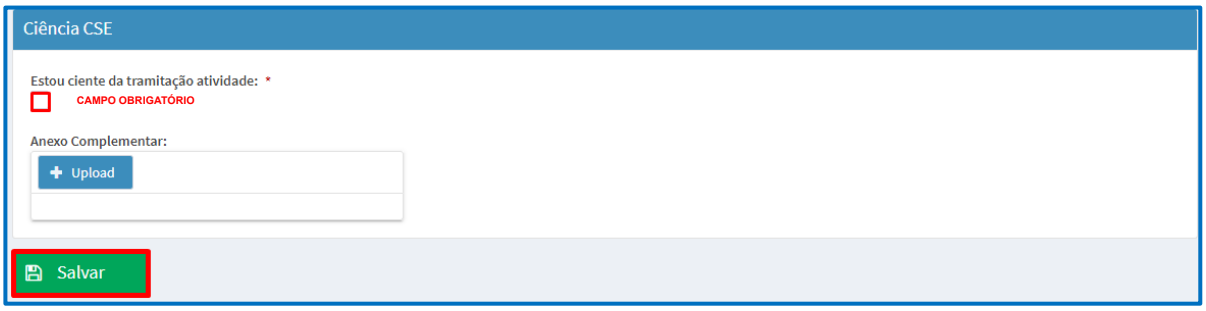


Caso o Comitê Setorial ou Institucional de Extensão entenda que a proposta/relatório necessita de ajustes mais significativos, os quais impediram a ciência da mesma no momento, o Comitê Setorial ou Institucional de Extensão deverá retornar a proposta/relatório ao proponente e justificar o motivo da devolução.

Para isso, localize na proposta o campo “Adequação” e descreva o motivo da devolução:

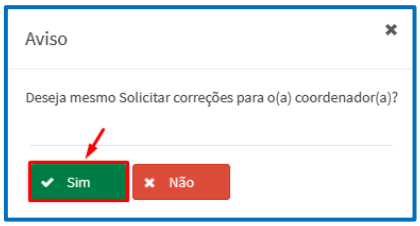


Na sequência, localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Ciência CSE”, marque a opção de que está ciente da proposta/relatório e clique em “Salvar”:



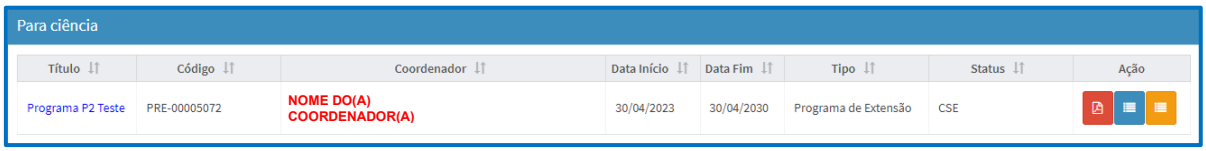
Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

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



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:

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



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).

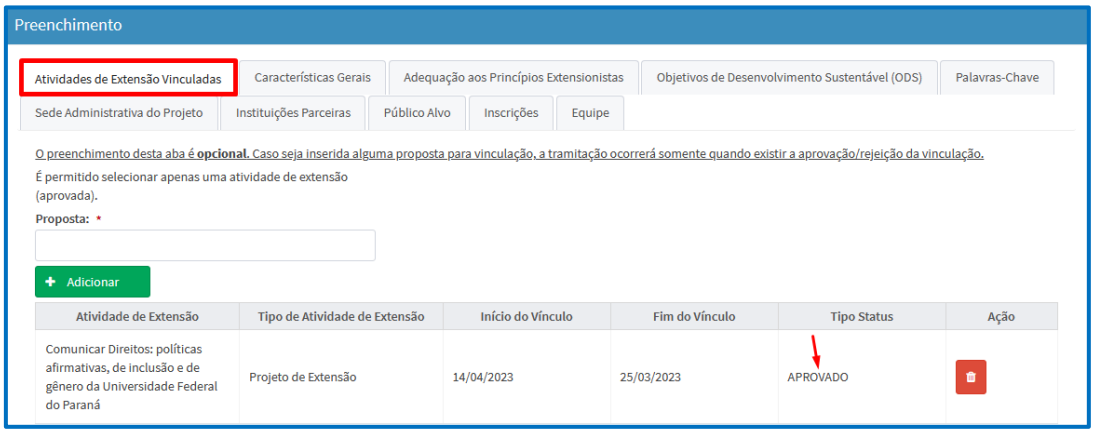
A proposta/relatório poderá ser aprovada com ou sem ressalvas OU poderá ser retornada ao proponente para ajustes.

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.

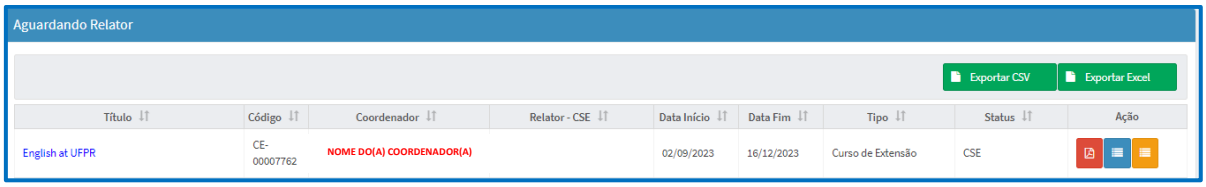
Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC

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":

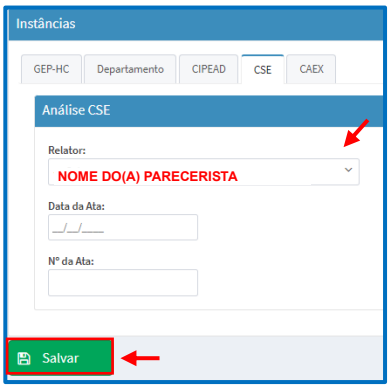


2.2.1. Análise de Proposta/Relatório Sem Vínculo e Relatório Anual

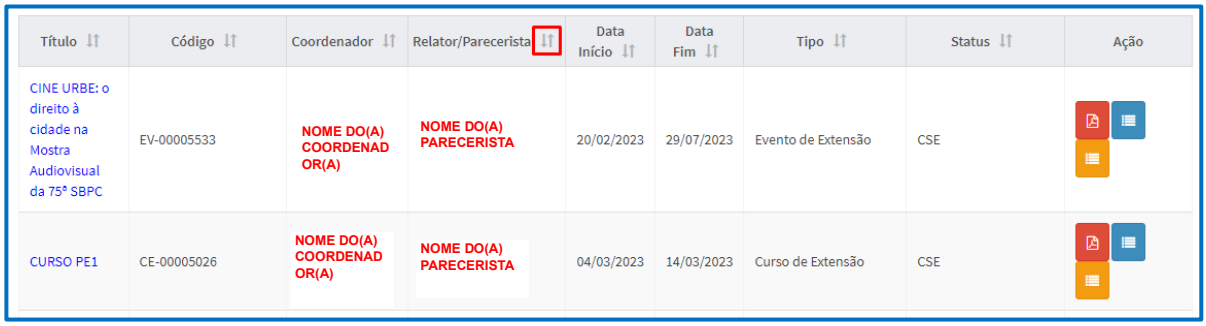
Antes de iniciar a análise de uma proposta/relatório de um curso, evento ou prestação de serviço SEM VÍNCULO ou de um relatório anual de projeto ou programa de extensão, a SECRETARIA ou PRESIDÊNCIA do Comitê deverá, primeiramente, designar um parecerista. Para isso, localize a proposta/relatório na página inicial em “Aguardando Relator” e clique sobre o título:



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”:



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.

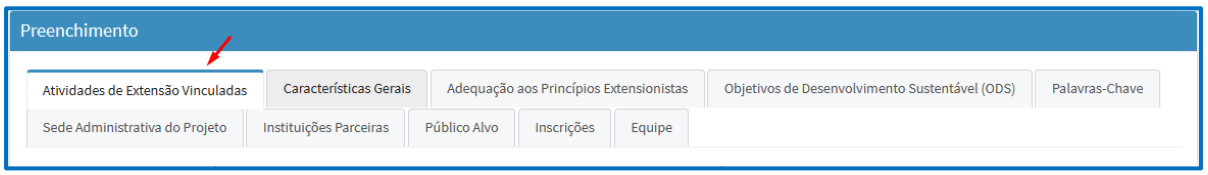


2.2.1.1 Parecerista

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 relembrar 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.

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".

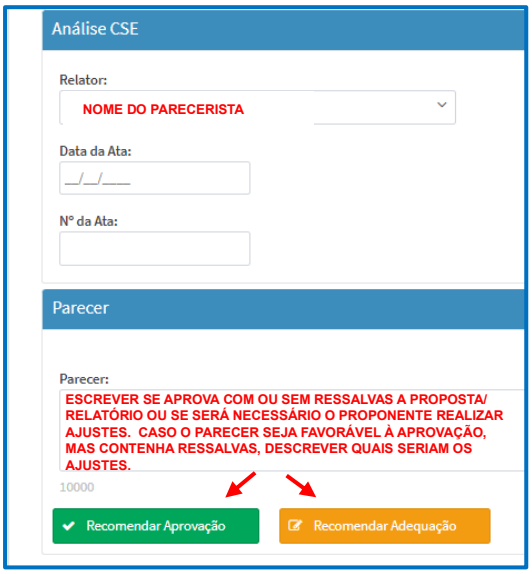
h) **Atividades:** será conferido pela aba "Membro por Atividade".

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;

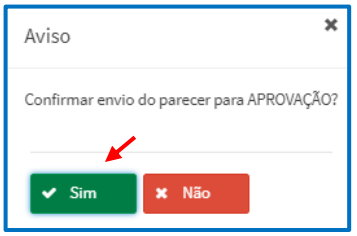
- Foi inserida na equipe do projeto a coordenação da atividade, indicada nos dados iniciais do evento" (Item 1.1), em "dados iniciais do curso" (Item 1.2) e em "dados iniciais da prestação de serviço" (Item 1.3) deste manual;
- Caso tenham sido inseridas as atividades/funções de ministrante ou similar 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).

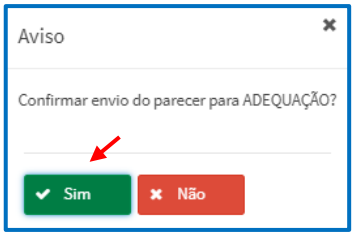
j) **Certificado em Língua Estrangeira:** não é necessário conferir.
k) **Inscrições:** não é necessário conferir.
l) **Participantes/Ouvintes-Atividades:** verificar se as atividades descritas, as quais devem caracterizar a programação do evento, curso ou prestação de serviço, bem como as datas de início 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":



APÓS CLICAR EM "RECOMENDAR APROVAÇÃO" OU EM "RECOMENDAR ADEQUAÇÃO", O SISTEMA CARREGARÁ UMA POP UP. SELECIONE "SIM" PARA CONFIRMAR A OPÇÃO ESCOLHIDA:



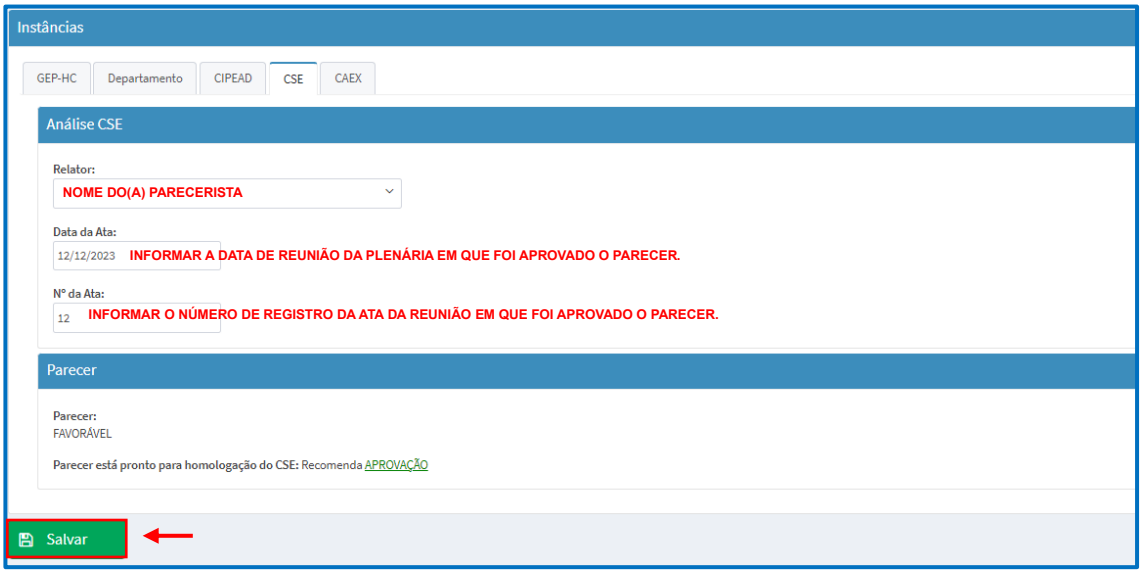


As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impedem sua aprovação, deverão ser informadas no campo “Parecer”.

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:

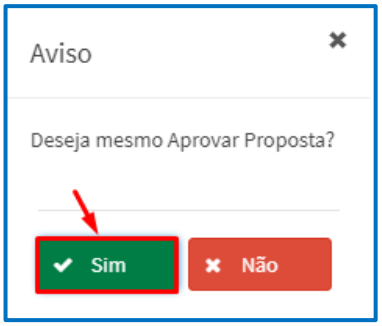
Após a apreciação do parecer em plenária do Comitê Setorial ou Institucional de Extensão, a **SECRETARIA** ou **PRESIDÊNCIA** deverá acessar a proposta/relatório e proceder à sua aprovação ou retornar ao proponente para ajustes (correções).

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”:

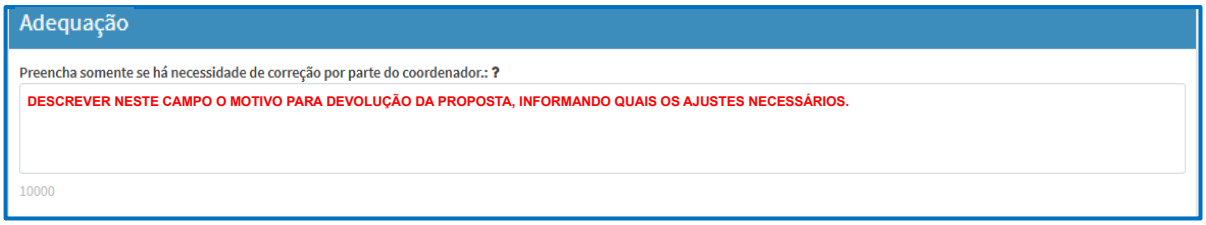


Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Aprovar Proposta”:

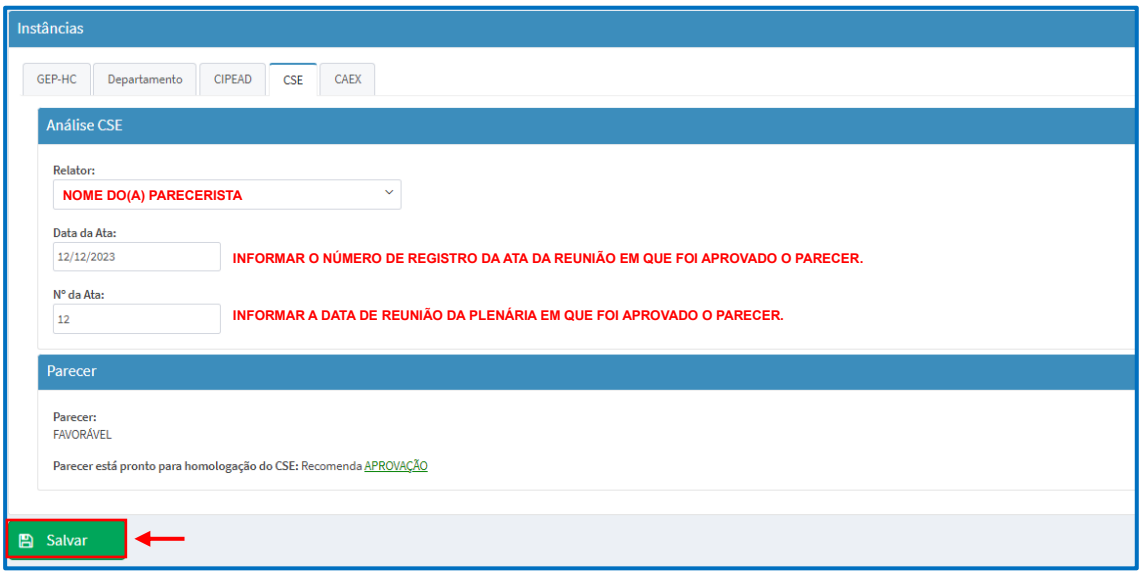
O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção “Sim”:



b) Para retornar a proposta/relatório ao proponente para ajustes, localize na proposta o campo “Adequação” e descreva o motivo da devolução:

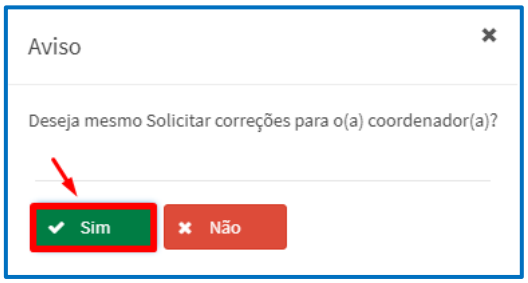


Localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Análise CSE”, informe a data da reunião em que foi aprovado o parecer e o número da ata desta reunião. Depois clique em “Salvar”:



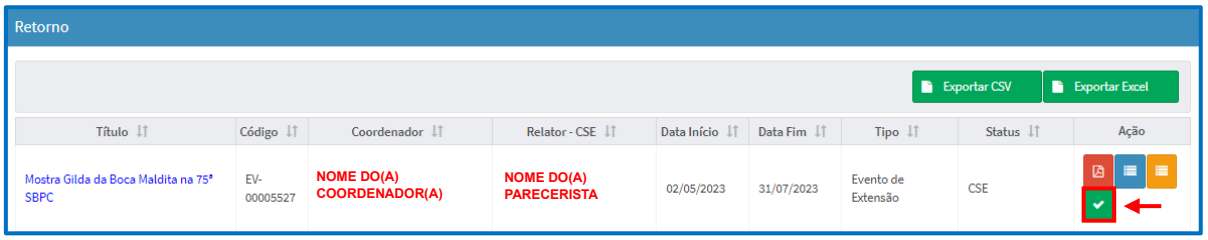
Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:

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

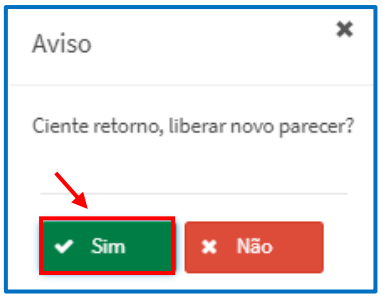


Ao retornar a proposta/relatório ao proponente, a proposta/relatório ficará aparecendo na página inicial, no campo “Em adequação” até que o proponente proceda aos ajustes solicitados:

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”:



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

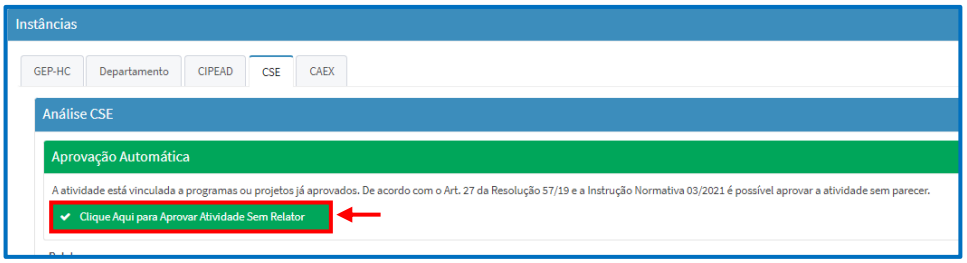
A análise de uma proposta/relatório de um curso, evento ou prestação de serviço VINCULADO a um projeto ou programa de extensão é um processo simples, visto que não há a necessidade de avaliar o caráter extensionista da proposta, mas apenas observar certos campos da proposta a fim de se evitar a emissão incorreta ou incompleta dos certificados da equipe organizadora e dos participantes.

De acordo com o Comunicado n° 03/2021 – CAEX, os aspectos a serem observados na proposta/relatório são:

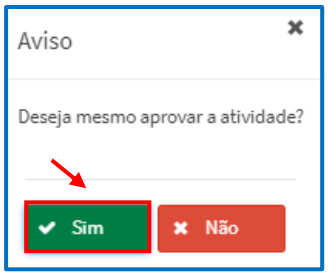
- ✓ Carga horária do curso (deve ser entre 8h e 179h);
- ✓ Carga horária de ministrantes de curso: conferir, na aba “Equipe” da proposta, se a soma das cargas horárias dos(as) ministrantes não excedem a carga horária total do curso. Caso exceda, verificar se há justificativa para tal, explicitada na metodologia da proposta;
- ✓ Carga horária do certificado x Carga horaria 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 “Equipe”, se foram cadastrados os dados da coordenação da ação extensionista e, caso possua, da vice coordenação e secretaria.
- ✓ Conferir, na aba “Inscrições”, se foi informado o número de vagas para estudantes, servidores e comunidade externa.
- ✓ 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":

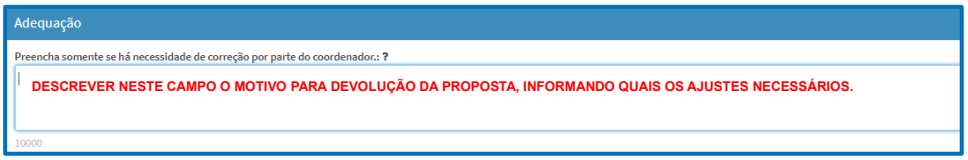


O sistema carregará uma *pop up* questionando se deseja mesmo aprovar a atividade. Clique em "Sim":



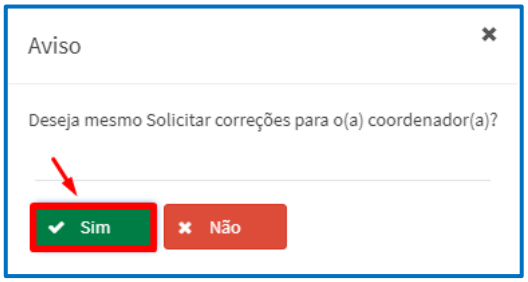
A proposta/relatório será aprovado e ficará disponível para consulta no campo "Histórico de Atividades".

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)":

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



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:

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.

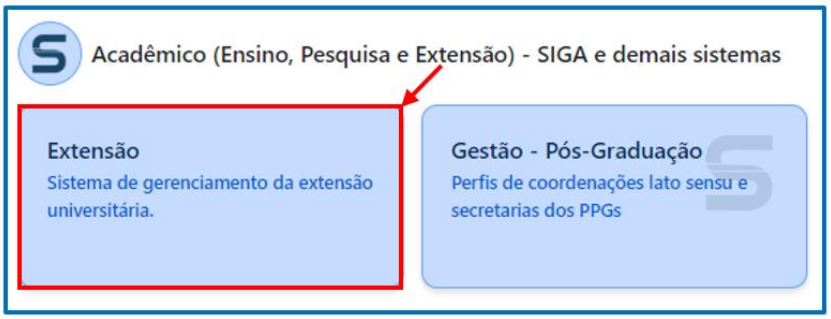
2.3. Comitê Assessor de Extensão

De acordo com o artigo 11 da Resolução nº 57/19-CEPE, compete ao Comitê Assessor de Extensão (CAEX) entre outras atribuições:

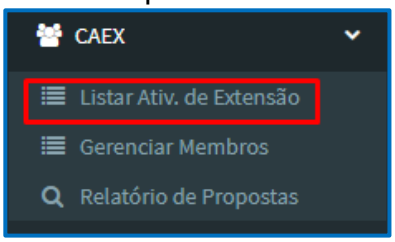
- analisar e emitir, via Sistema de Gestão da Extensão, parecer relativo aos âmbitos acadêmico, formativo e extensionista e aprovar, via Sistema de Gestão da Extensão, propostas e relatórios finais de Programas e Projetos de Extensão.

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).

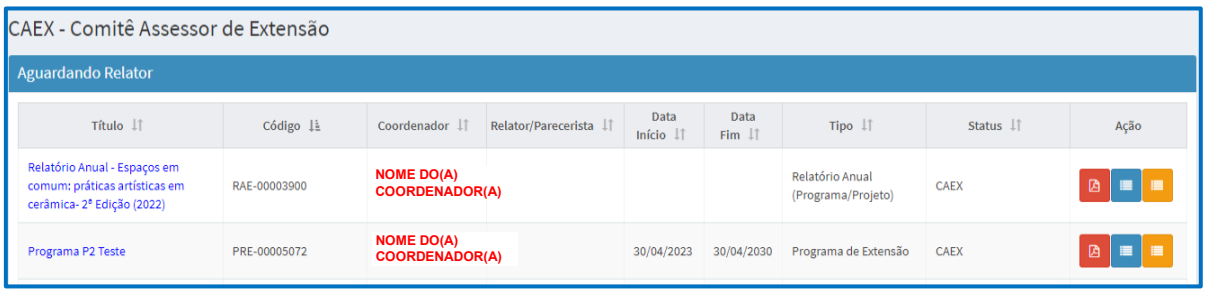
Para verificar as propostas ou relatórios finais das atividades de extensão que estão aguardando análise do CAEX acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em "Extensão":



Acesse o perfil "CAEX" e clique em "Listar Ativ. De Extensão":



Nesta página, aparecerão as propostas e relatórios que estão pendentes de análise pelo Comitê Assessor de Extensão:



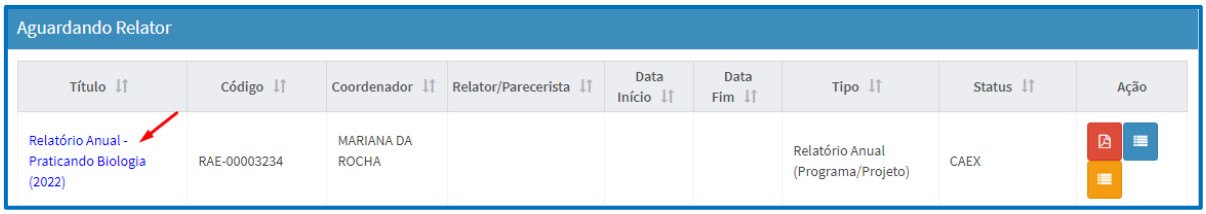
A proposta/relatório poderá ser aprovada com ou sem ressalvas OU poderá ser retornada ao proponente para ajustes.

ATENÇÃO!

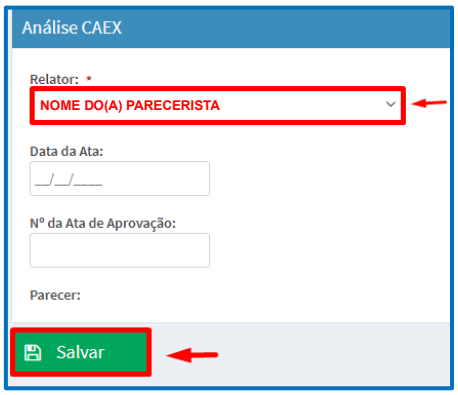
O prazo total para análise e aprovação em todas as instâncias das propostas de Projetos e Programas de Extensão é de até 45 (quarenta e cinco) dias.

Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023 – COEX/PROEC

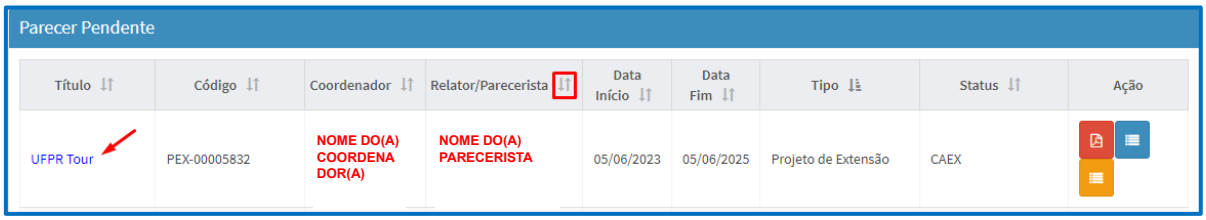
Antes de iniciar a análise de uma proposta/relatório anual de projetos e programas de extensão ou de uma proposta de projeto institucional, a SECRETARIA ou PRESIDÊNCIA do Comitê deverá, primeiramente, designar um parecerista. Para isso, localize a proposta/relatório na página inicial em "Aguardando Relator" e clique sobre o título:



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":



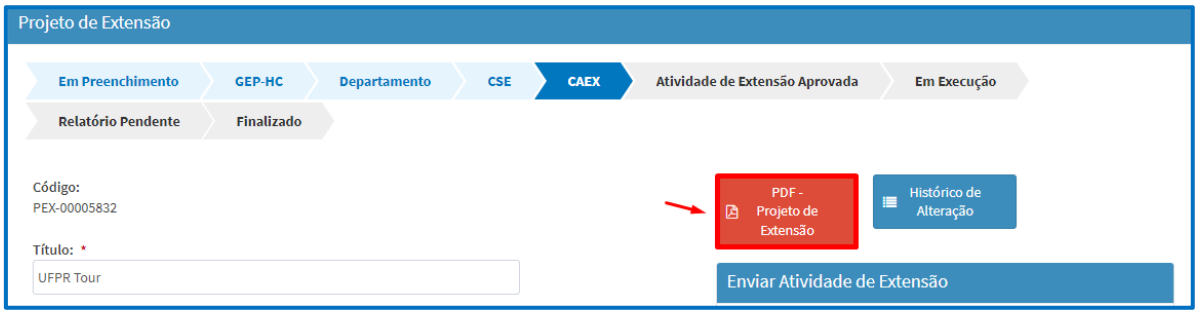
A proposta/relatório irá migrar para o campo “Parecer Pendente” na tela inicial. Para ordenar as propostas por nome do parecerista, poderá clicar na seta ao lado do campo “Relator/Parecerista”, que o sistema organizará em ordem alfabética. O parecerista designado receberá uma notificação por e-mail.



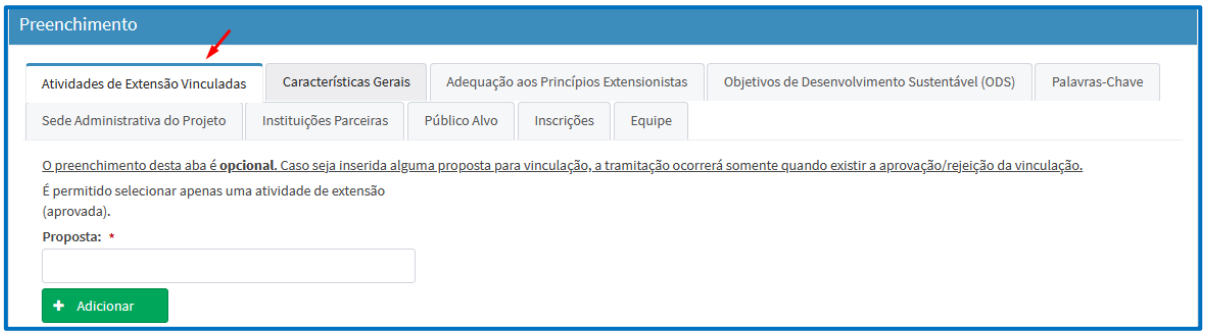
2.3.1 Parecerista

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:

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:



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;

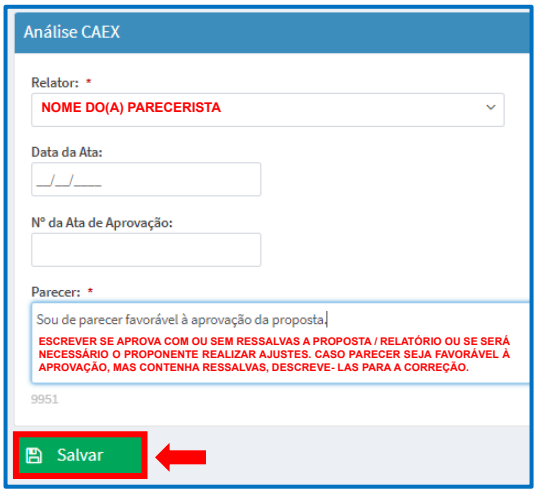
- Para todas as pessoas inseridas na equipe do projeto (obrigatoriamente a coordenadora ou coordenador e, opcionalmente, orientadora ou orientador) no campo “Equipe” há atividade vinculada a elas no campo “Vincular Atividade aos membros de Equipe”;
- O período de execução da atividade vinculada a cada 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.

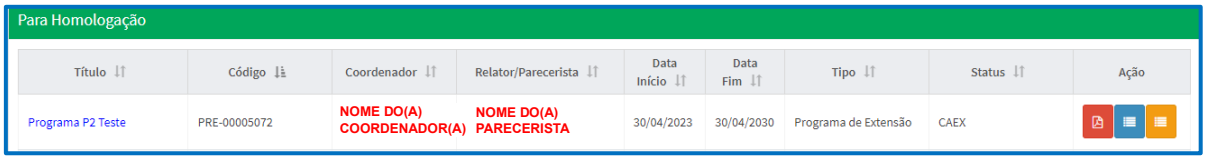
Orientações complementares para análise das propostas e relatórios podem ser visualizadas:

- ✓ 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”:

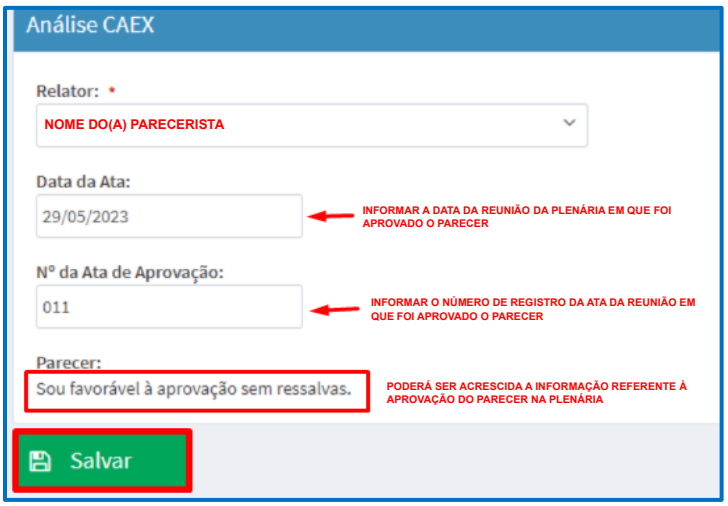


Depois de realizado o parecer pelo(a) relator(a), a proposta/relatório irá migrar para o campo “Para Homologação” na tela inicial do CAEX:



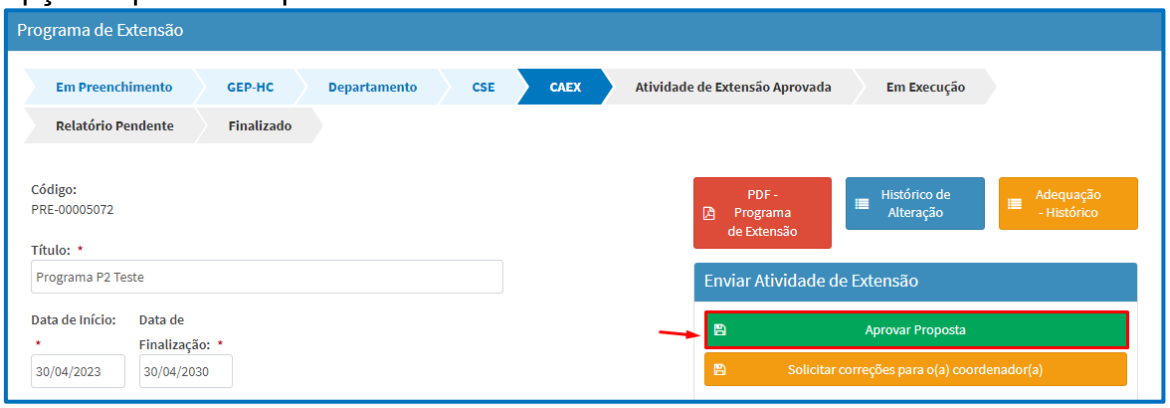
Após a apreciação do parecer em plenária do CAEX, a **SECRETARIA** ou **PRESIDÊNCIA** deverá acessar a proposta/relatório e proceder à sua aprovação ou retornar ao proponente para ajustes (correções).

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":

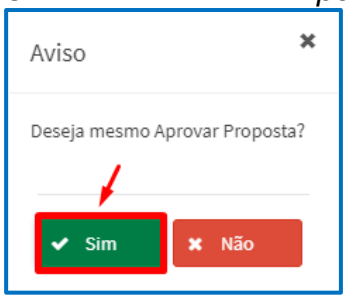


As ressalvas, que seriam os ajustes pontuais a serem feitos na proposta/relatório e que não impedem sua aprovação, deverão ser informadas no campo "Parecer".

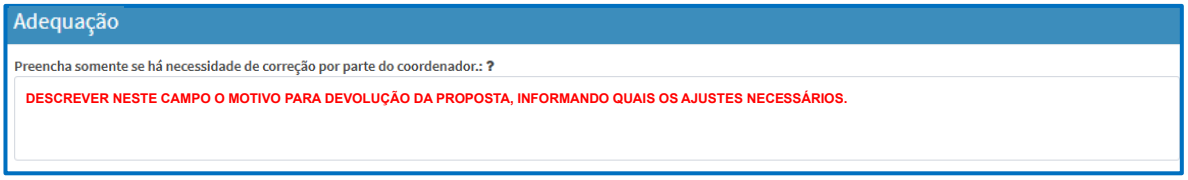
Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção "Aprovar Proposta":



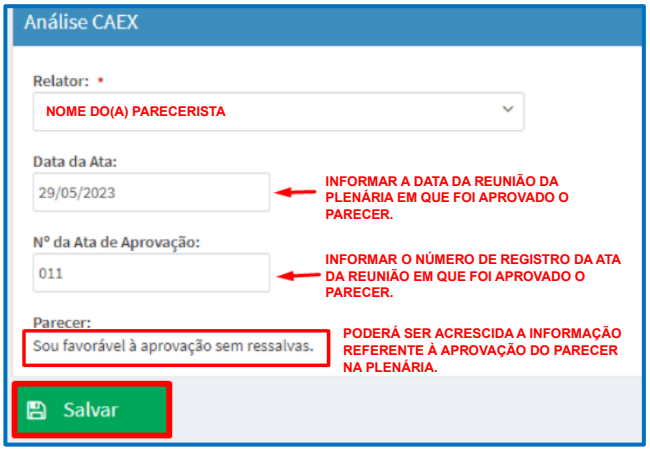
O sistema abrirá uma *pop-up*, na qual deverá ser selecionada a opção "Sim":



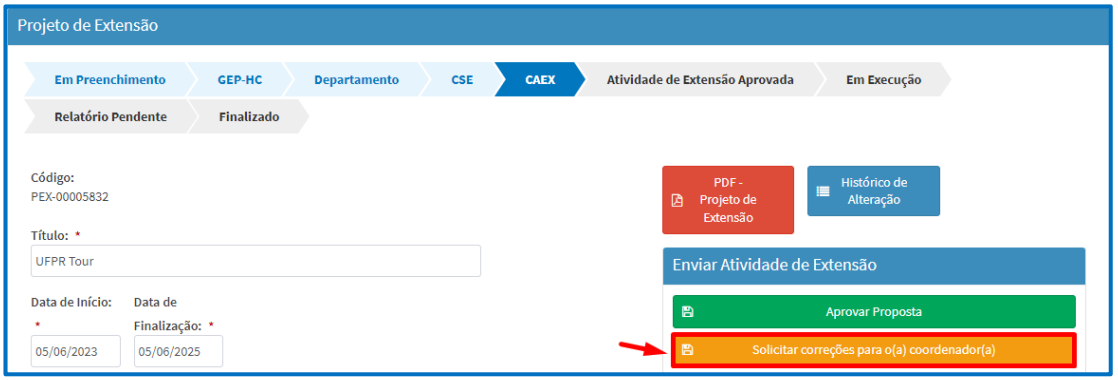
Para retornar a **proposta/relatório ao proponente para ajustes,** localize na proposta o campo “Adequação” e descreva o motivo da devolução:



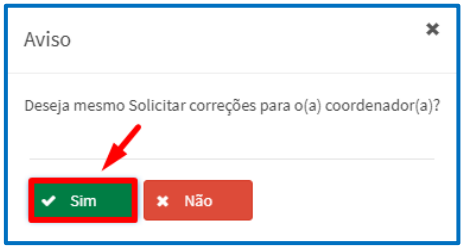
Localize ao final da página da proposta/relatório o campo “Análise CAEX”, informe a data da reunião em que foi aprovado o parecer e o número da ata desta reunião. Depois clique em “Salvar”:



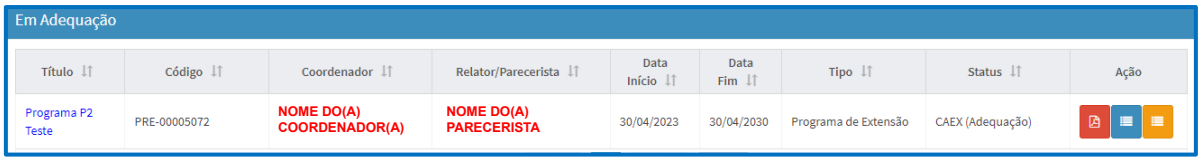
Em seguida, retornar ao início da página, no canto superior direito, e selecionar a opção “Solicitar correções para o(a) coordenador(a)”:



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

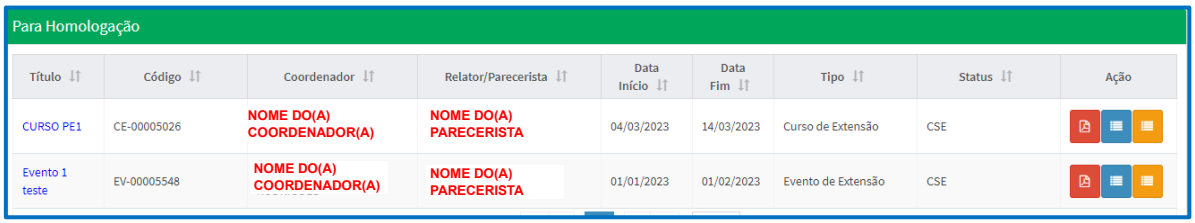


Ao retornar a proposta/relatório ao proponente, a proposta/relatório ficará aparecendo na página inicial, no campo “Em adequação” até que o proponente proceda aos ajustes solicitados:


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.

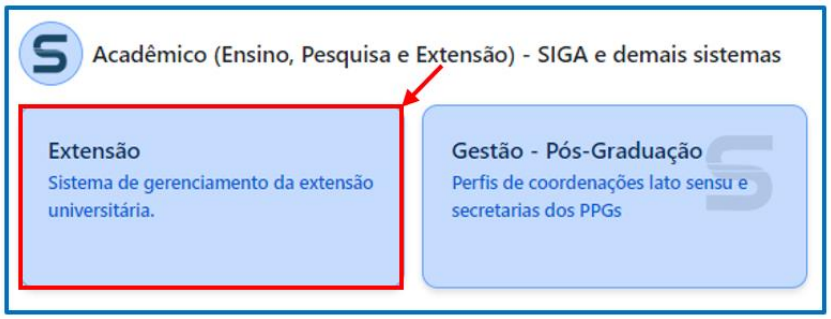
Para evento, curso e prestação de serviço de extensão deverá ser elaborado e submetido para apreciação das instâncias superiores **um relatório** ao final de execução da atividade, em até 30 (trinta) dias após seu encerramento (Instrução Normativa N° 02/2023 – COEX/PROEC).

Para projeto e programa de extensão deverão ser elaborados e submetidos para apreciação das superiores:

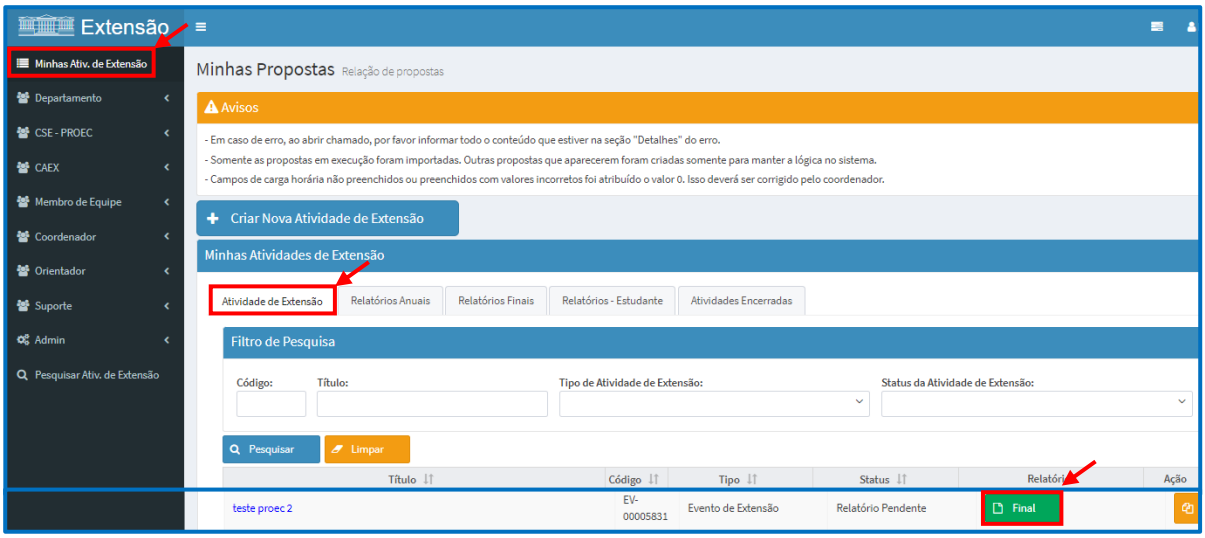
a) **Relatórios Anuais** ao final de cada ano em que o projeto ou programa esteve vigente, cujo prazo para submissão será estabelecido anualmente pelo CAEX (Instrução Normativa N° 02/2023 – COEX/PROEC);
b) **Relatório Final** no momento do encerramento do projeto ou programa, em até 60 (sessenta) dias 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

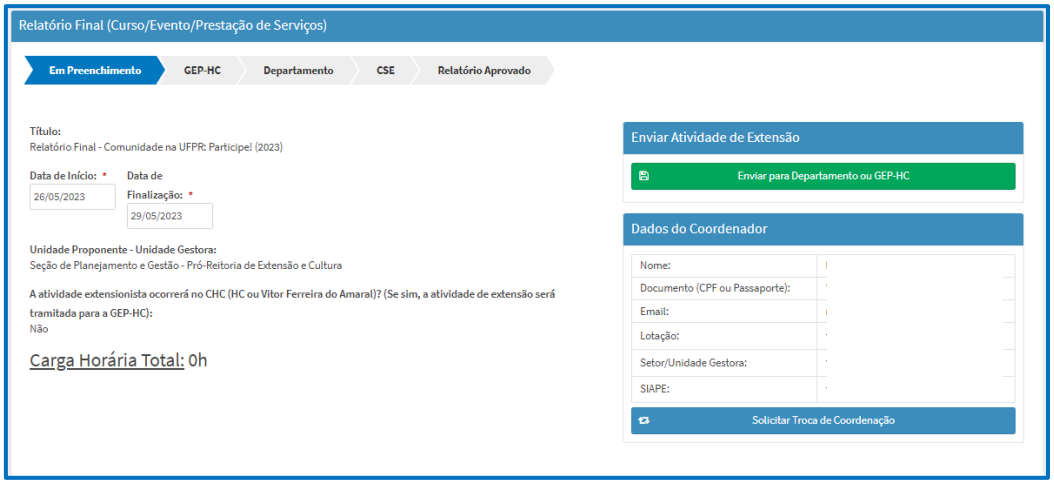
Para preencher o relatório final do curso, evento ou prestação do serviço, acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em “Extensão”:

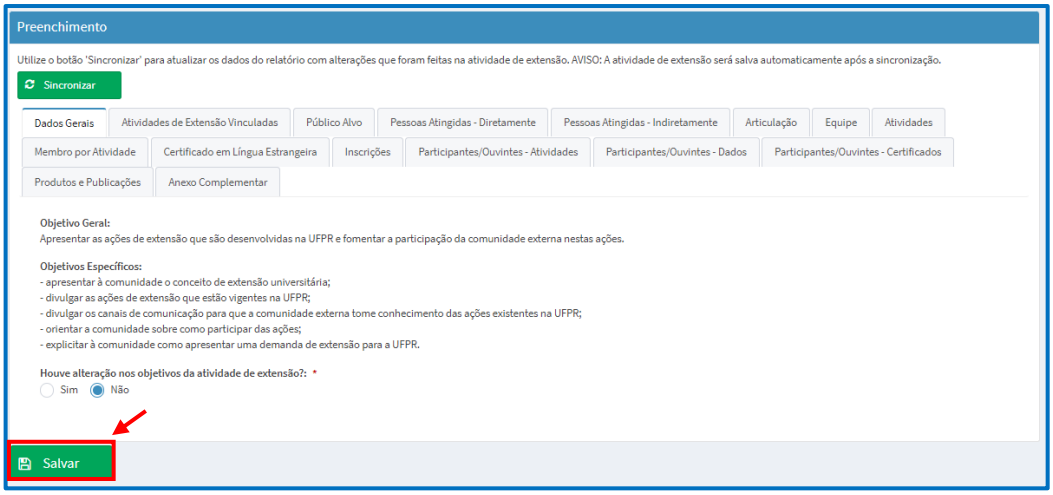


Na página inicial, em “Minhas Ativ. de Extensão”, localize a aba “Atividade de Extensão” e clique em “Final” ao lado da atividade encerrada:



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”:





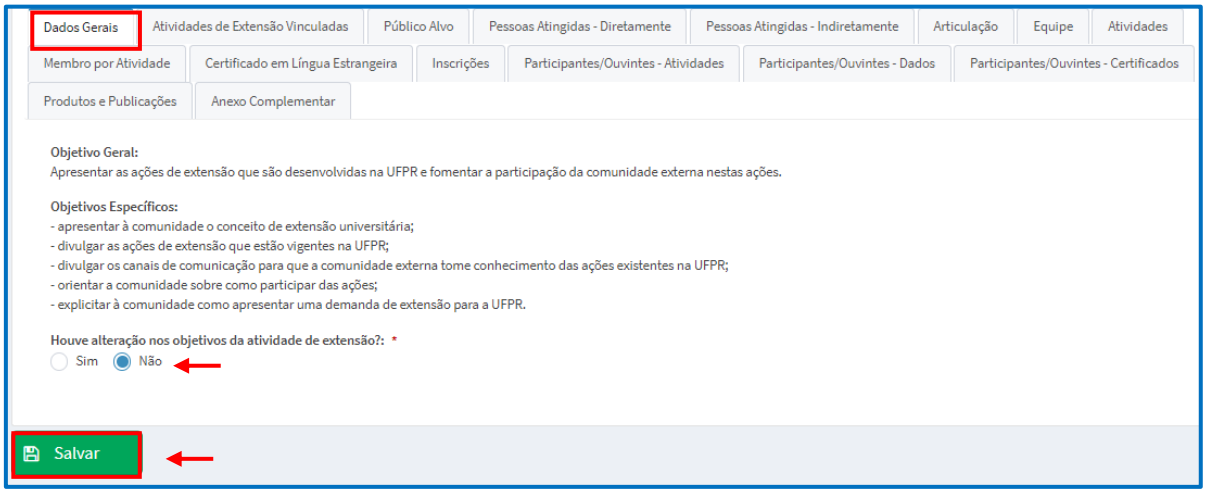
Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento do relatório, conforme indicação a seguir.

3.1.1. Dados Gerais

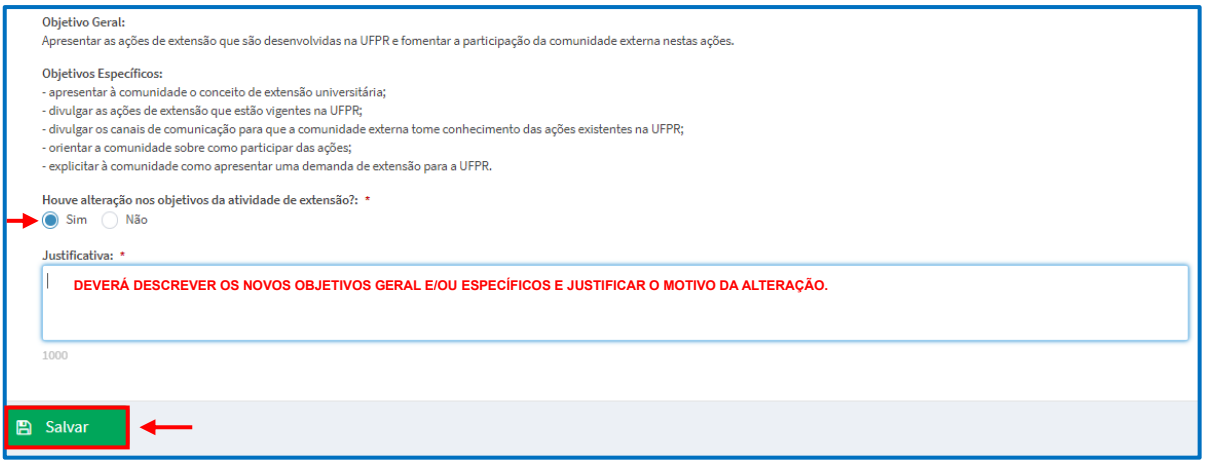
Nesta aba deverá ser informado se houve alteração do Objetivo Geral e dos Objetivos Específicos definidos quando da elaboração da proposta de extensão.

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”:

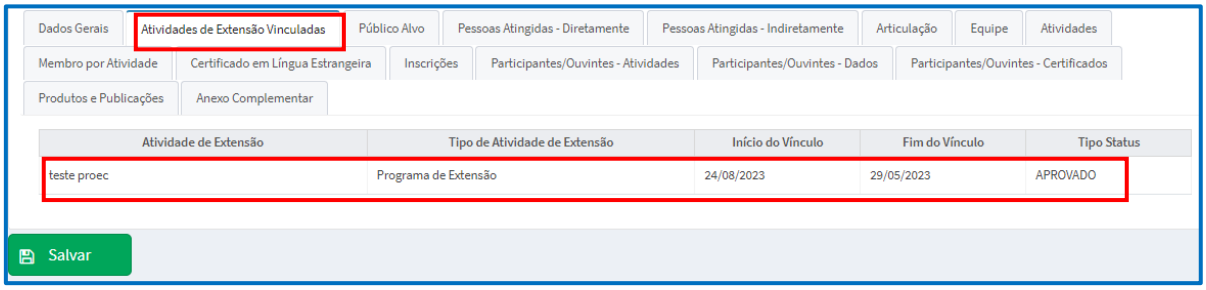


Caso tenha ocorrido alteração nos Objetivos Geral e Específicos, assinale a opção “Sim”. O sistema carregará automaticamente o campo “Justificativa” para que discorra os novos objetivos e motivo da alteração dos objetivos. Clique em “Salvar”:



3.1.2. Atividades de Extensão Vinculadas

Nesta aba aparecerão os projetos ou programas de extensão cuja atividade executada se encontra vinculada:

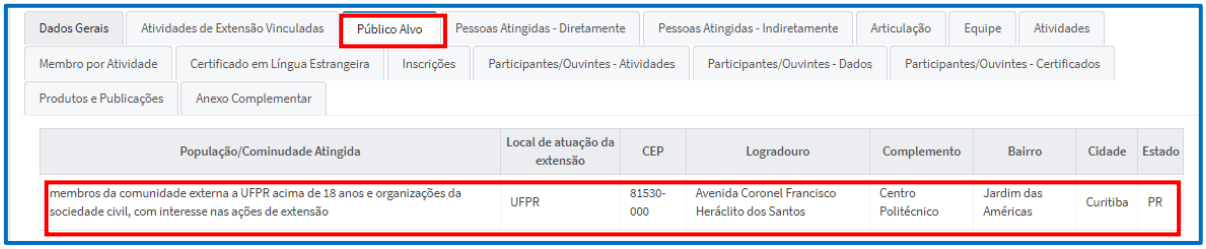


Estes dados foram preenchidos na aba “Atividades de Extensão Vinculadas” da ação proposta.

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

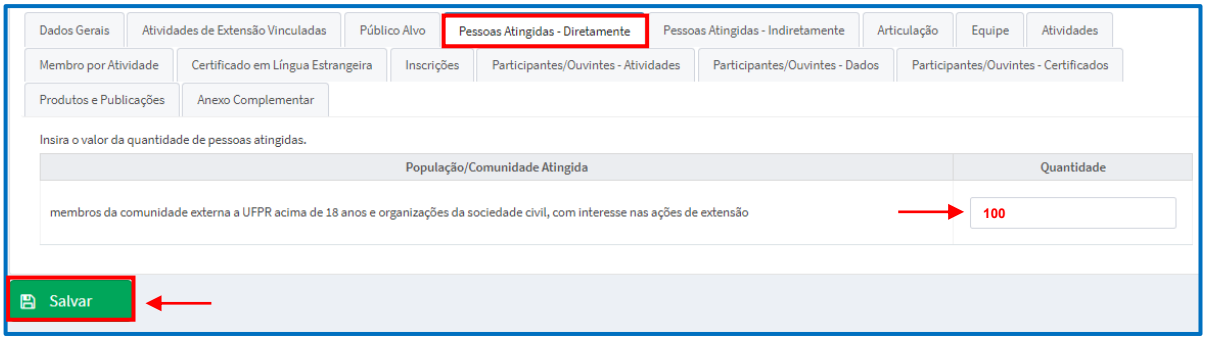
Nesta aba aparecerão as informações relativas ao público-alvo atingido pelo evento, curso ou prestação de serviço, cadastradas na proposta de extensão:



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":



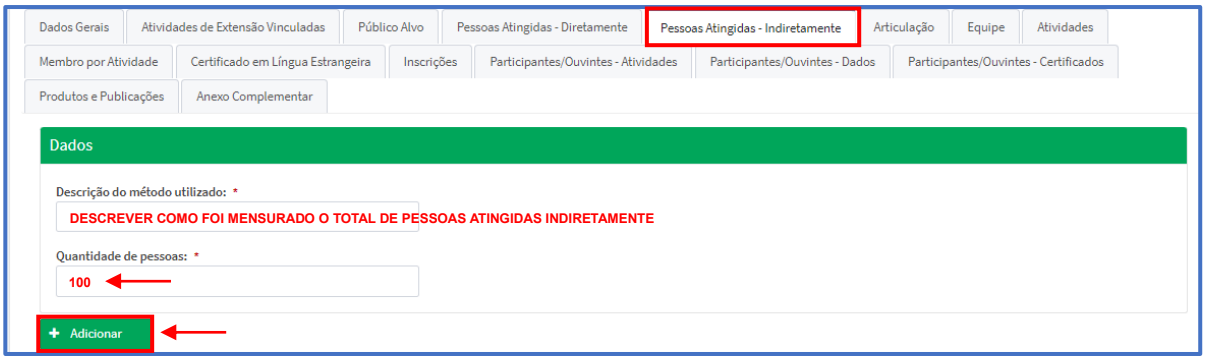
A descrição da População/Comunidade Atingida é a que foi informada em Público Alvo na ação proposta, conforme explicitado no item anterior.

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":

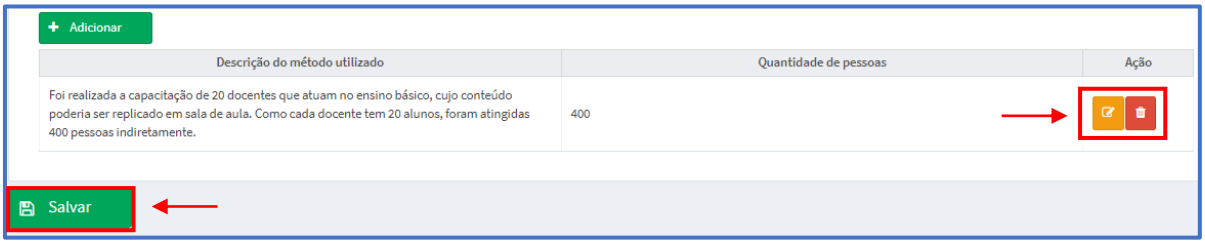
> **Exemplo 01:** a ação executada se tratava de um evento online, o qual foi gravado e disponibilizado posteriormente para acesso público, por exemplo, na plataforma "*You Tube*". Participaram do evento online 30 pessoas. Contudo, o vídeo do evento teve 100 visualizações posteriormente. Logo, 30 pessoas 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.



As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar”:

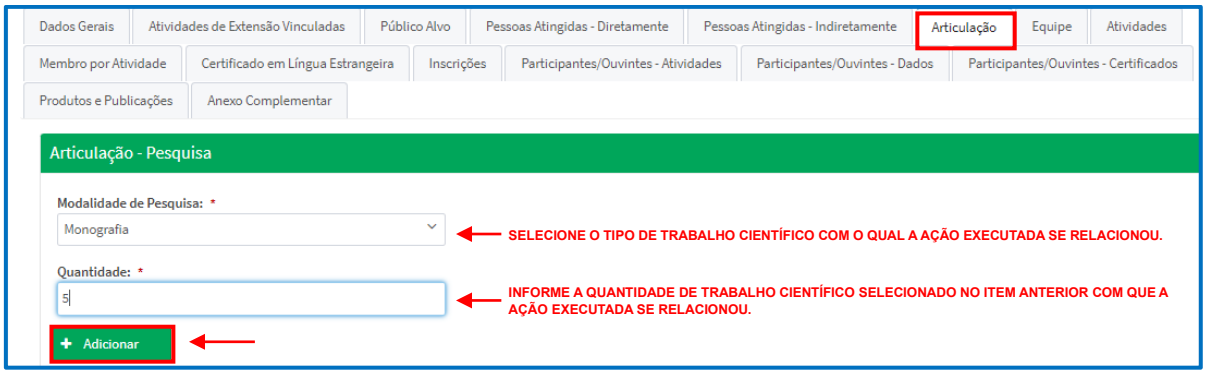
Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar”:



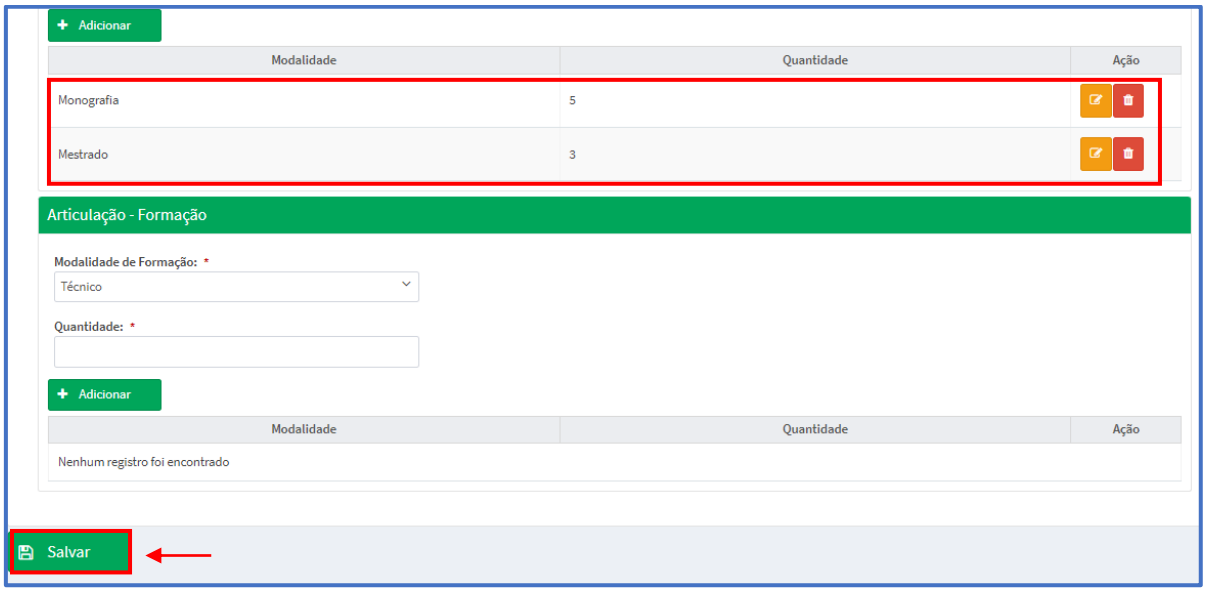
3.1.6. Articulação

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.

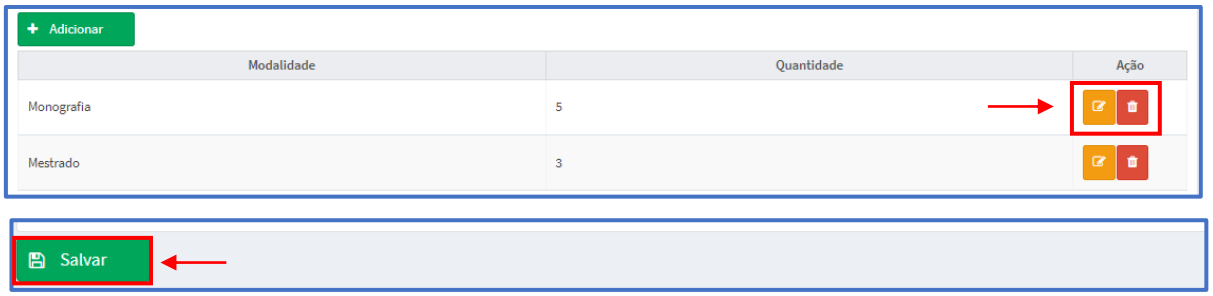
Em “Articulação – Pesquisa”, na “Modalidade de Pesquisa”, informe com qual tipo de trabalho científico a ação executada se relacionou: teses de doutorado, grupo de pesquisas, monografias e etc. E, em “Quantidade”, informe o total de trabalhos científicos envolvidos. Poderão ser adicionados vários vínculos com a pesquisa que a ação proposta teve. Clique em “Adicionar”:



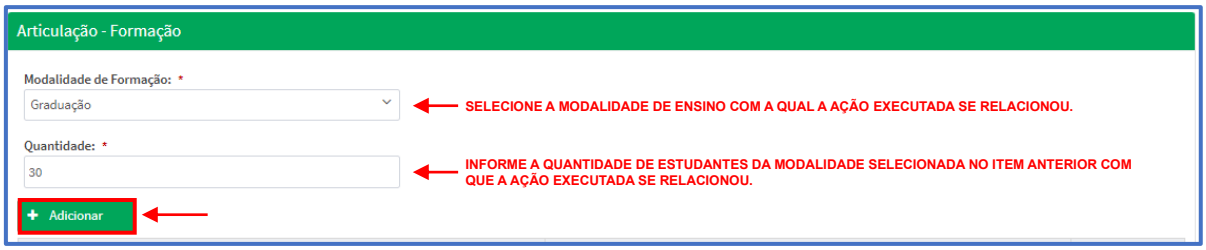
As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar” ao final da página:



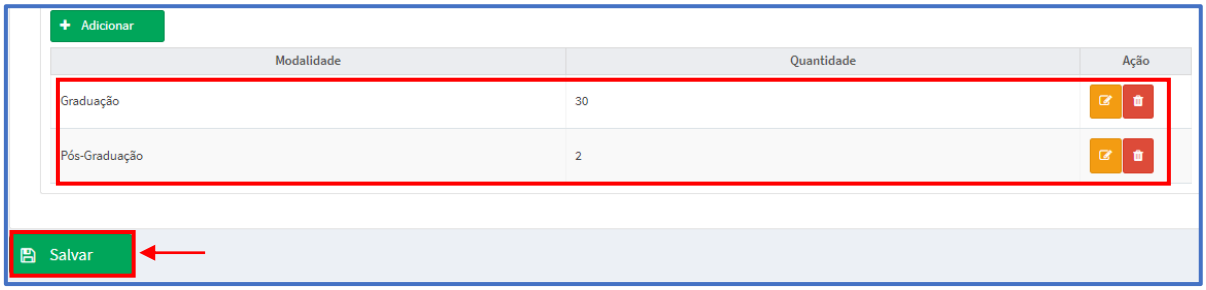
Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar” ao final da página:



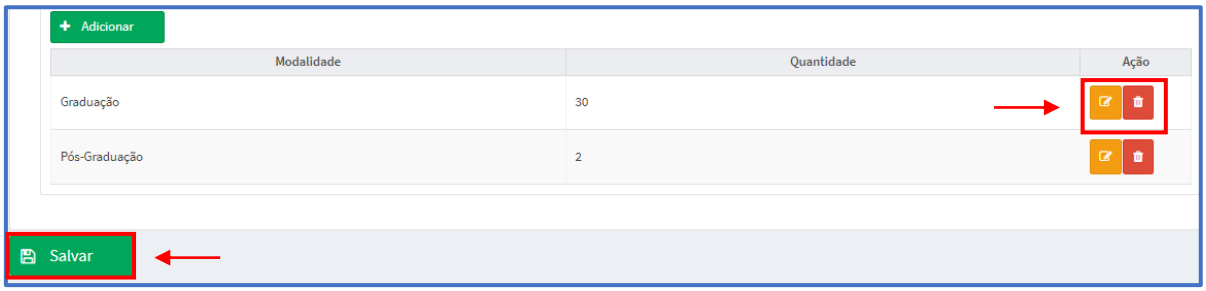
Em “Articulação – Formação”, na “Modalidade de Formação”, informe com qual tipo de formação a ação executada se relacionou: ensino de graduação, ensino técnico e/ou pós-graduação. E, em “Quantidade”, informe o total de estudantes envolvidos. Poderão ser adicionados vários vínculos com o ensino que a ação proposta teve. Clique em “Adicionar”:



As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar” ao final da página:



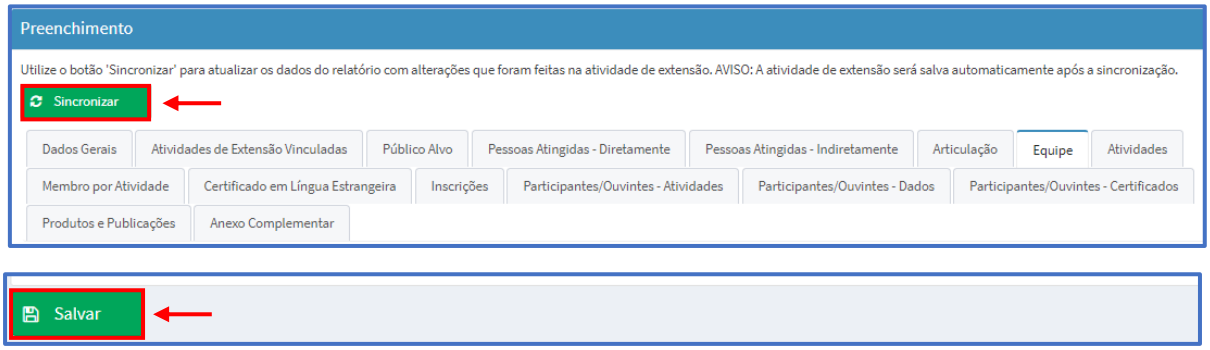
Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar” ao final da página:



3.1.7. Equipe

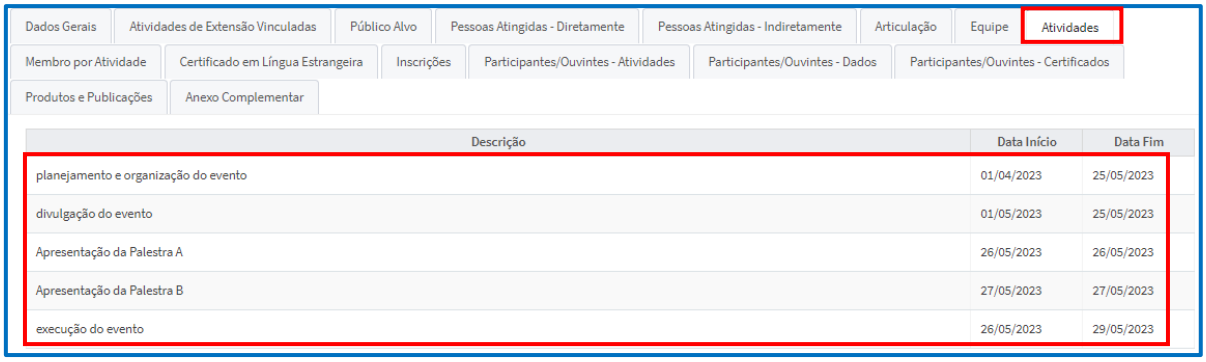
Nesta aba aparecerão os dados da equipe organizadora do evento, curso ou prestação de serviço, os quais foram preenchidos na aba “Equipe” da ação proposta:

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 e depois em “Salvar”:

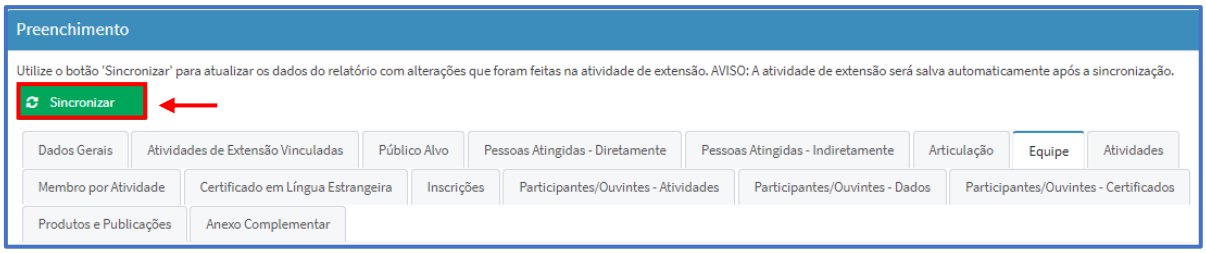


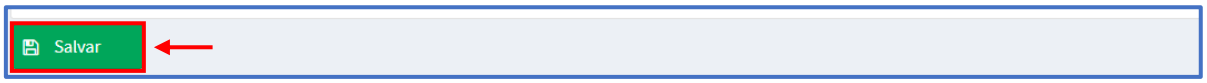
3.1.8. Atividades

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:



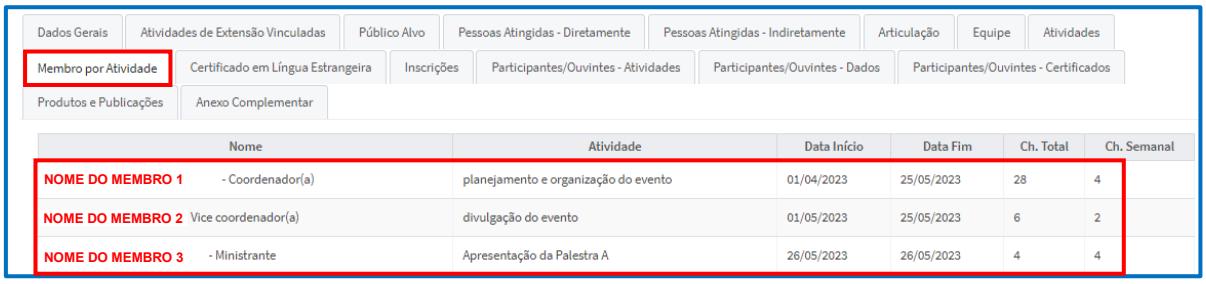
Caso necessite editar/excluir os dados da atividade, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item “Atividades Práticas da Equipe” em Equipe. Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório e depois em “Salvar”:



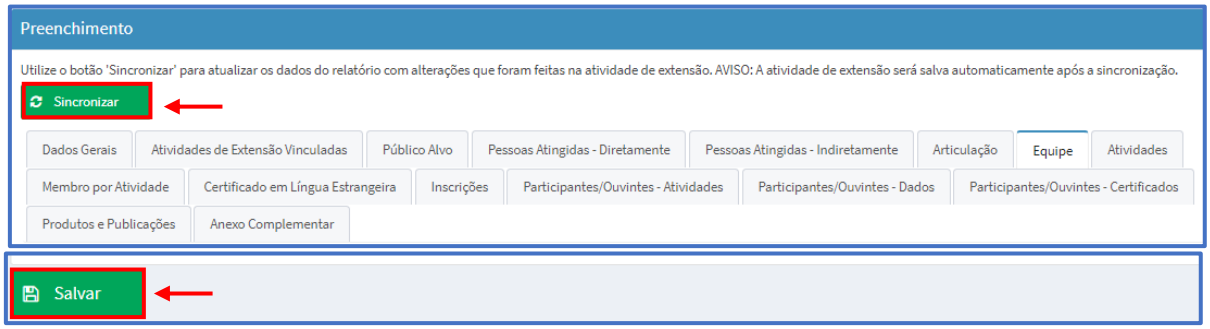


3.1.9. Membro por Atividade

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:

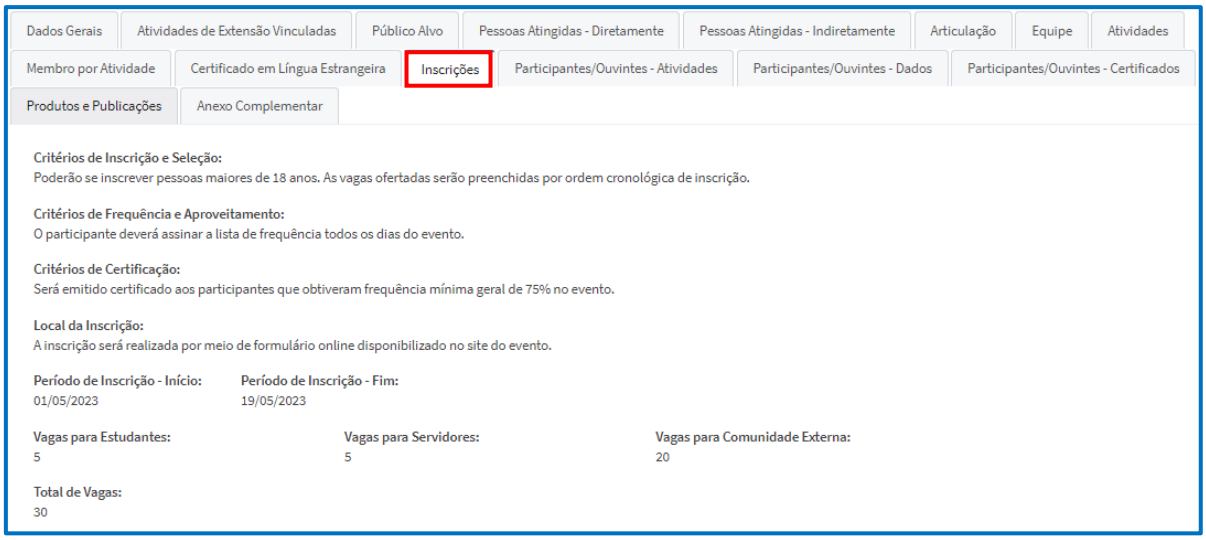


Caso necessite editar/excluir os dados da atividade realizada por cada membro de equipe, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item "Vincular Atividade aos membros de Equipe" em Equipe. Na sequência, na página do Relatório, clique em "Sincronizar" para atualizar as informações no relatório e depois em "Salvar":

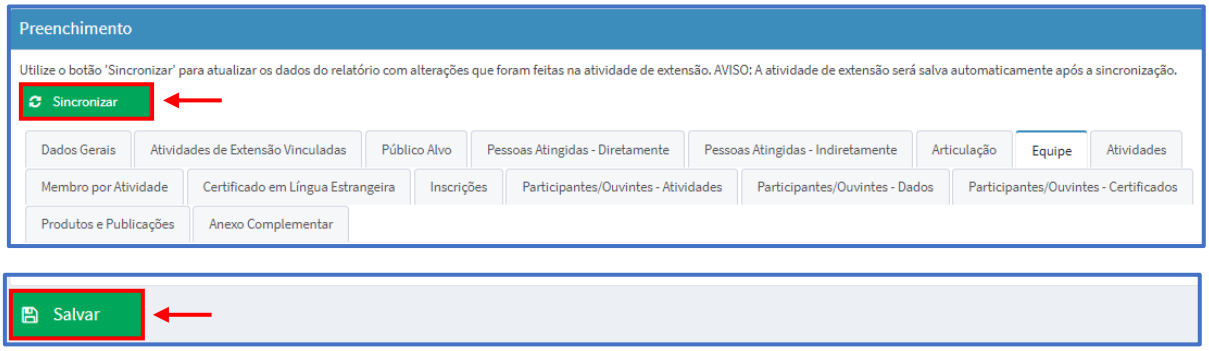


3.1.10. Inscrições

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:



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 e depois em "Salvar":

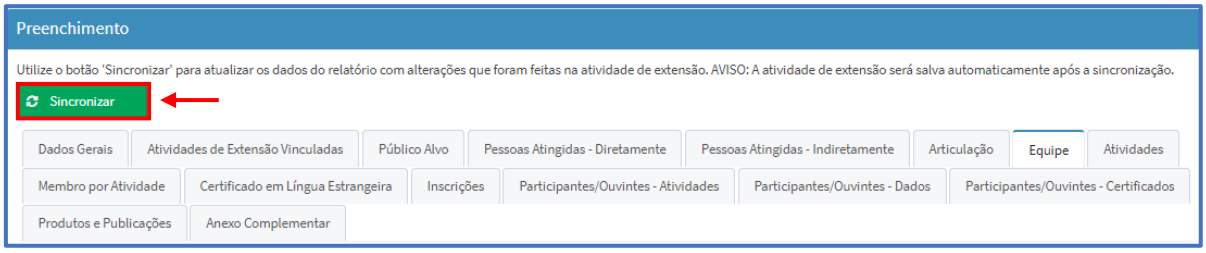


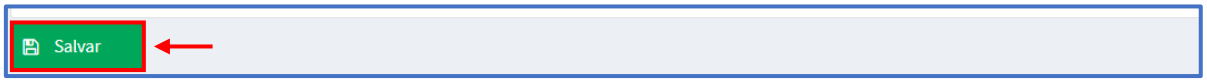
3.1.11. Participantes/Ouvintes – Atividades

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 e depois em "Salvar":





3.1.12. 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 XLSX.

a) **Para adicionar os participantes/ouvintes (um a um)**, preencha todos os campos e clique em "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 Lingua 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	

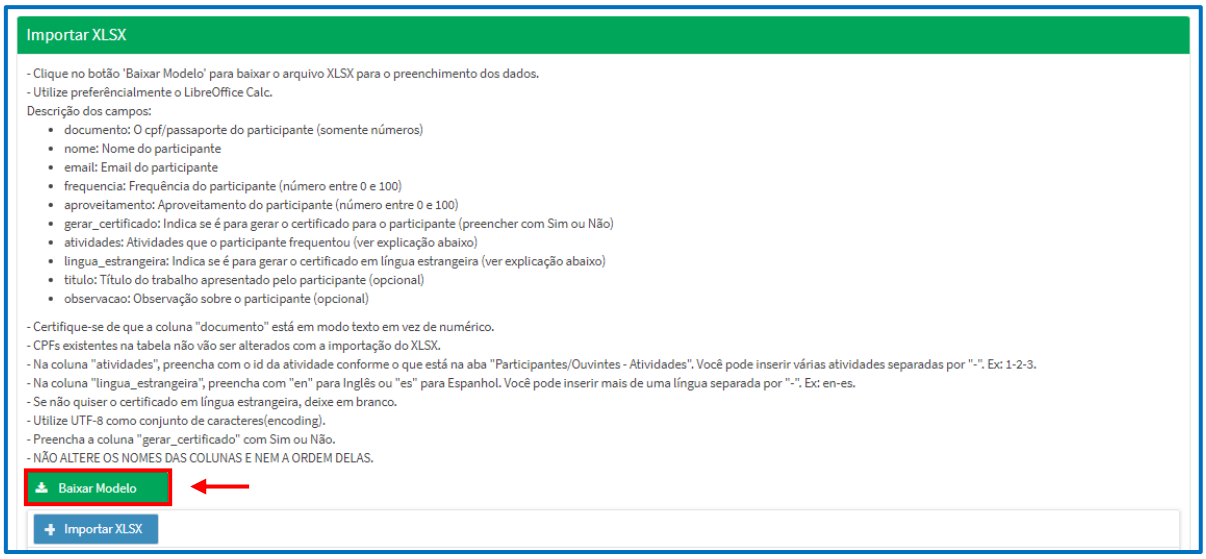
Salvar

Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em "Salvar":

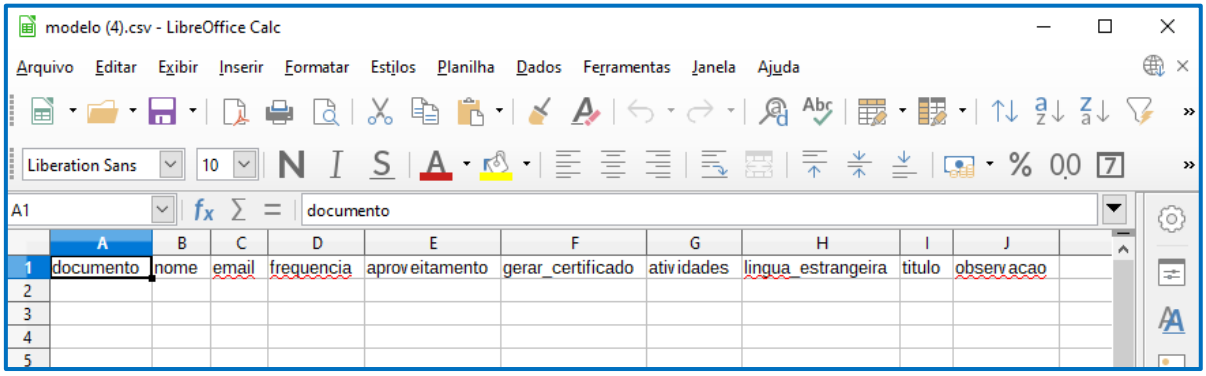
Documento	Nome	Email	Frequência	Aproveitamento	Atividades	Título	Observação	Cert. Em Lingua Estrangeira	Gerar Certificado?	Ação
0000000001	PARTICIPANTE 01	participante1@uf	100	100	- Palestra A - Palestra C				Sim	
0000000002	PARTICIPANTE 2	participante2@uf	90	100	- Palestra A - Palestra B - Palestra C - Oficina A				Sim	

Salvar

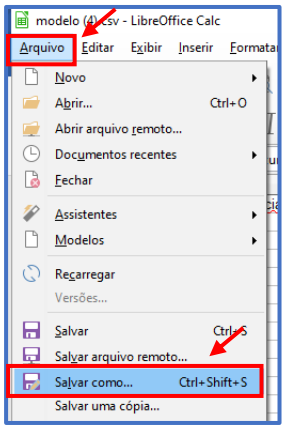
b) **Para importar os participantes/ouvintes de uma planilha**, primeiramente realize o download do modelo da planilha para preenchimento dos dados. Por se tratar de uma planilha no formato XLSX, recomenda-se a utilização do software livre LibreOffice Calc:

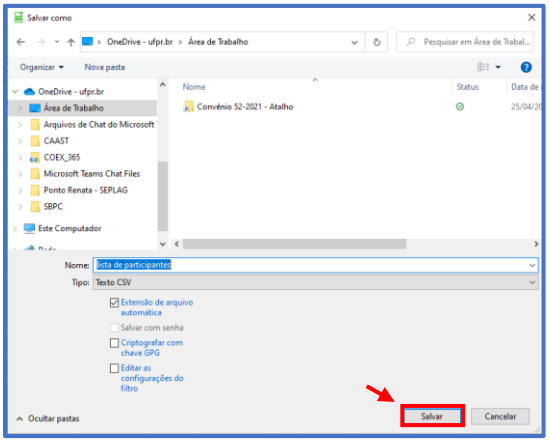


A planilha será aberta no seguinte formato:

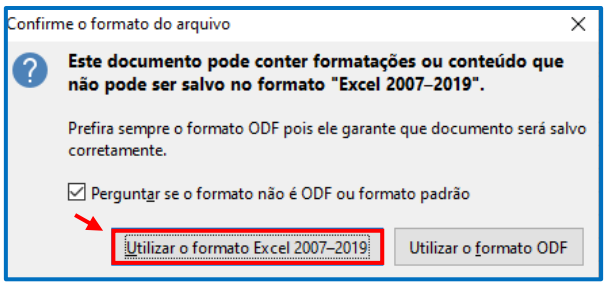


Salve a planilha clicando em “Arquivo” e, na sequência, em “Salvar como...”. Selecione a pasta de destino, digite um nome para o arquivo e clique em “Salvar”:





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:

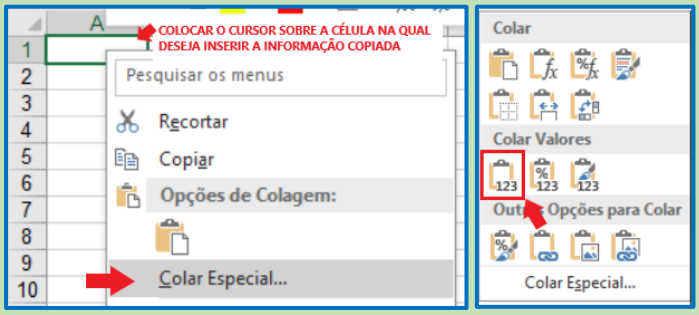
a) **Documento:** informar número do CPF ou Passaporte do participante/ouvinte. Digite apenas números.
b) **Nome:** informe o nome completo do participante/ouvinte, o qual irá constar no certificado.
c) **E-mail:** informe o e-mail do participante/ouvinte para recebimento do certificado.
d) **Frequencia:** 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.
e) **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.
f) **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:** não preencher (a emissão de certificado em língua estrangeira está temporariamente desativada).
i) **Título:** preenchimento opcional. Informar o título do trabalho apresentado pelo participante/ouvinte. Observar limite do campo de 240 caracteres.
j) **Observação:** preenchimento opcional. Informe alguma observação sobre o participante. Observar limite do campo de 240 caracteres.

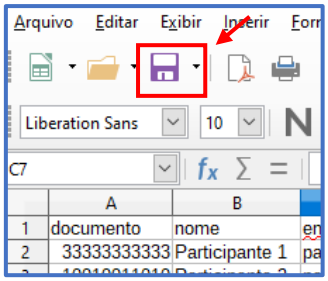
Caso deseje copiar os dados de outra planilha/documento para esta planilha modelo baixada do Sistema, lembre-se de copiar e colar apenas valores para não alterar a formatação da planilha modelo. Para isso, após copiar os dados da planilha de origem, você deve colocar o cursor (mouse) sobre a célula da 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”:



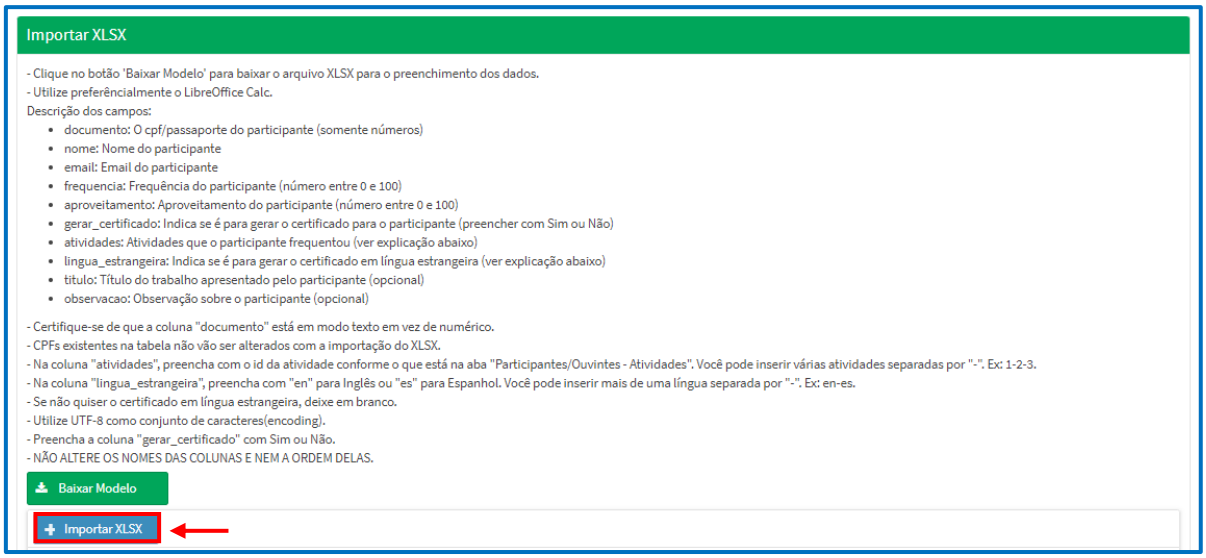
Segue modelo de planilha preenchida:

documento	nome	email	frequencia	aproveitamento	gerar_certificado	atividades	lingua_estrangeira	titulo	observacao
33333333333	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			

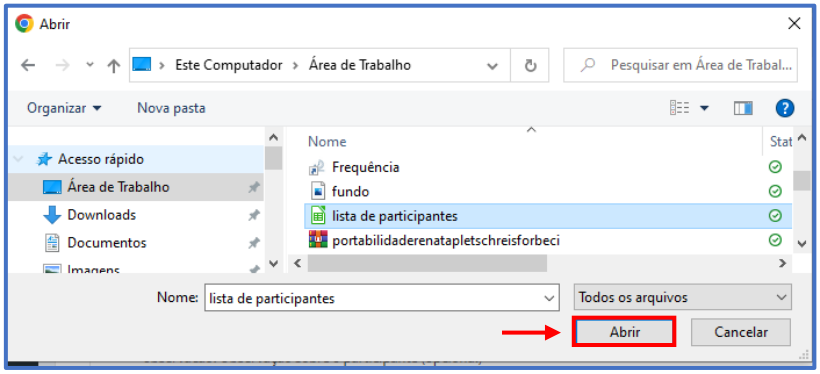
Depois de concluído o preenchimento, clique em “Salvar”:



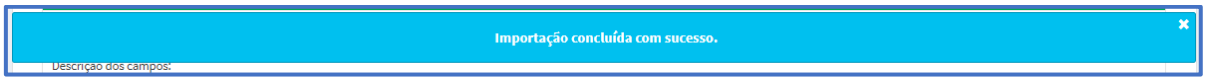
Retorne à tela do sistema, clique em “Importar XLSX”:



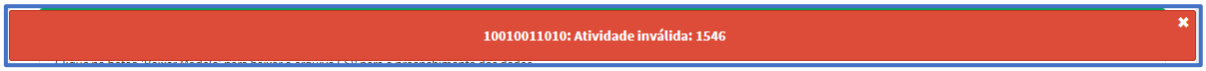
Localize a planilha salva e clique em “abrir”:



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”:

3.1.13. 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.

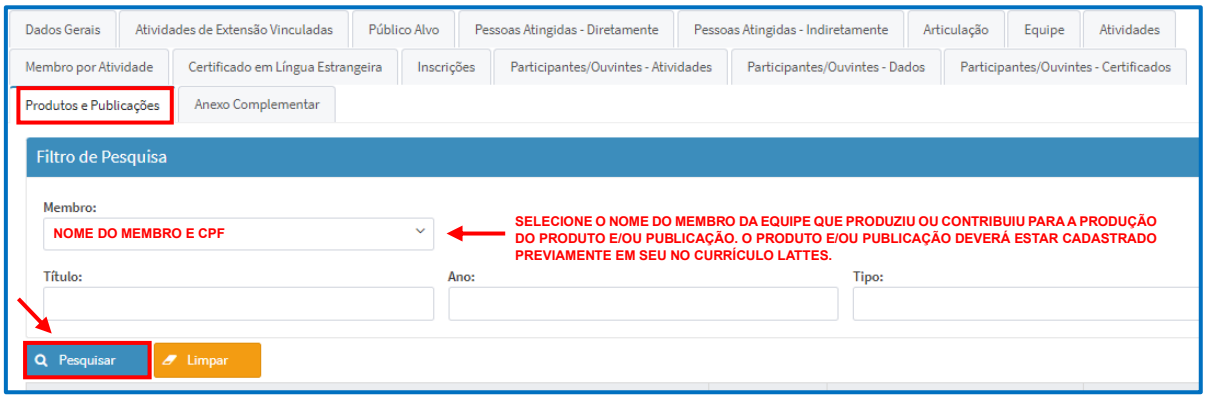
3.1.14. Produtos e Publicações

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

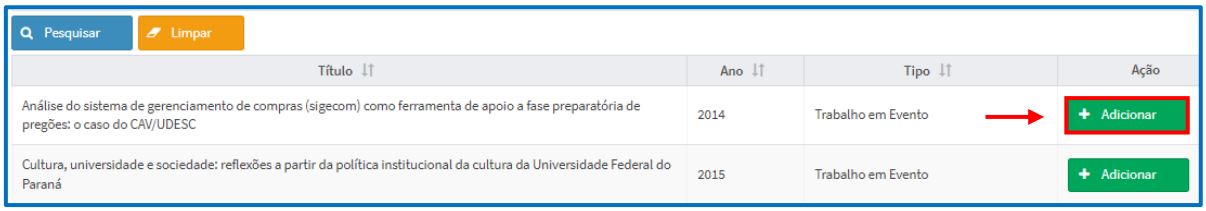
ATENÇÃO!

Só serão exibidos os produtos e publicações que o membro da equipe tenha informado/cadastrado em seu currículo Lattes.

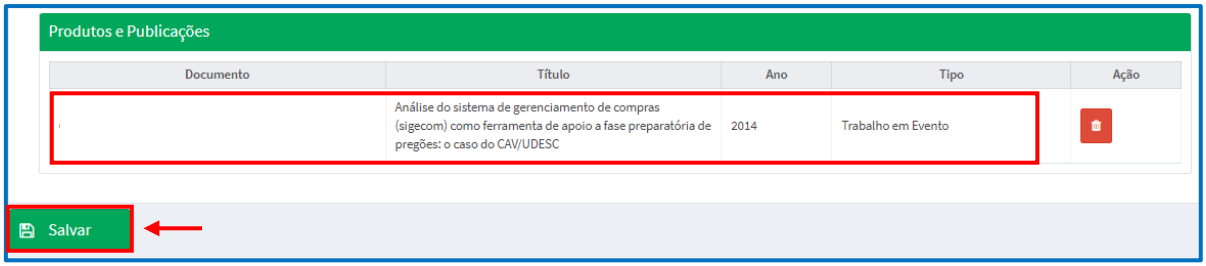
isso, selecione o nome do membro da equipe que produziu ou contribuiu para a produção do produto e/ou da publicação e clique em “Pesquisar”:



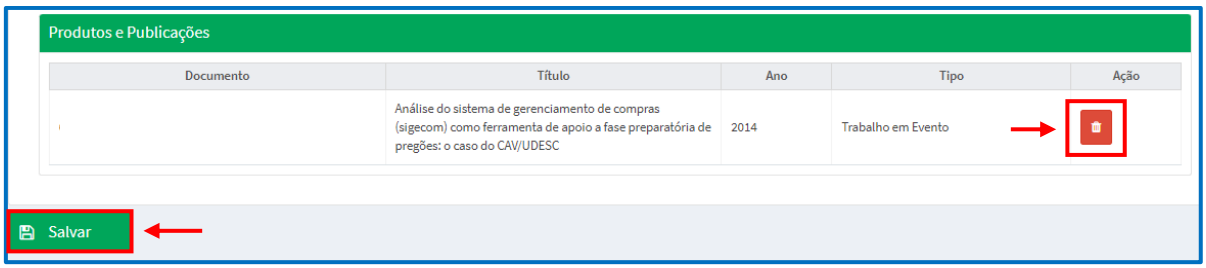
O sistema carregará automaticamente os produtos e publicações do membro da equipe selecionado e que foram cadastrados previamente no currículo Lattes. Localize o(s) produto(s) desejado(s) e/ou a(s) publicação(ões) desejada(s) e clique em “Adicionar”:



Depois de adicionado(s), o(s) produto(s)/publicação(ões) aparecerá(ão) listado(s) no campo inferior. Clique em “Salvar”:



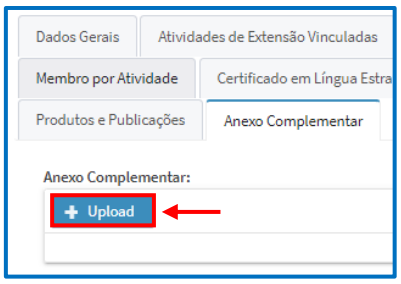
Para excluir, clique no botão em vermelho em “Ação” na linha de cada produto e/ou publicação já adicionado(a). Clique em “Salvar”:



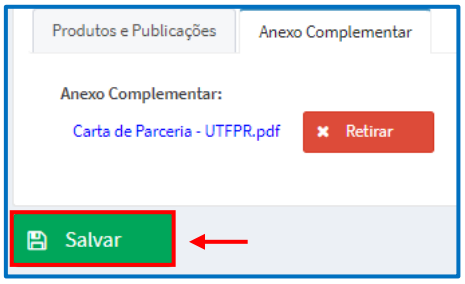
3.1.15. Anexo Complementar

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”:



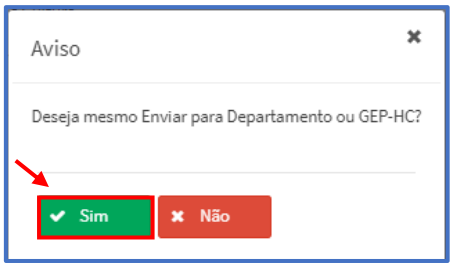
Localize o documento no arquivo e clique em “abrir”. O sistema fará o upload do arquivo e o mesmo aparecerá abaixo da informação “Anexo Complementar”. Clique em “Salvar” para adicionar o documento ou clique em “Retirar” para excluí-lo:



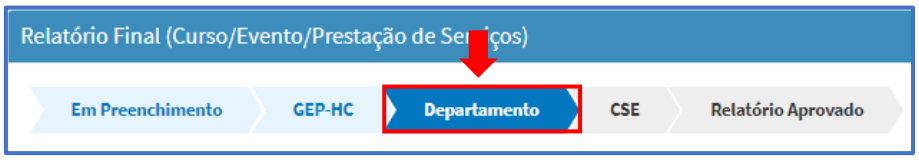
3.1.16. Envio do Relatório

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”:

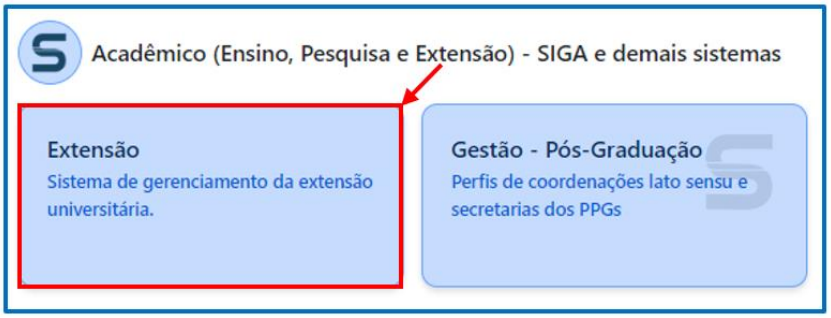


Após clicar em enviar, no menu superior ficará indicado em azul o local que a proposta se encontra:

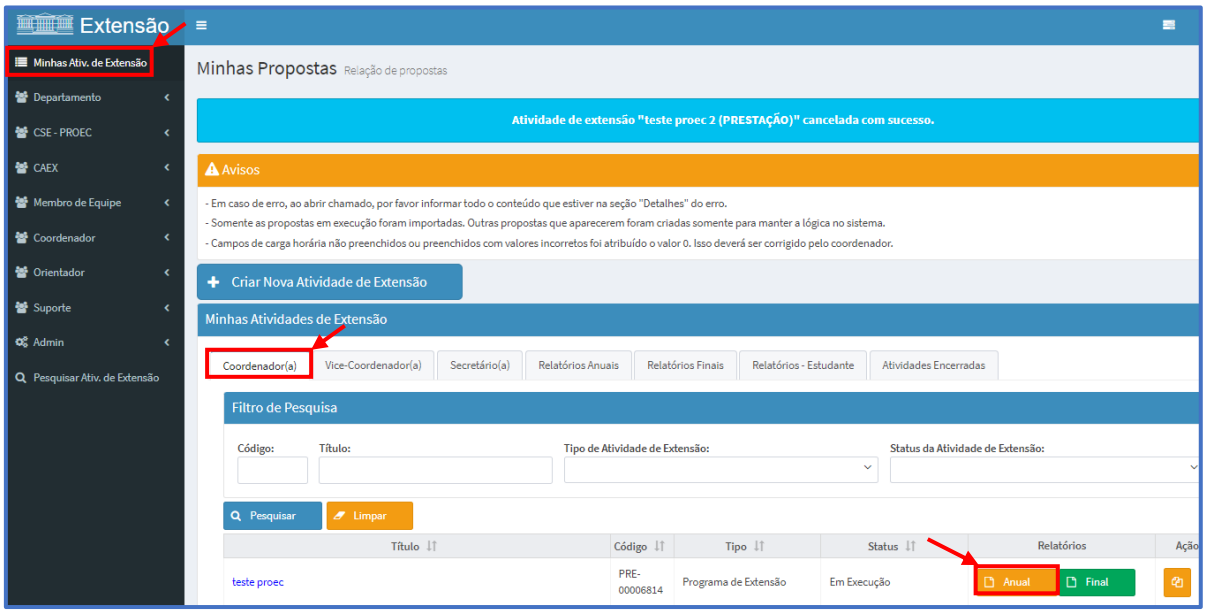


3.2. Relatório Anual de Projeto e Programa de Extensão

Para preencher o relatório anual do projeto ou programa de extensão, acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em “Extensão”:

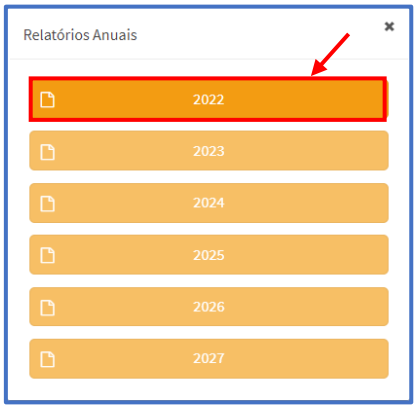


Na página inicial, em “Minhas Ativ. de Extensão”, localize a aba “Coordenador(a)” e clique em “Anual” ao lado da atividade:

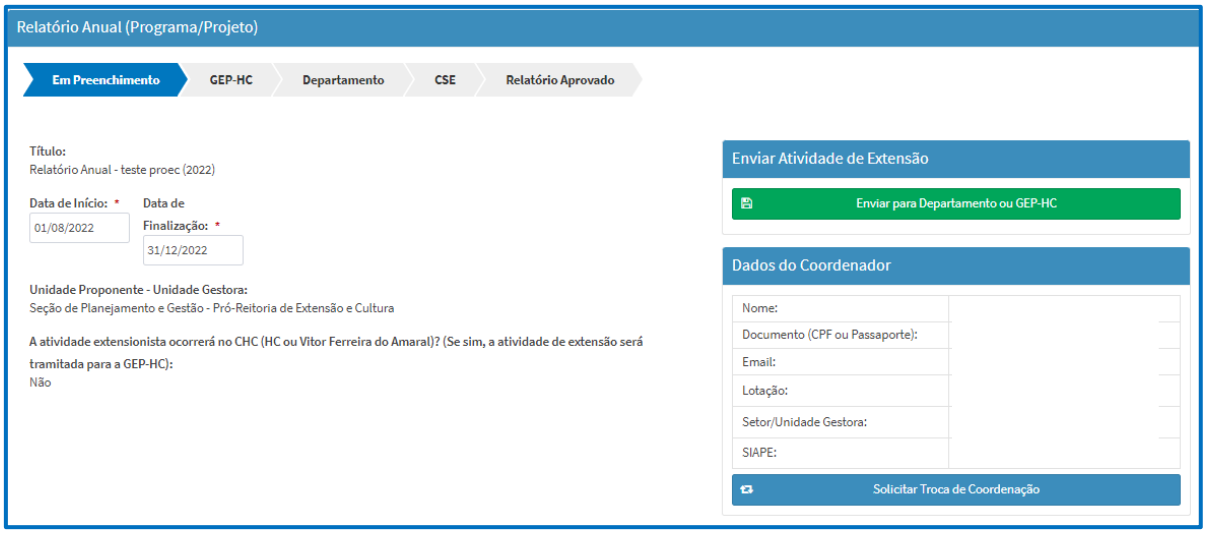


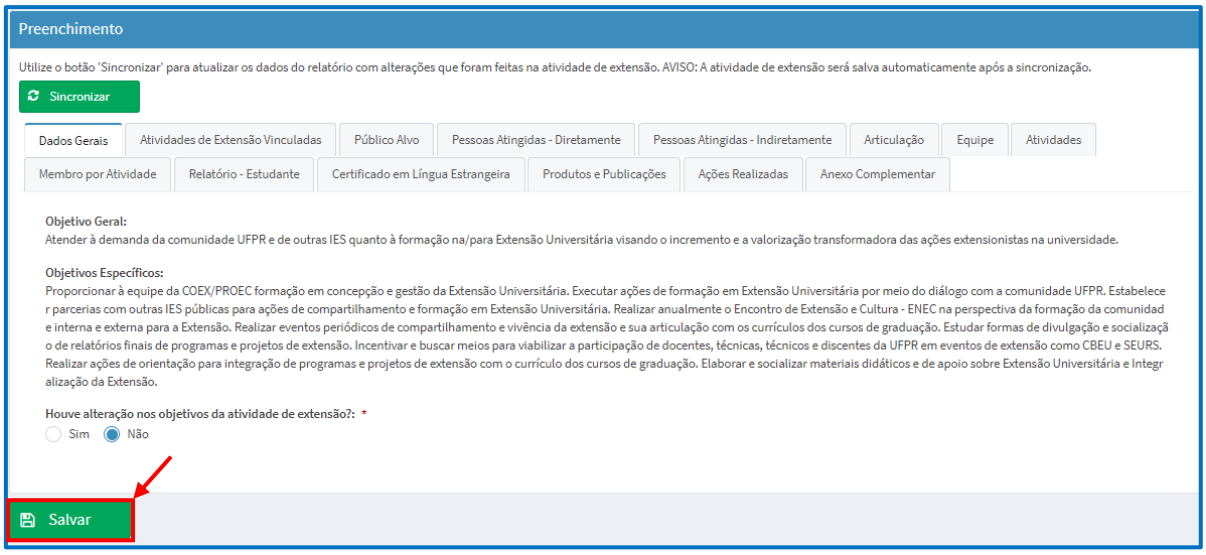
Após clicar no botão “Anual”, o sistema abrirá uma *pop up* com os anos de vigência do projeto/programa para os quais os relatórios anuais deverão ser preenchidos. Clique sobre o ano que se deseja produzir o relatório.

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”:



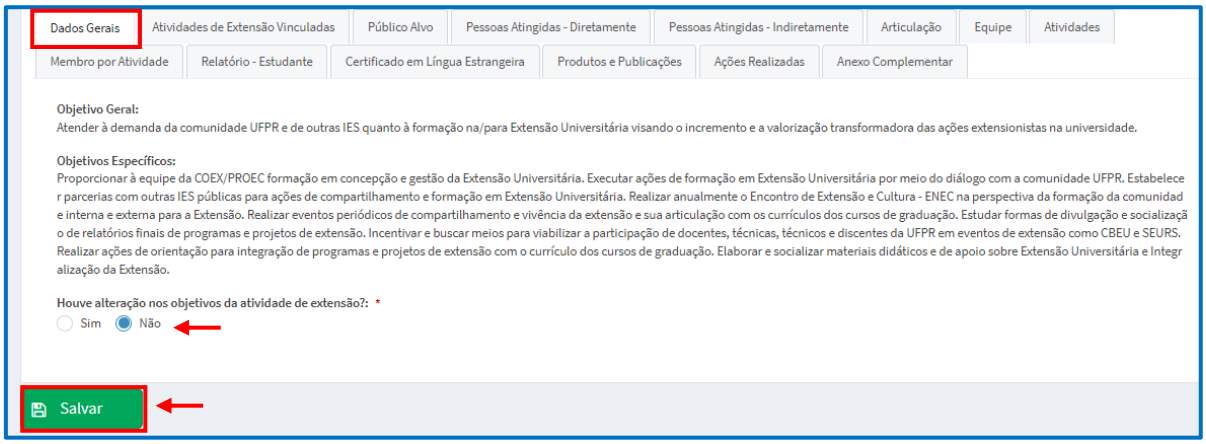


Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento do relatório, conforme indicação a seguir.

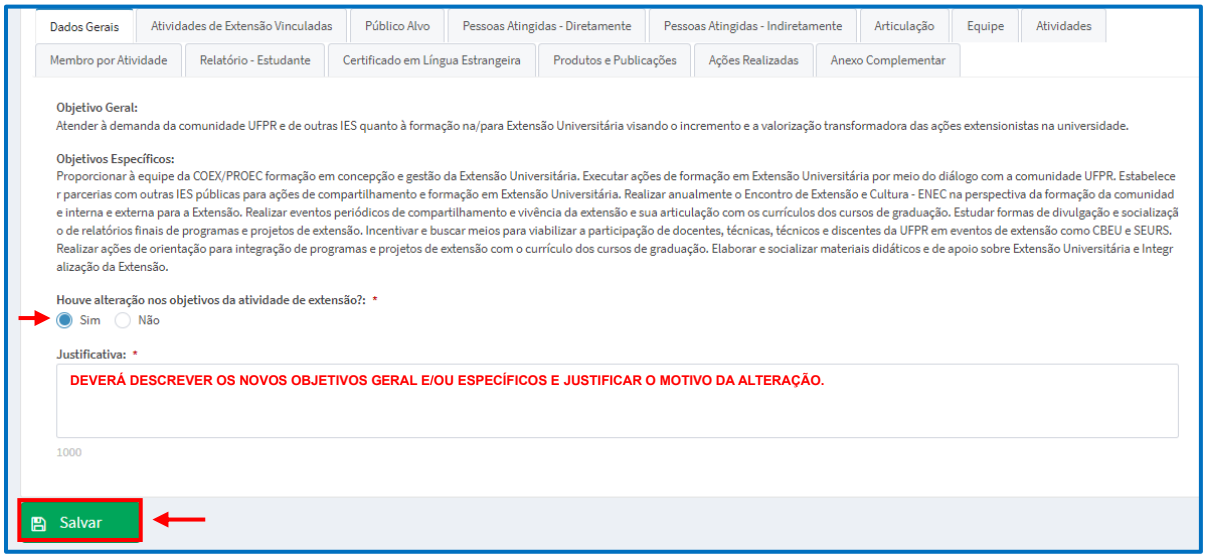
3.2.1. Dados Gerais

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":

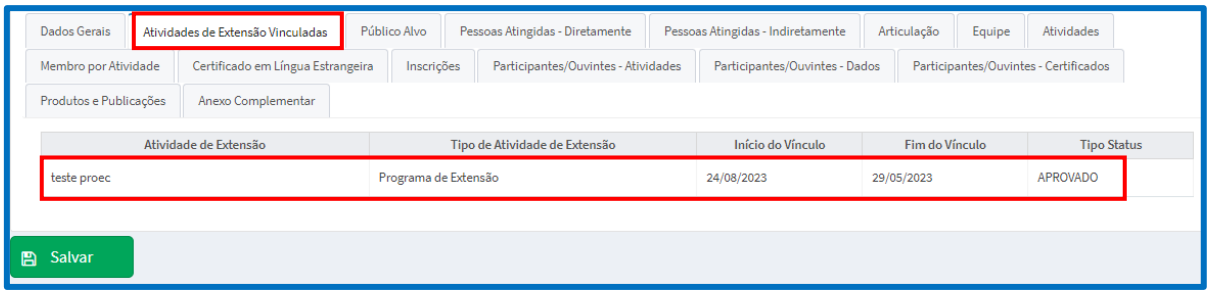


Caso tenha ocorrido alteração nos Objetivos Geral e Específicos, assinale a opção "Sim". O sistema carregará automaticamente o campo "Justificativa" para que discorra os novos objetivos e motivo da alteração dos objetivos. Clique em "Salvar":



3.2.2. Atividades de Extensão Vinculadas

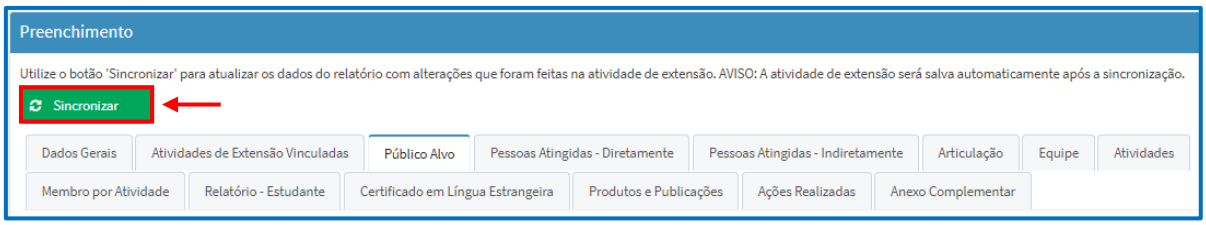
Nesta aba aparecerão as atividades de extensão que se encontram vinculadas ao projeto ou programa:

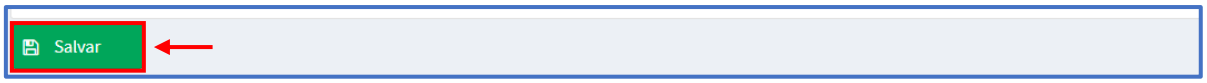


Estes dados foram preenchidos na aba “Atividades de Extensão Vinculadas” da ação proposta.

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.

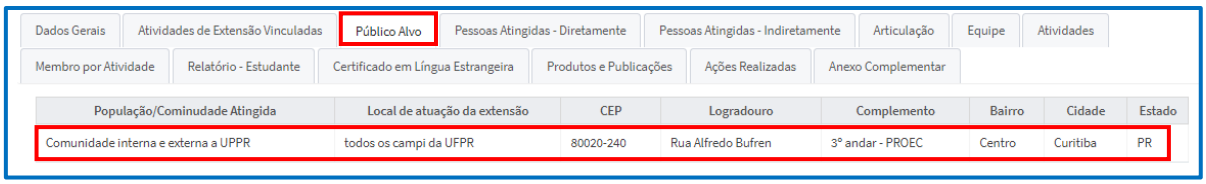
Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório e depois em “Salvar”:



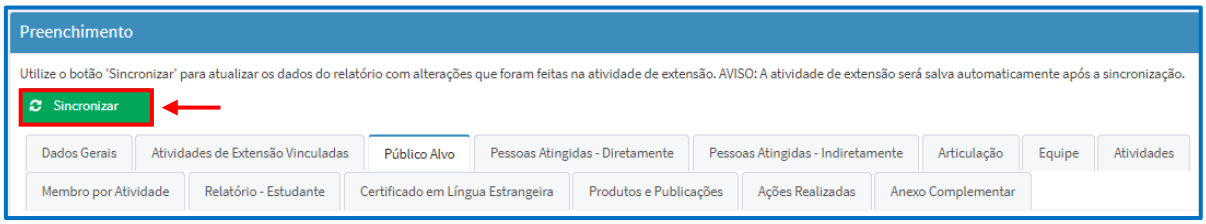


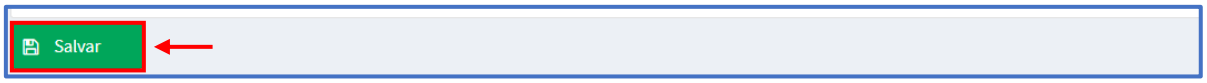
3.2.3. Público-Alvo

Nesta aba aparecerão as informações relativas ao público-alvo atingido pelo programa ou projeto de extensão, cadastradas na proposta de extensão:



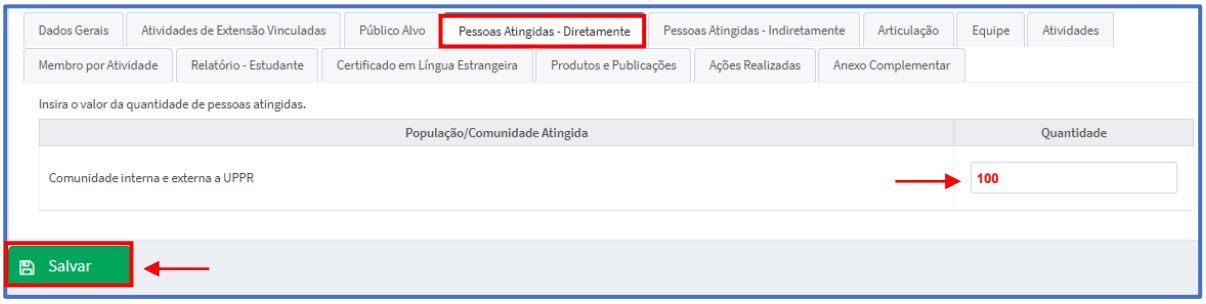
Para preencher ou editar os dados, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item Público Alvo. Na sequência, na página do Relatório, clique em "Sincronizar" para atualizar as informações no relatório e depois em "Salvar":





3.2.4. Pessoas Atingidas – Diretamente

Informe o número de pessoas atingidas diretamente pela ação executada em "Quantidade" e clique em "Salvar":

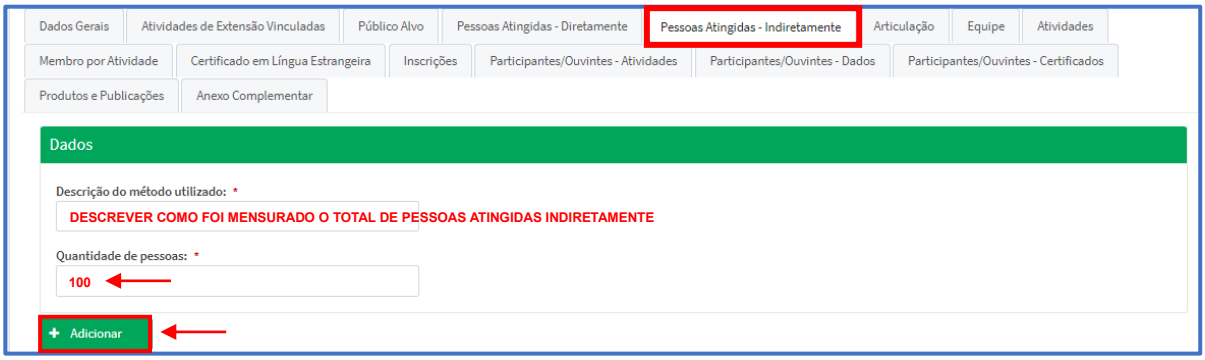


A descrição da População/Comunidade Atingida é a que foi informada em Público Alvo na ação proposta, conforme explicitado no item anterior.

3.2.5. Pessoas Atingidas – Indiretamente

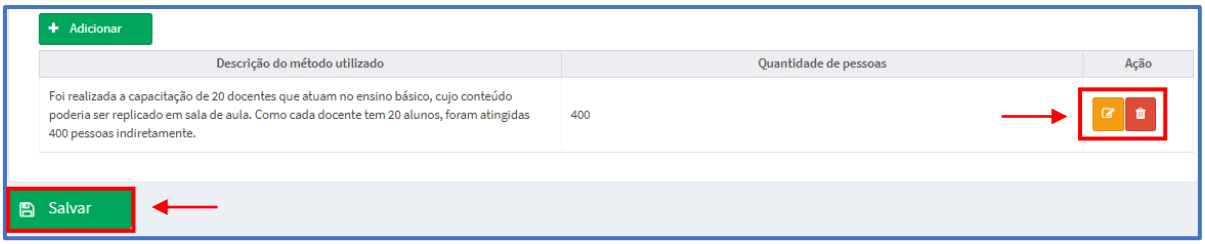
Caso a ação executada tenha atingido pessoas de forma indireta, informar neste campo a quantidade de pessoas indiretamente atingidas e, em “Descrição do método utilizado”, como foi realizada a mensuração dessa quantidade de pessoas. Clique em “Adicionar”:

> **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.



As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar”:

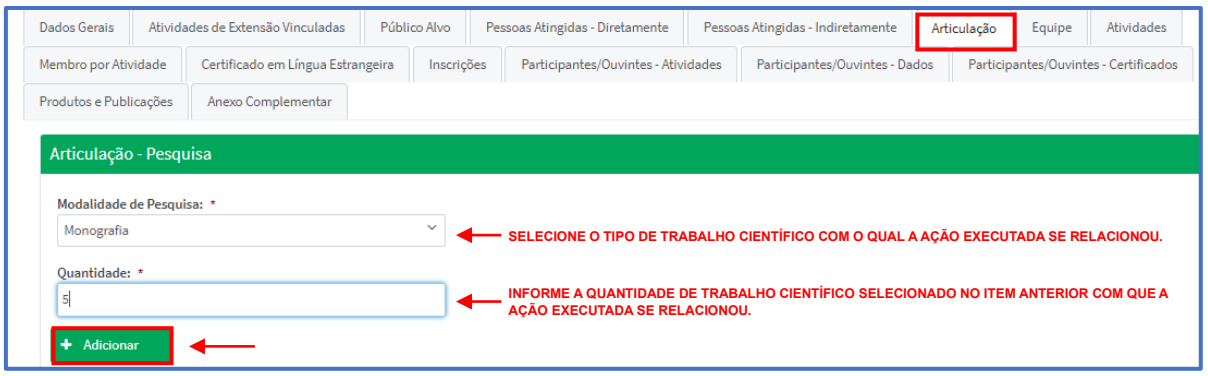
Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar”:



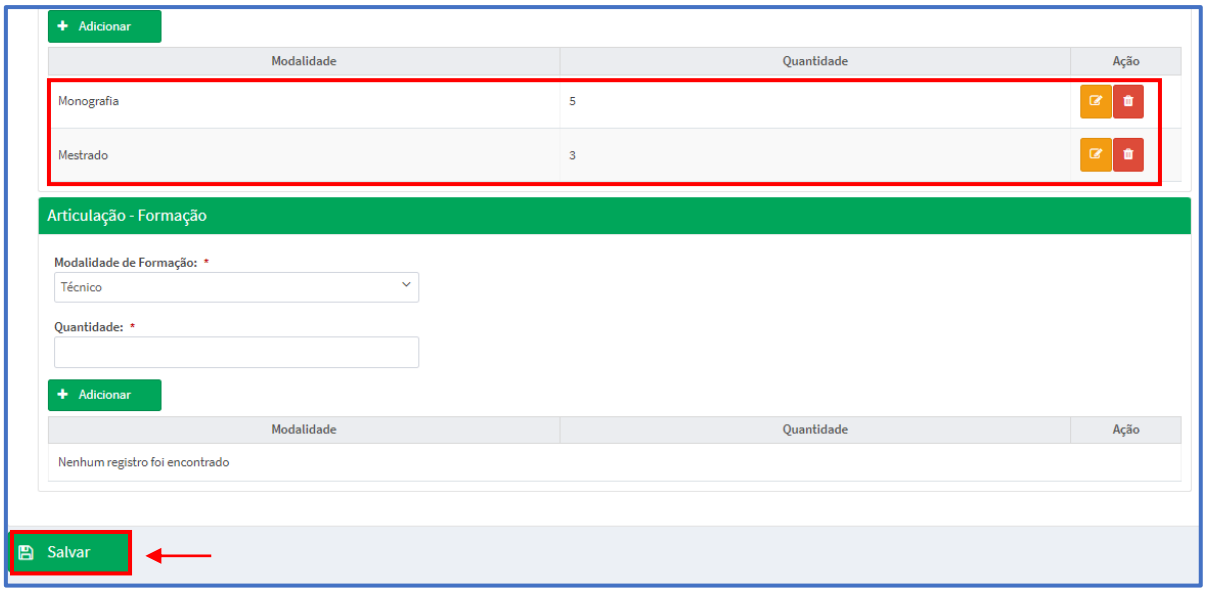
3.2.6. Articulação

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.

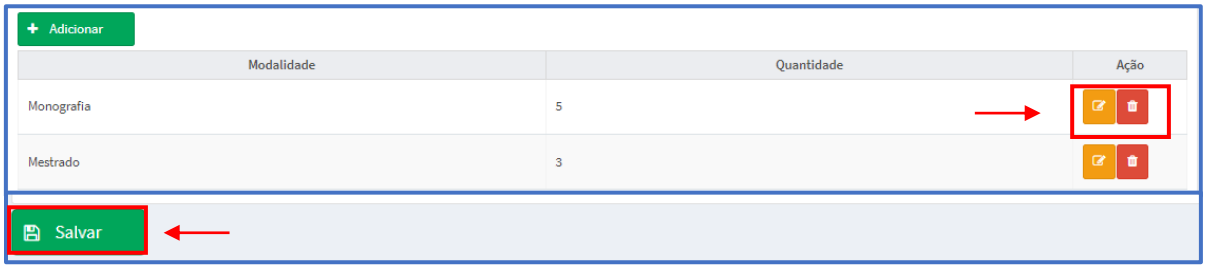
Em “Articulação – Pesquisa”, na “Modalidade de Pesquisa”, informe com qual tipo de trabalho científico a ação executada se relacionou: teses de doutorado, grupo de pesquisas, monografias e etc. E, em “Quantidade”, informe o total de trabalhos científicos envolvidos. Poderão ser adicionados vários vínculos com a pesquisa que a ação proposta teve. Clique em “Adicionar”:



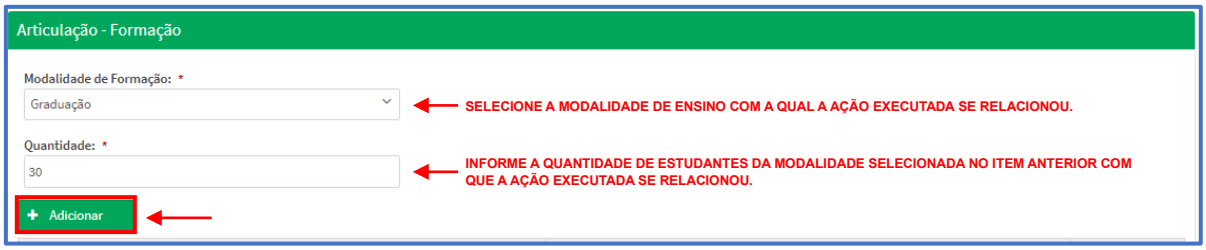
As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar” ao final da página:



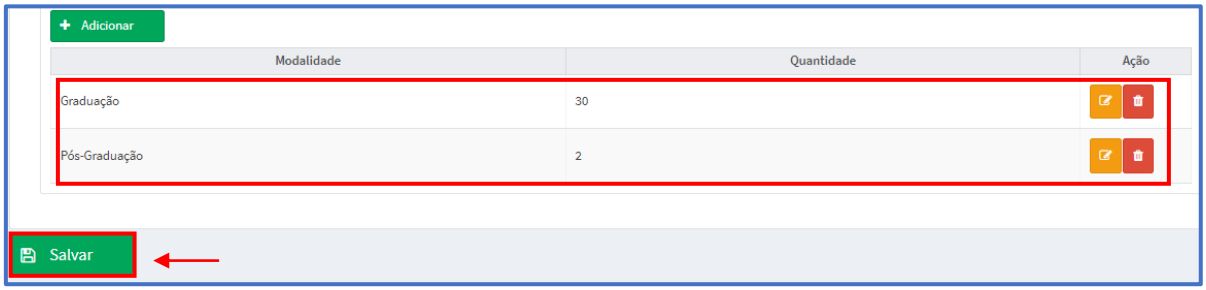
Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar” ao final da página:



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”:



As informações inseridas aparecerão abaixo do botão “Adicionar”. Se estiverem corretas, clique em “Salvar” ao final da página:



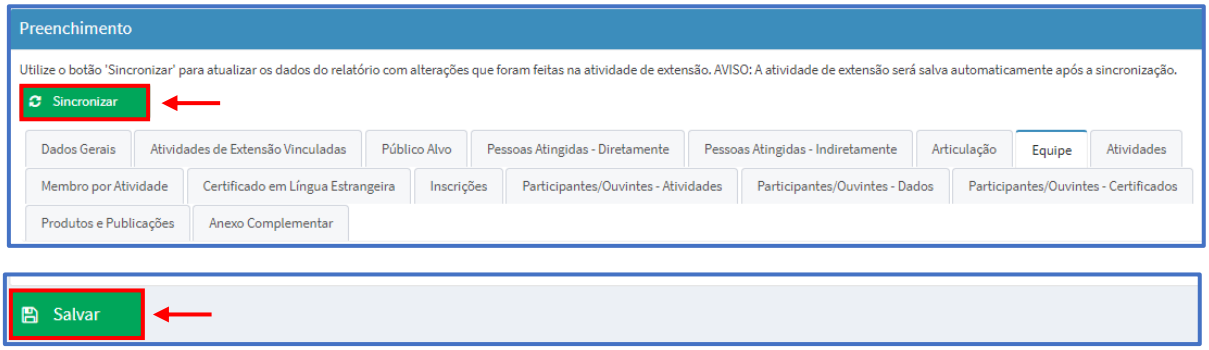
Para editar ou excluir, clique nos botões ao lado da informação adicionada e depois clique em “Salvar” ao final da página:

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:

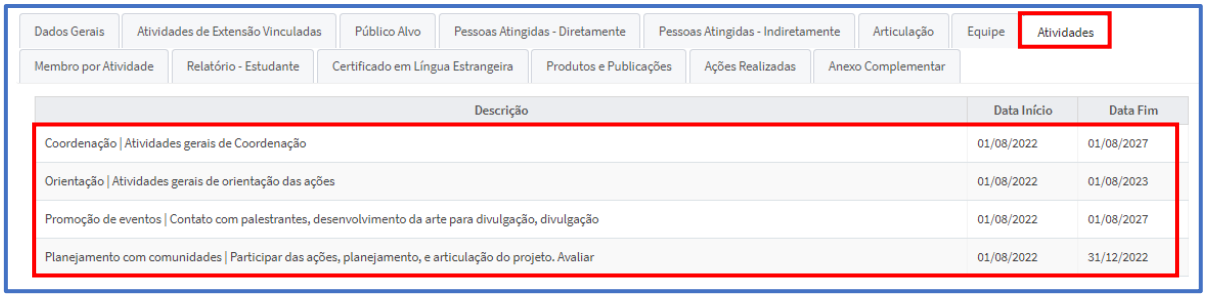
Documento	Nome	Email	Matrícula UFPR	Área de Atuação	Titulação	Instituição	Tipo de Vínculo	Função	Observação	Orientador	Bolsa
CPF 001	NOME DO MEMBRO EQUIPE 001	E-MAIL		Gestão	Graduação	Universidade Federal do Paraná	Discente Graduação (UFPR)	Aluno(a) bolsista		PARTICIPANTE 3	
0000000002	PARTICIPANTE 2	participante2@ufpr.br		Comunicação	Mestrado Acadêmico	UFPR	Técnico administrativo (UFPR)	Vice coordenador(a)			
00000000001	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 e depois em “Salvar”:



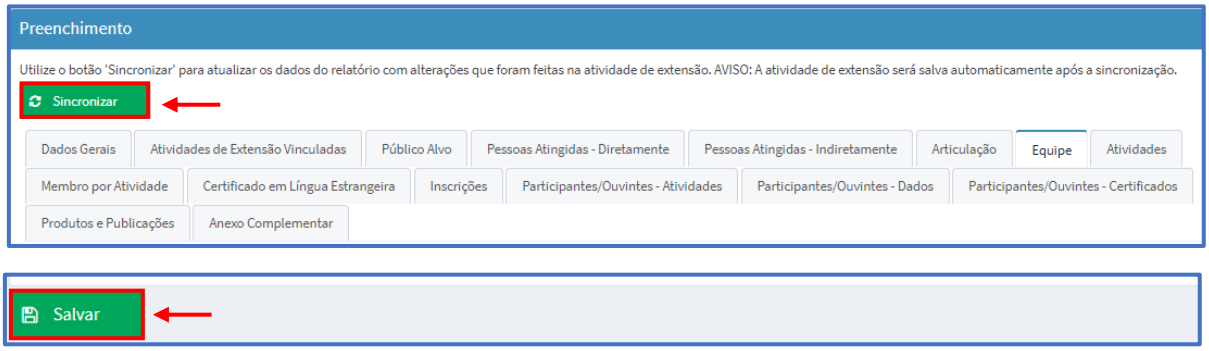
3.2.8. Atividades

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:



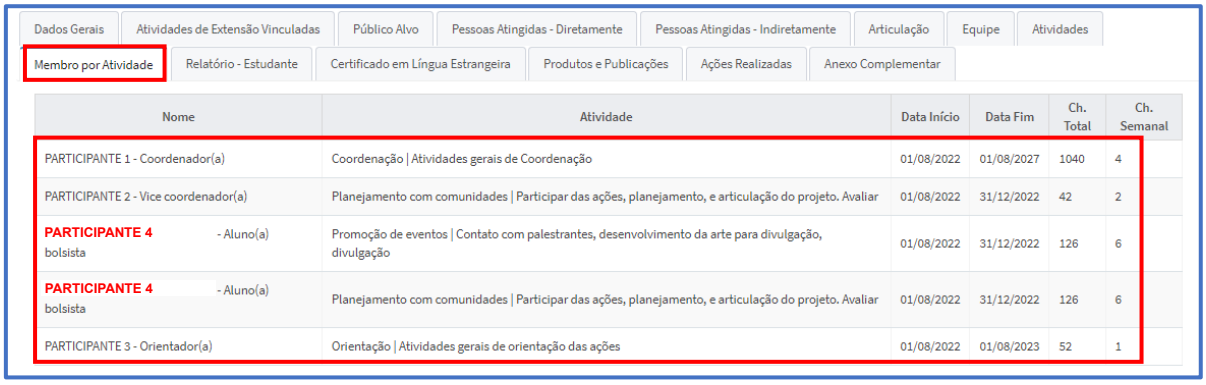
Descrição	Data Início	Data Fim
Coordenação | Atividades gerais de Coordenação	01/08/2022	01/08/2027
Orientação | Atividades gerais de orientação das ações	01/08/2022	01/08/2023
Promoção de eventos | Contato com palestrantes, desenvolvimento da arte para divulgação, divulgação	01/08/2022	01/08/2027
Planejamento 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 e depois em "Salvar":



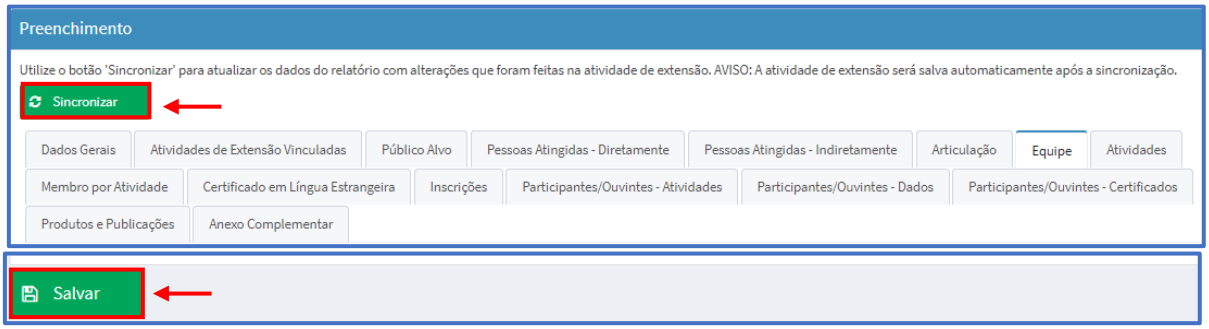
3.2.9. Membro por Atividade

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:



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 - Aluno(a) bolsista	Promoção de eventos | Contato com palestrantes, desenvolvimento da arte para divulgação, divulgação	01/08/2022	31/12/2022	126	6
PARTICIPANTE 4 - Aluno(a) bolsista	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 e depois em "Salvar":

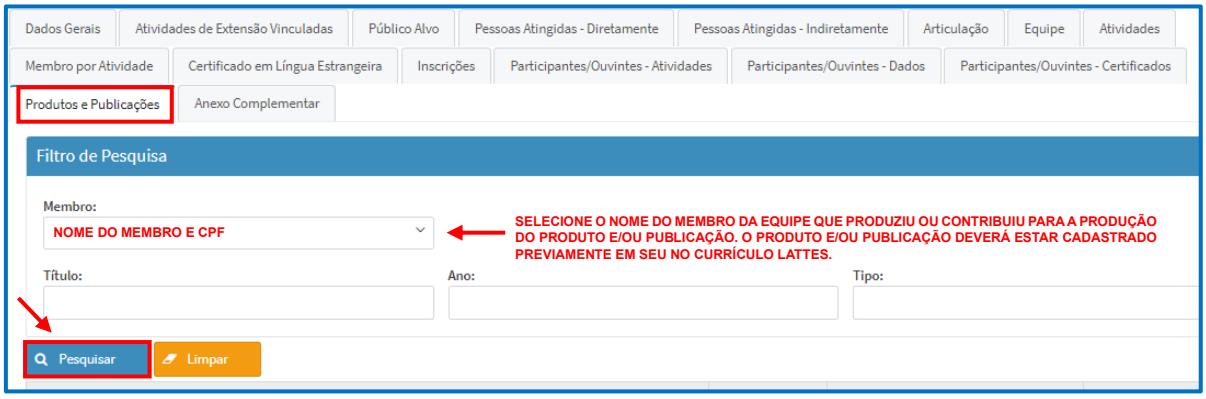


3.2.10. Produtos e Publicações

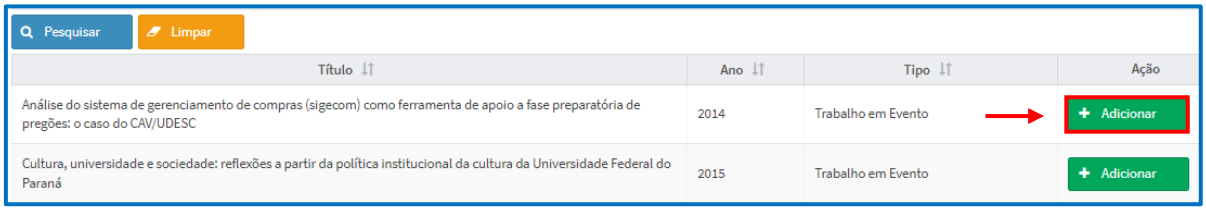
Caso o projeto ou programa de extensão tenha gerado algum produto ou publicação, deverá ser informado nesta aba (exemplos: anais, artigos e etc). Para isso, selecione o nome do membro da equipe que produziu ou contribuiu para a produção do produto e/ou da publicação e clique em “Pesquisar”:

ATENÇÃO!

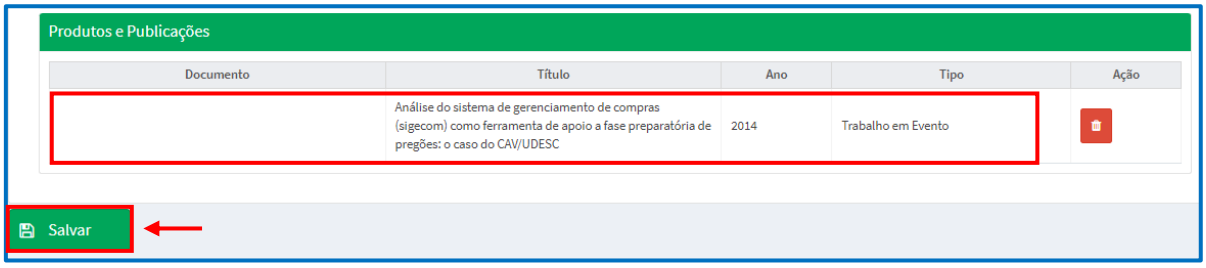
Só serão exibidos os produtos e publicações que o membro da equipe tenha informado/cadastrado em seu currículo lattes.



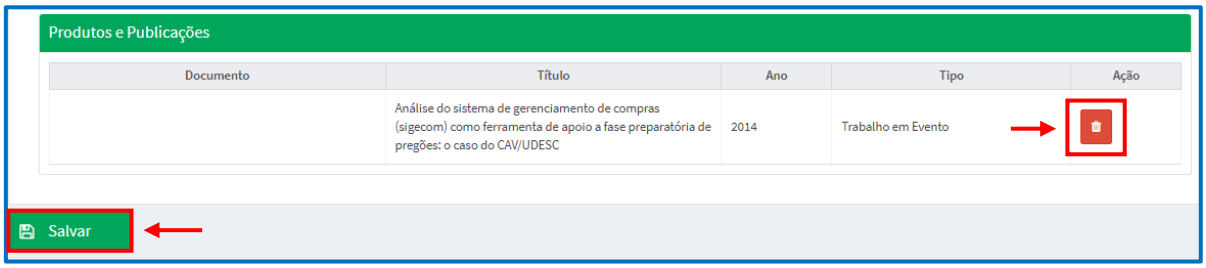
O sistema carregará automaticamente os produtos e publicações do membro da equipe selecionado e que foram cadastrados previamente no currículo lattes. Localize o(s) produto(s) desejado(s) e/ou a(s) publicação(ões) desejada(s) e clique em “Adicionar”:



Depois de adicionado(s), o(s) produto(s)/publicação(ões) aparecerá(ão) listado(s) no campo inferior. Clique em “Salvar”:

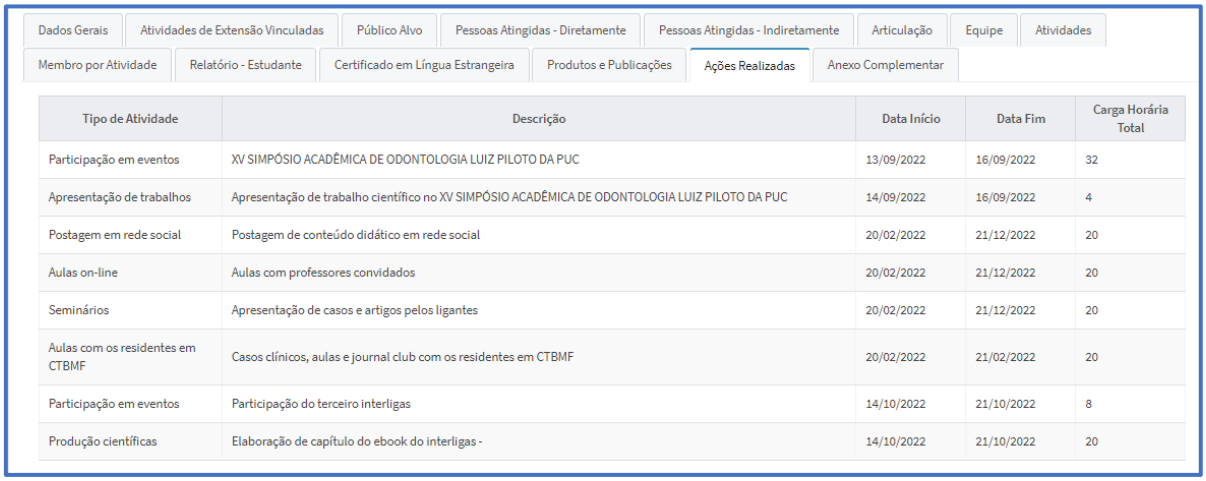


Para excluir, clique no botão em vermelho em “Ação” na linha de cada produto e/ou publicação já adicionado(a). Clique em “Salvar”:



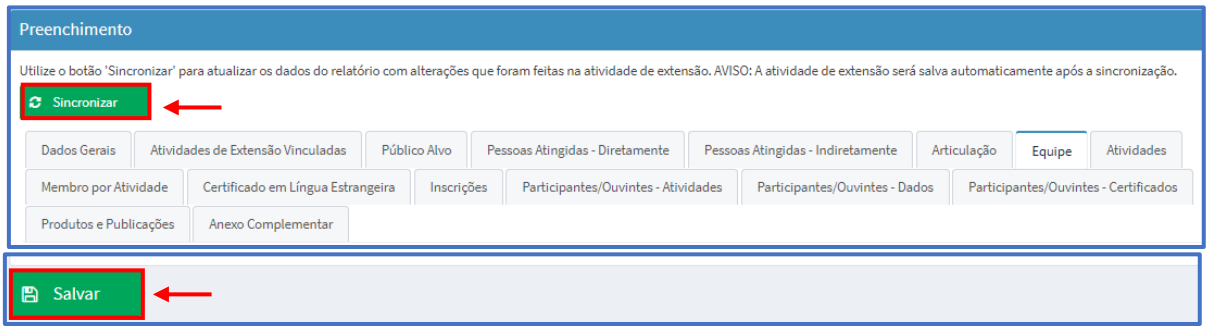
3.2.11. Ações Realizadas

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

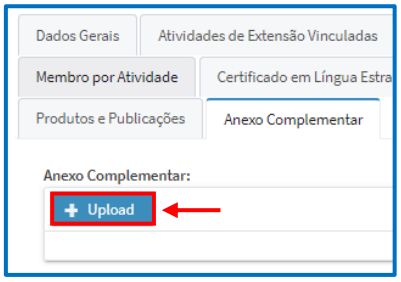
Caso necessite editar/excluir os dados, acesse a proposta e edite o campo conforme orientações contidas neste documento no item “Ações Realizadas”. Na sequência, na página do Relatório, clique em “Sincronizar” para atualizar as informações no relatório e depois em “Salvar”:



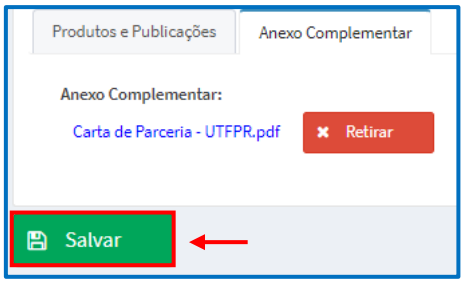
3.2.12. Anexo Complementar

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”:



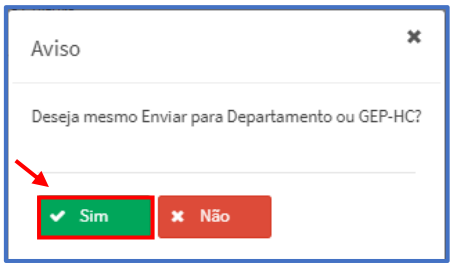
Localize o documento no arquivo e clique em “abrir”. O sistema fará o upload do arquivo e o mesmo aparecerá abaixo da informação “Anexo Complementar”. Clique em “Salvar” para adicionar o documento ou clique em “Retirar” para excluí-lo:



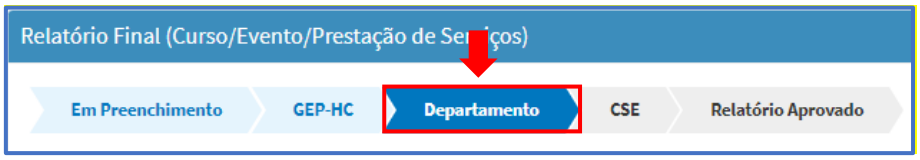
3.2.13. Envio do Relatório

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”:

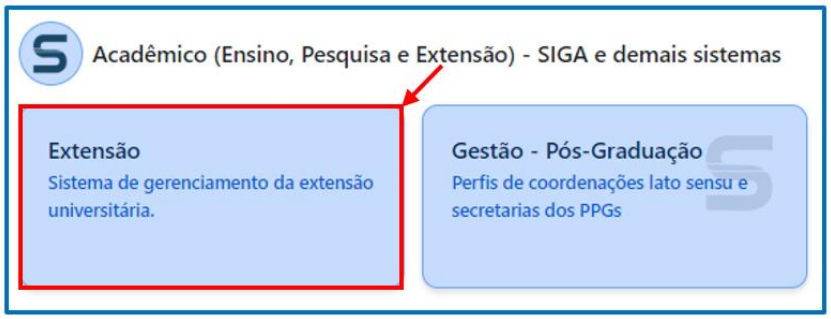


Após clicar em enviar, no menu superior ficará indicado em azul o local em que o relatório se encontra:

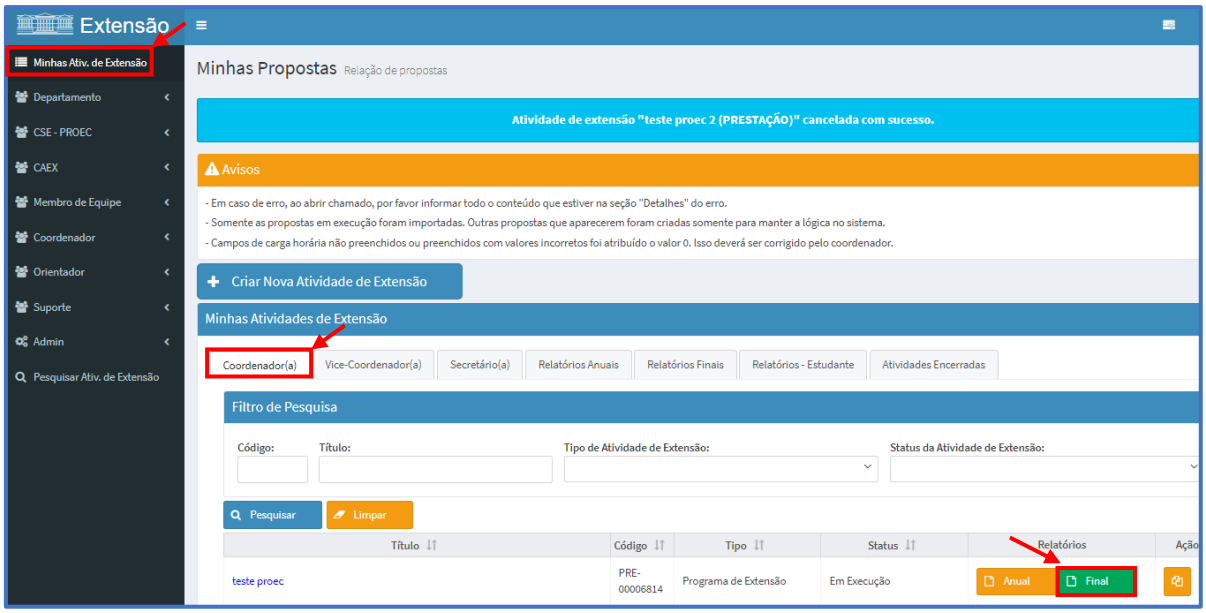


3.3. Relatório Final

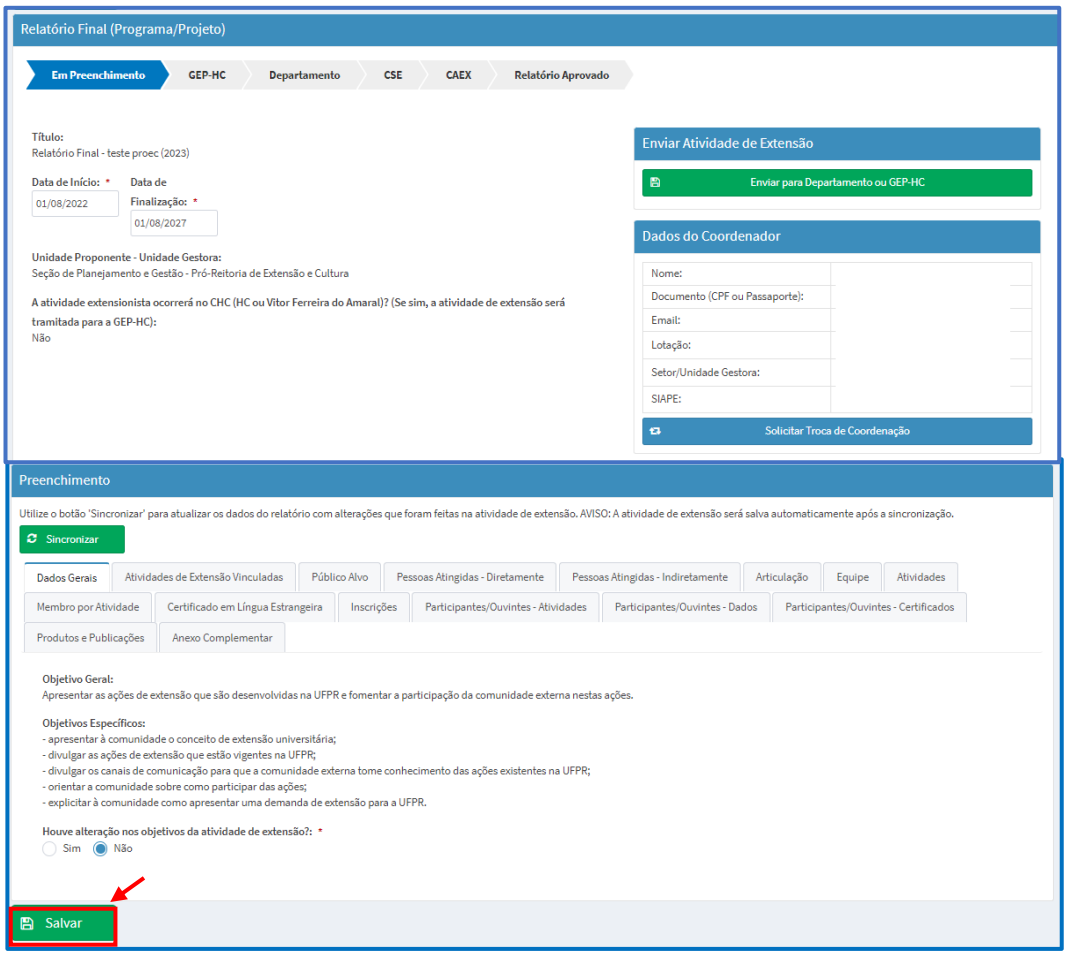
Para preencher o relatório final do projeto ou programa de extensão, acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em “Extensão”:



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":

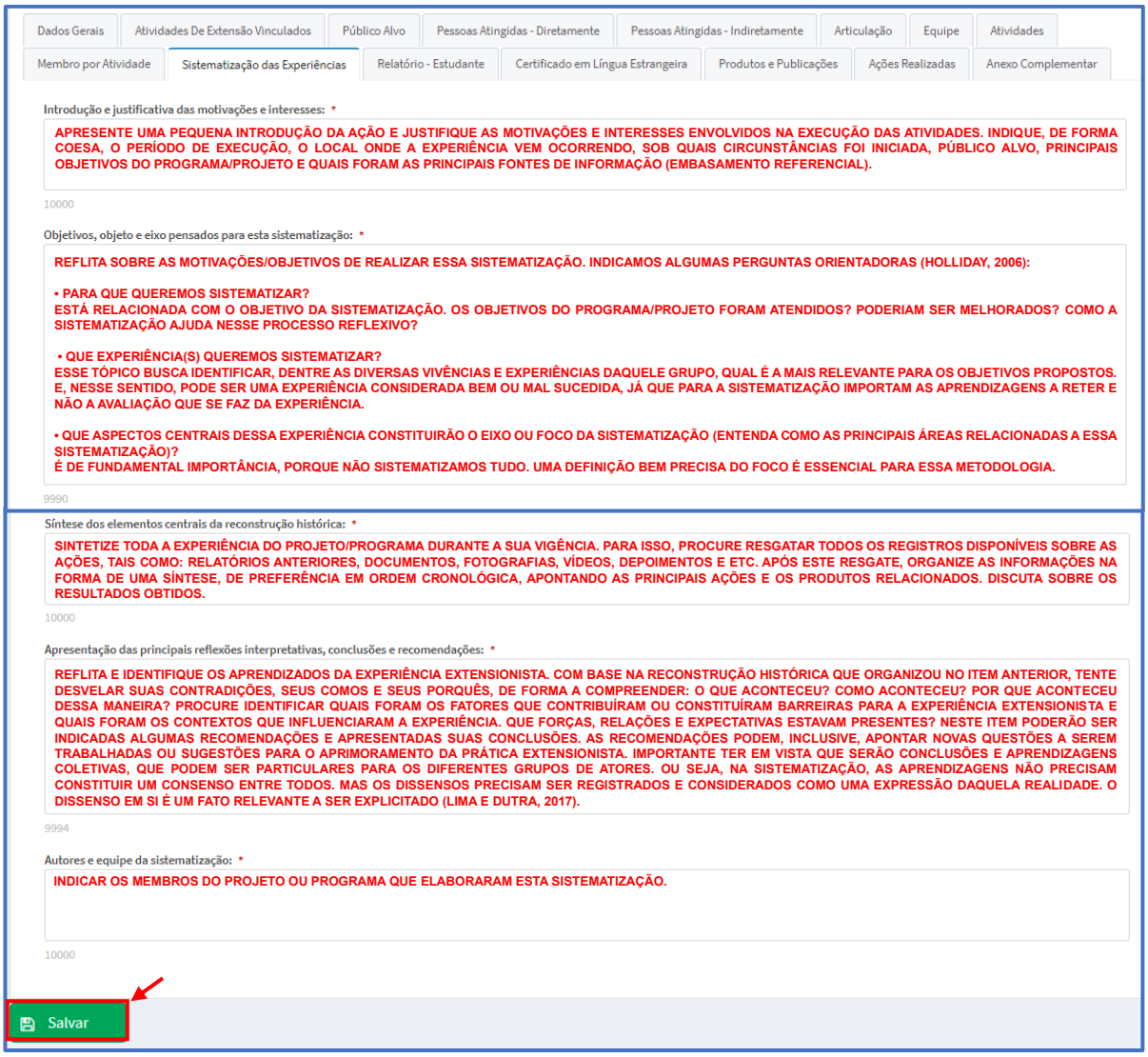


Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento do relatório, conforme indicação a seguir.

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”:



3.3.2. Demais Abas da Proposta

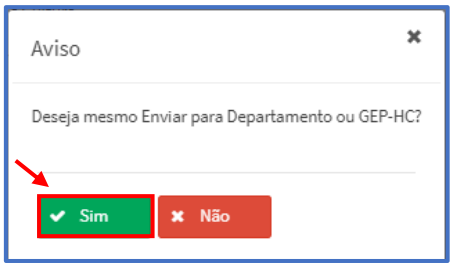
Verifique as orientações e passo a passo do preenchimento das demais aba:

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
Produtos e Publicações	CLIQUE AQUI
Ações Realizadas	CLIQUE AQUI
Anexo Complementar	CLIQUE AQUI

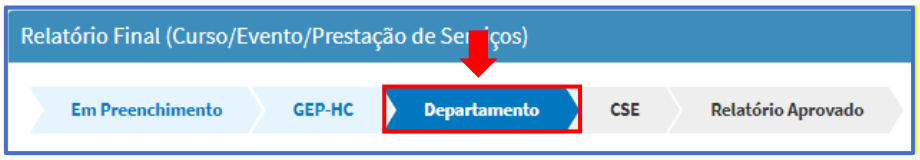
3.3.3. Envio do Relatório

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:



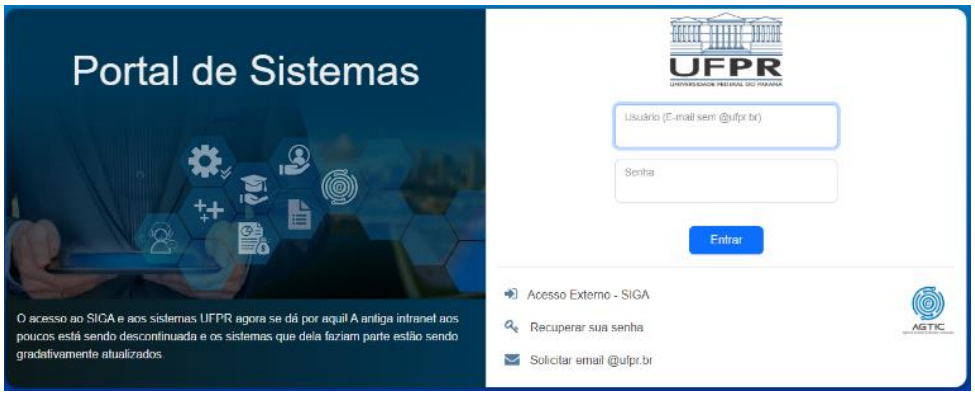
3.4. Relatório de Estudante

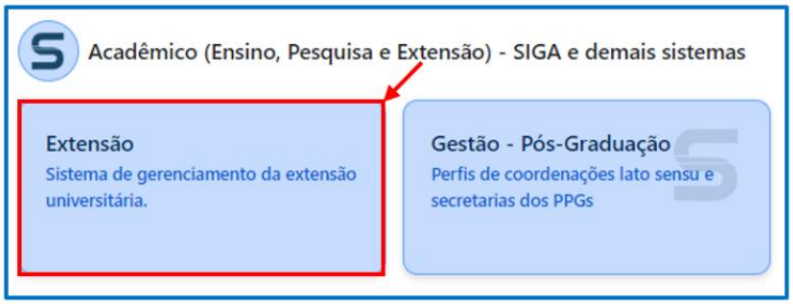
O relatório de estudante de graduação ou ensino técnico bolsista ou voluntário(a) deverá ser preenchido pelo(a) discente quando houver o encerramento da atividade executada por ele/ela junto ao projeto/programa de extensão.

ATENÇÃO!

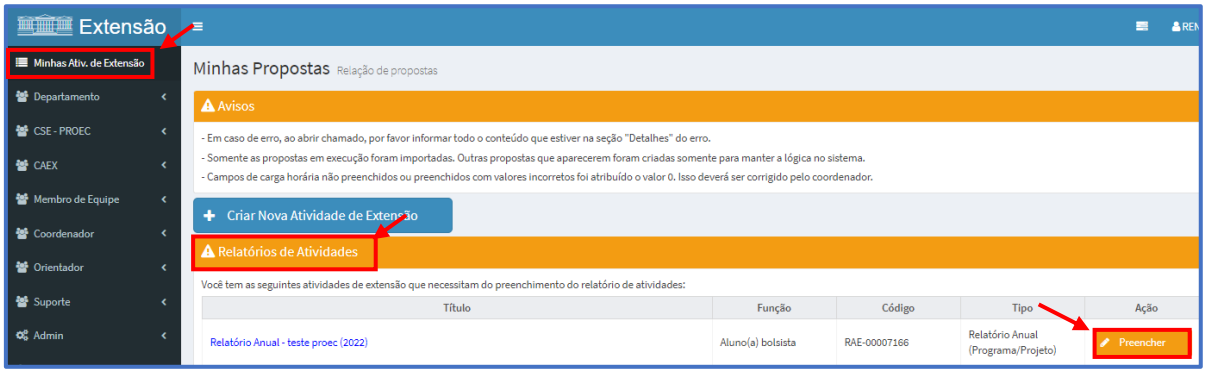
- ✓ O certificado de participação do(a) estudante no projeto ou programa de extensão só será emitido caso o(a) mesmo(a) submeta o relatório do estudante e este seja aprovado pela coordenação do projeto/programa.
- ✓ Para cada atividade vinculada a/ao discente no campo "Vincular Atividades aos membros de Equipe" da proposta, será gerado um relatório de estudante para preenchimento assim que a data fim da atividade for atingida e, consequentemente, um certificado.

Para preencher o relatório do estudante, acesse o **Portal de Sistemas** da UFPR e clique em "Extensão":

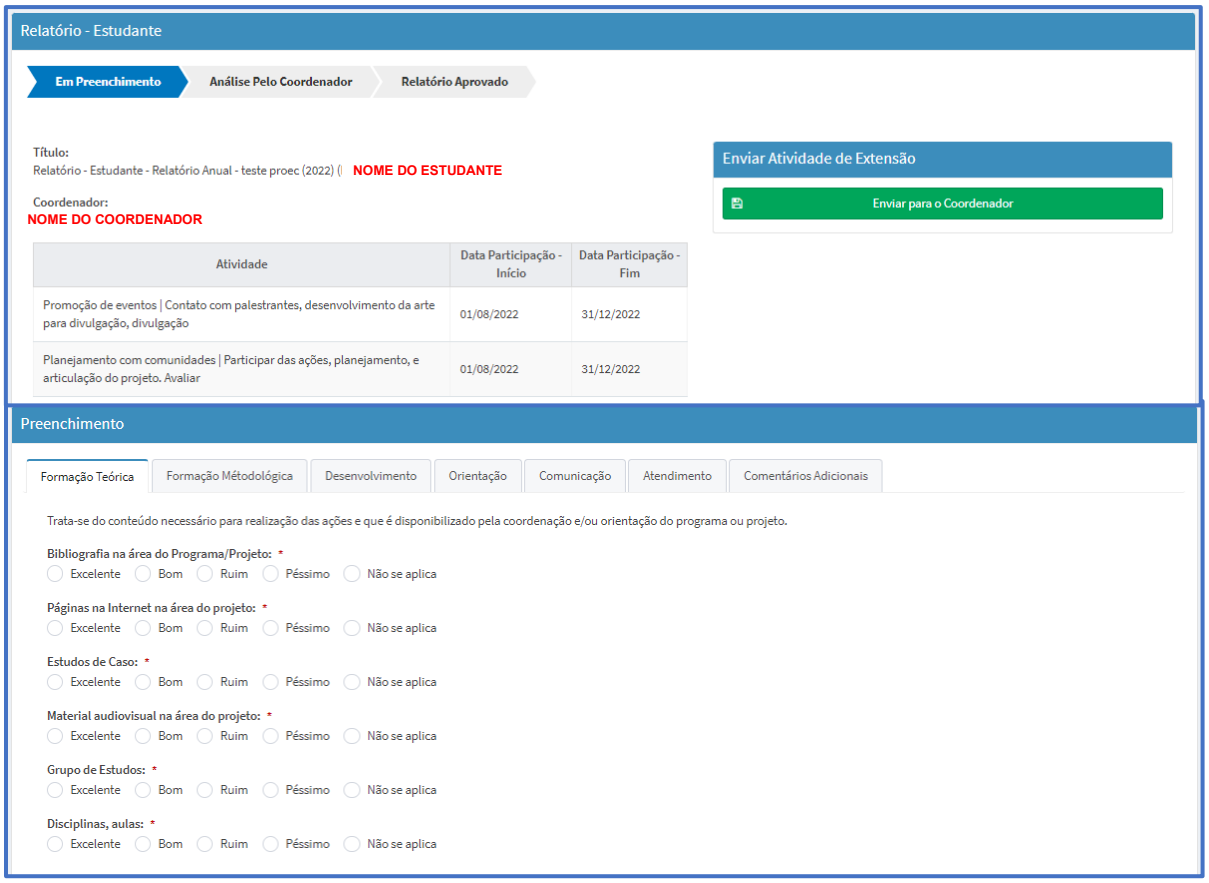




Na página inicial, em “Minhas Ativ. de Extensão”, localize o campo “Relatórios de Atividades” e clique em “Preencher” ao lado do Relatório Anual ou Final:

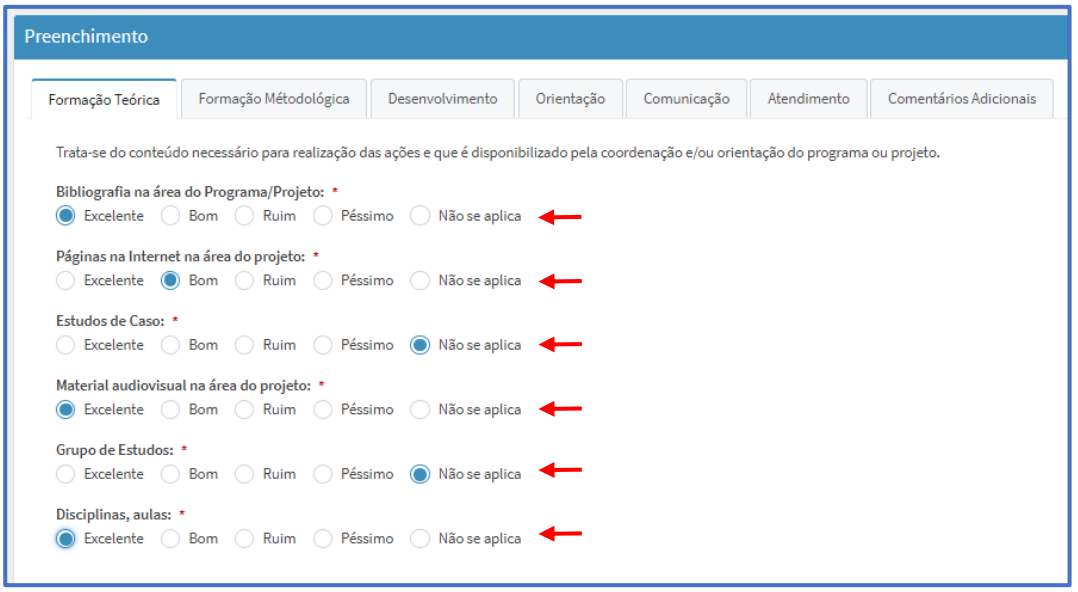


Após clicar no botão “Preencher”, o sistema abrirá uma nova tela para preenchimento das informações, cujo título é “Relatório - Estudante”:

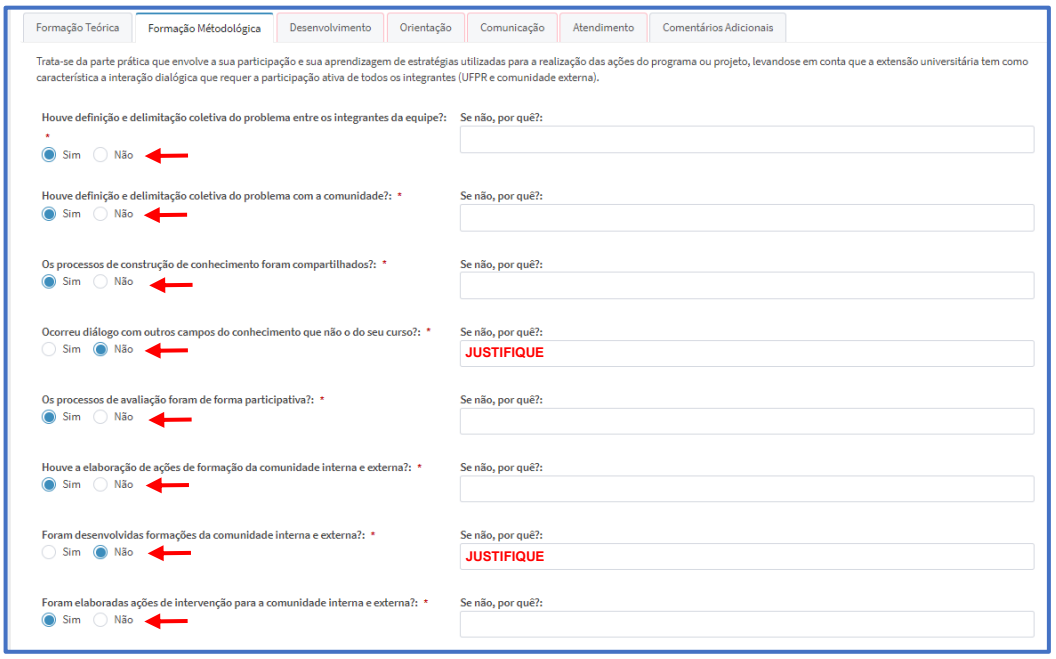


Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento do relatório, conforme indicação a seguir:

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.



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.



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 quais? Se não, 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 Métodológica | 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 estiveram presentes.:

- [ ] Aprendizado e envolvimento nas questões sociais contemporâneas
- [x] 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
- [x] 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 estiveram 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
- [x] 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 estiveram presentes no programa ou projeto para a implementação e/ou melhoria das seguintes habilidades.:

- [ ] Articulação da teoria com a prática
- [x] 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
- [x] Percepção e desenvolvimento de habilidades para o futuro profissional

Com relação à sua permanência na universidade assinale as alternativas abaixo que estiveram 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)
- [x] Interação com docentes
- [ ] Interação com técnicas e técnicos
- [ ] Aprofundamento do aprendizado em área de interesse
- [ ] Auxílio financeiro

A partir da participação no programa ou projeto assinale as alternativas abaixo que estiveram 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
- [x] 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)

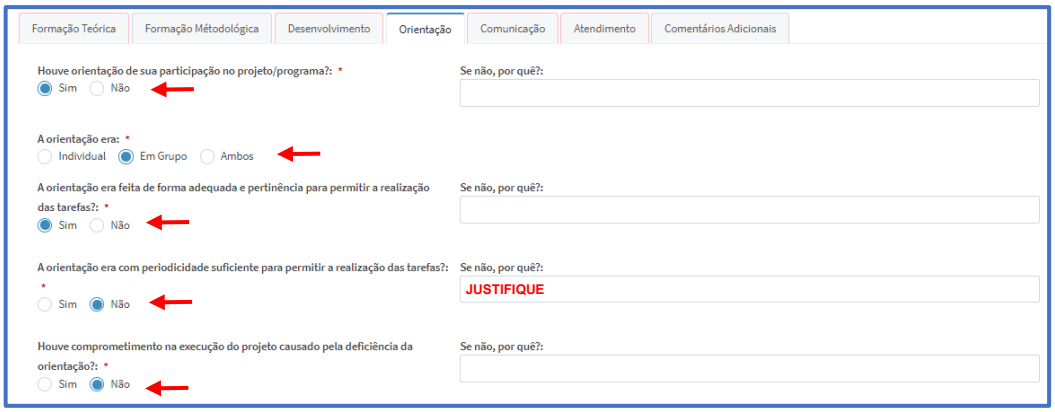
A partir da participação no Programa ou Projeto assinale as alternativas abaixo que estiveram presentes na sua percepção sobre a Articulação da Extensão com a Pesquisa.:

- [x] 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
- [x] 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

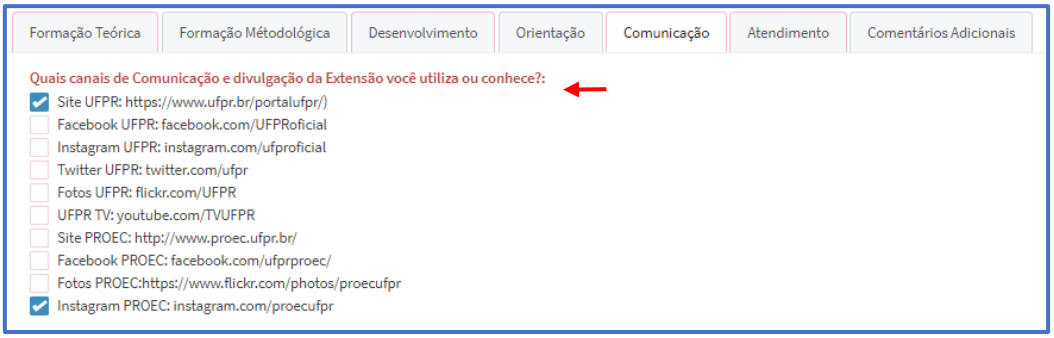
Assinale as alternativas abaixo que estiveram presentes nas dificuldades encontradas na sua participação no projeto/programa de extensão.:

- [ ] Orientação
- [ ] Limites impostos pelos grupos parceiros
- [ ] Limites de infraestrutura para o desenvolvimento metodológico previsto
- [x] Falta de bolsa
- [x] Falta de tempo para se envolver com todas as atividades previstas pelo programa ou projeto
- [x] Falta de transporte
- [ ] Dificuldades interpessoais entre equipe do projeto/programa
- [ ] Dificuldades interpessoais com os parceiros ou público alvo

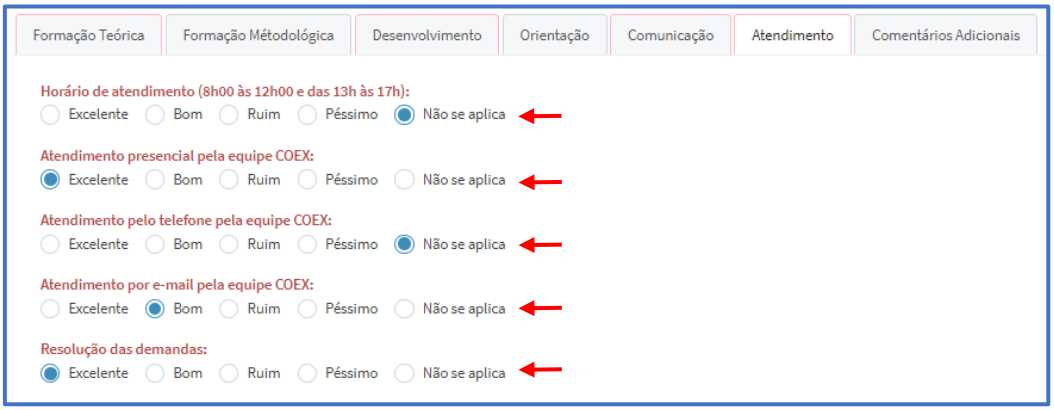
d) **Orientação:** avalie a orientação recebida durante a execução do projeto/programa. Ao marcar a opção “Não” na 1ª, 3ª e 4ª perguntas e “Sim” na última pergunta, justifique.



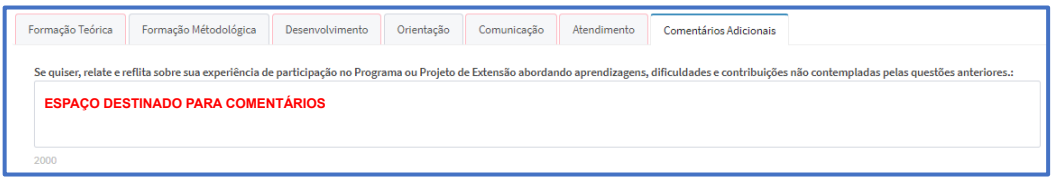
e) **Comunicação:** informe quais canais de comunicação e divulgação da extensão você conhece e/ou utiliza. Marque, no mínimo, uma opção.



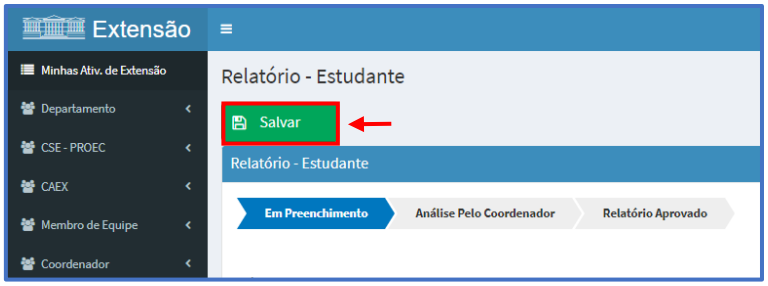
f) **Atendimento:** avalie o atendimento prestado pela Coordenadoria de Extensão.



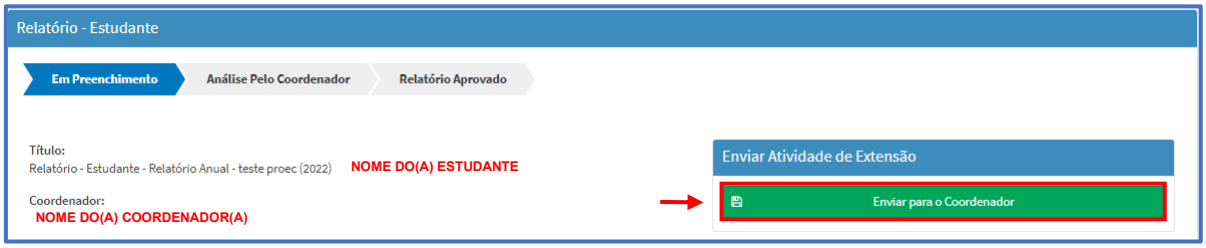
g) **Comentários Adicionais:** caso deseje, insira informações adicionais sobre sua experiência de participação no Programa ou Projeto de Extensão.



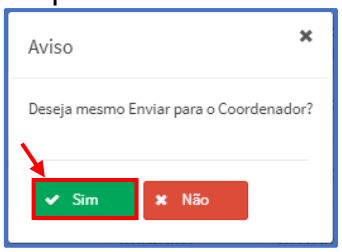
Depois de preenchida todas as abas, clique em "Salvar":



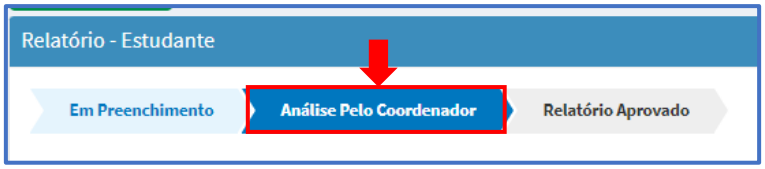
Para enviar o relatório, clique em "Enviar para o Coordenador":



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:

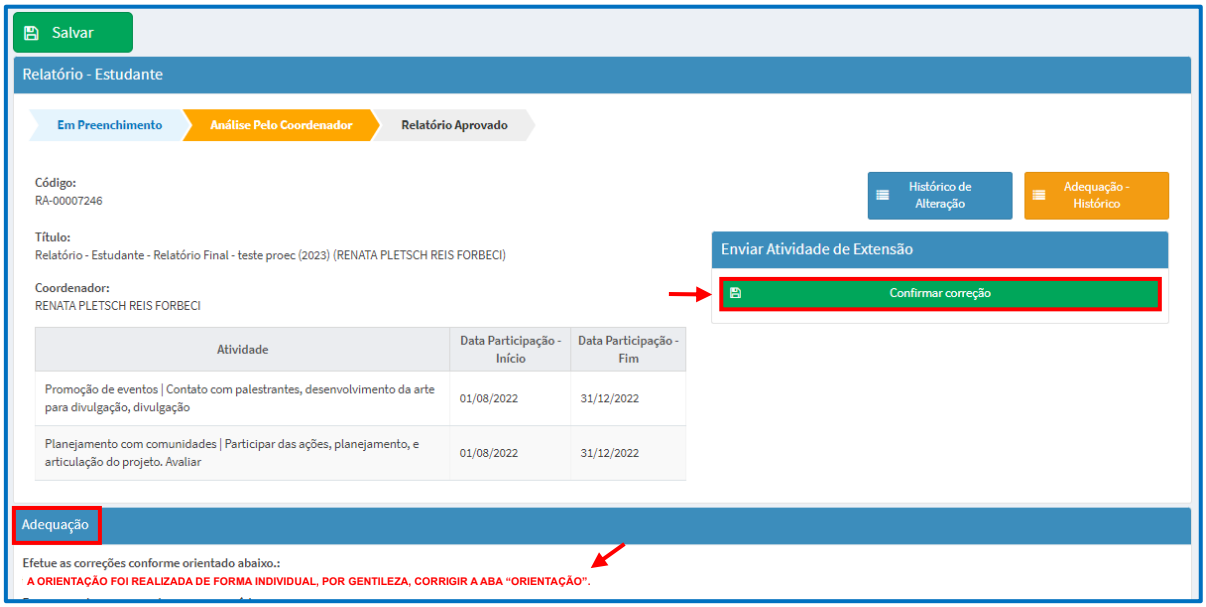


ATENÇÃO!

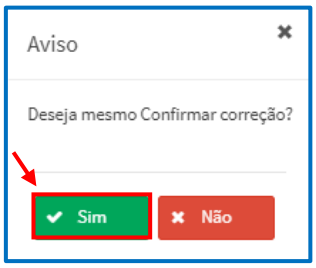
Somente após a aprovação do relatório do estudante pela coordenação do projeto/programa que o certificado será gerado.

Caso a coordenação solicite correções no relatório, o mesmo aparecerá na tela inicial em “Atividades de Extensão em Adequação”. Clique sobre o relatório:

Proceda às correções informadas no campo “Adequação” e clique em “Confirmar Correção”:



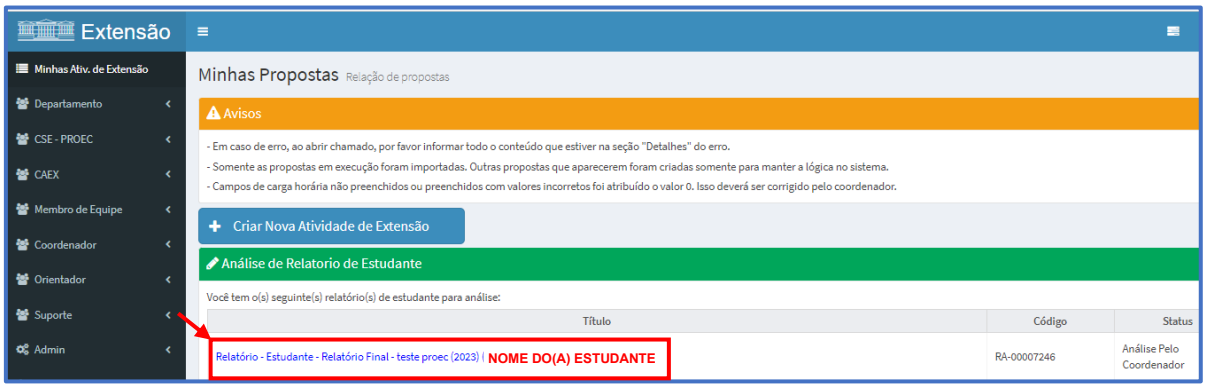
O sistema carregará uma *pop up* perguntando se deseja mesmo enviar o relatório (confirmar a correção). Clique em “Sim”:



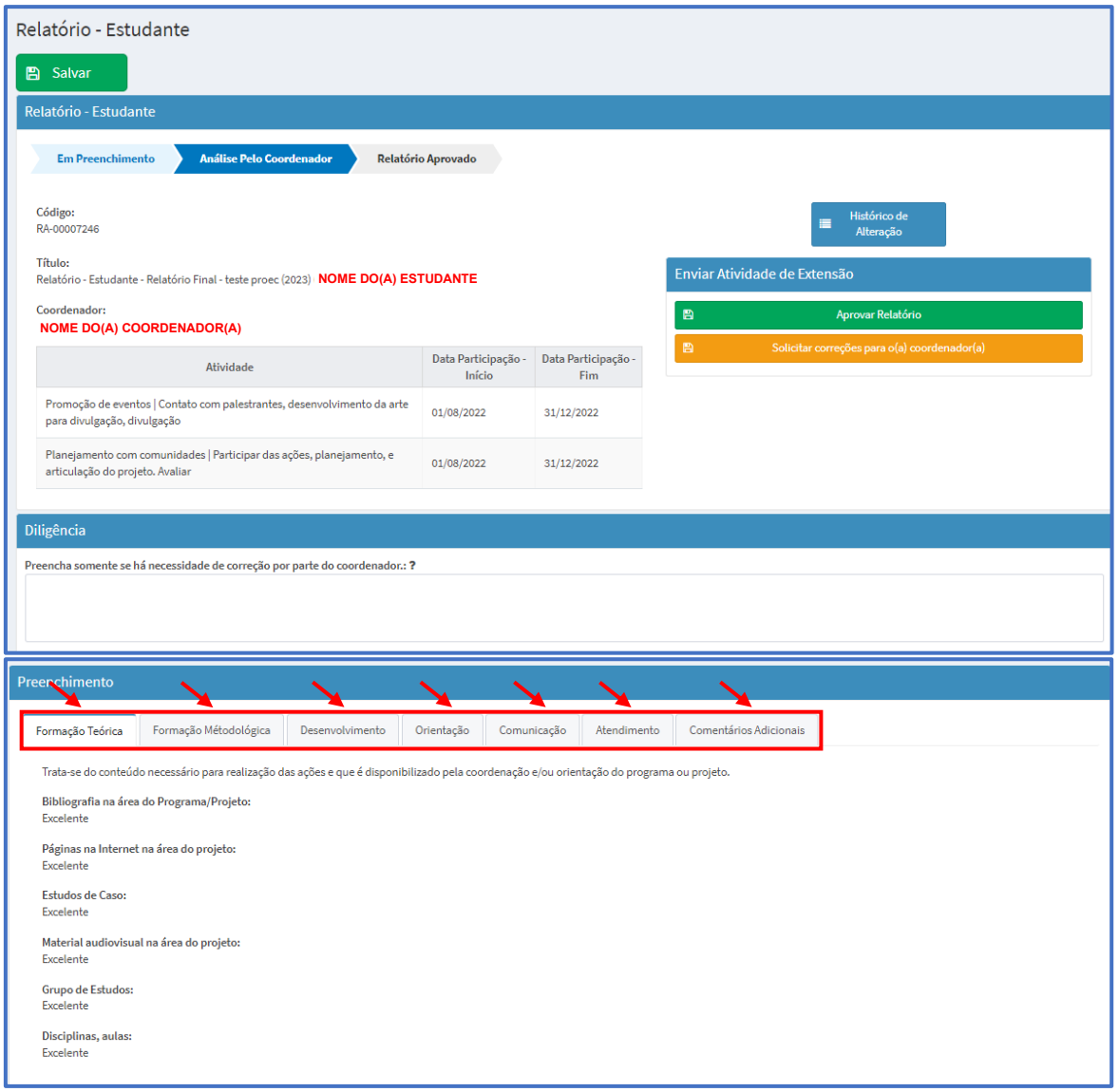
Para acompanhar a tramitação do relatório, localize a aba “Relatórios de Atividades (Meus Relatórios)” na tela inicial do sistema em “Minhas Atividades de Extensão”:

3.4.1. Análise pela Coordenação do Projeto/Programa

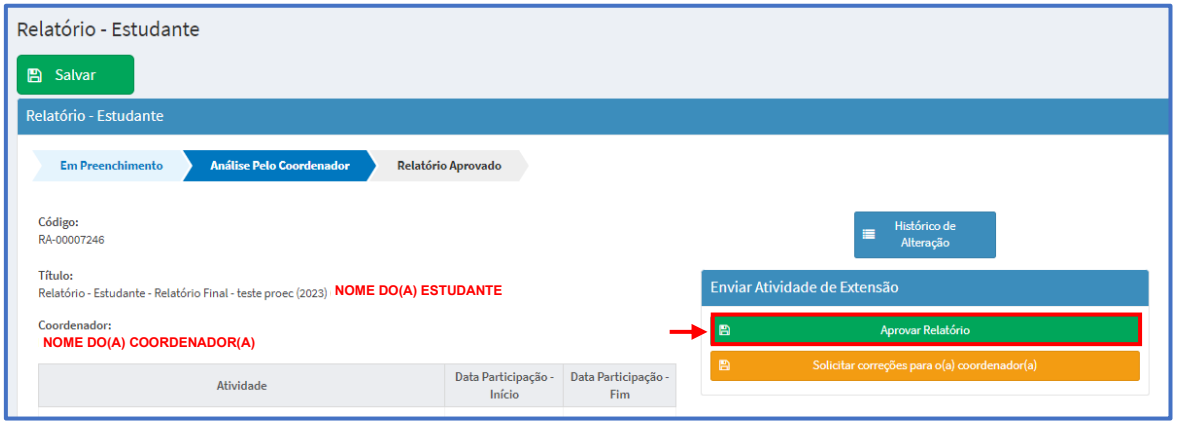
Para analisar e aprovar o relatório do estudante, acesse o sistema e, na tela inicial, em “Análise de Relatório de Estudante”, clique sobre o relatório a ser analisado:



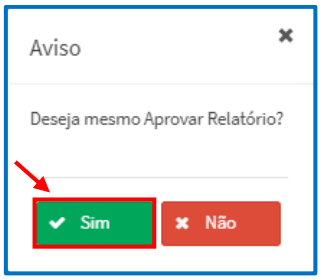
O Sistema abrirá o relatório preenchido pelo estudante. Selecione aba por aba e verifique as informações:



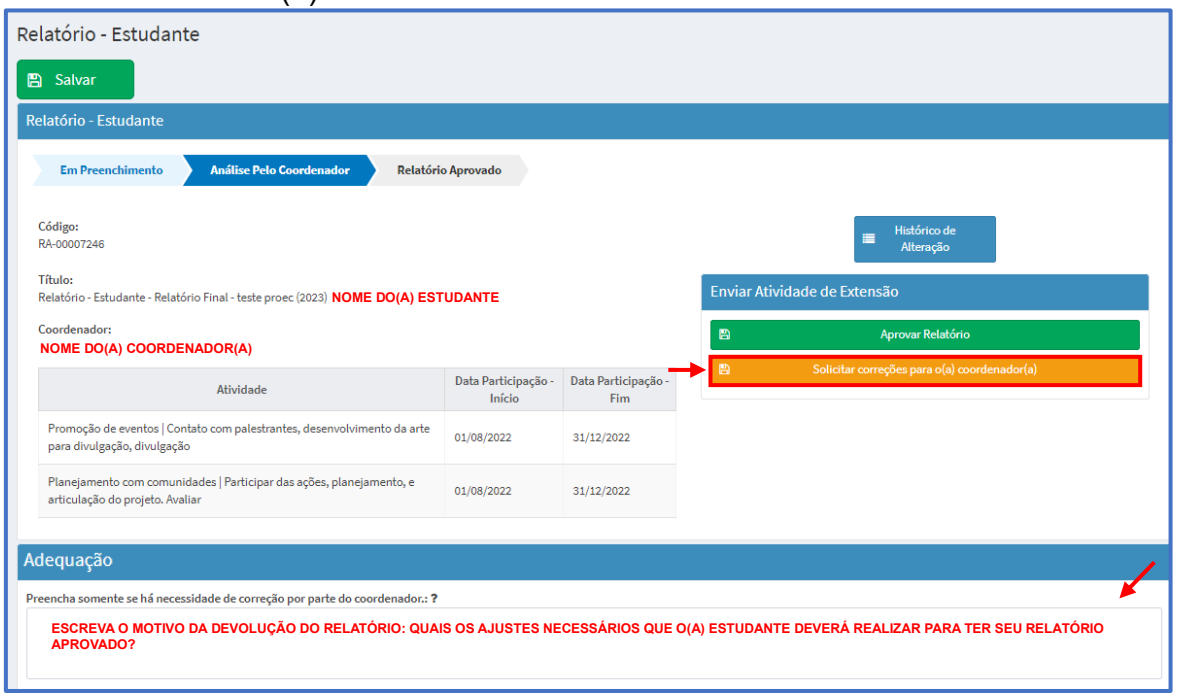
a) **Para aprovar o relatório,** clique no botão “Aprovar Relatório”:



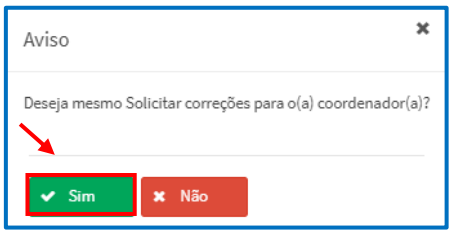
O Sistema carregará uma *pop up* questionando se deseja mesmo aprovar o relatório. Clique em “Sim”:



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)":



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!

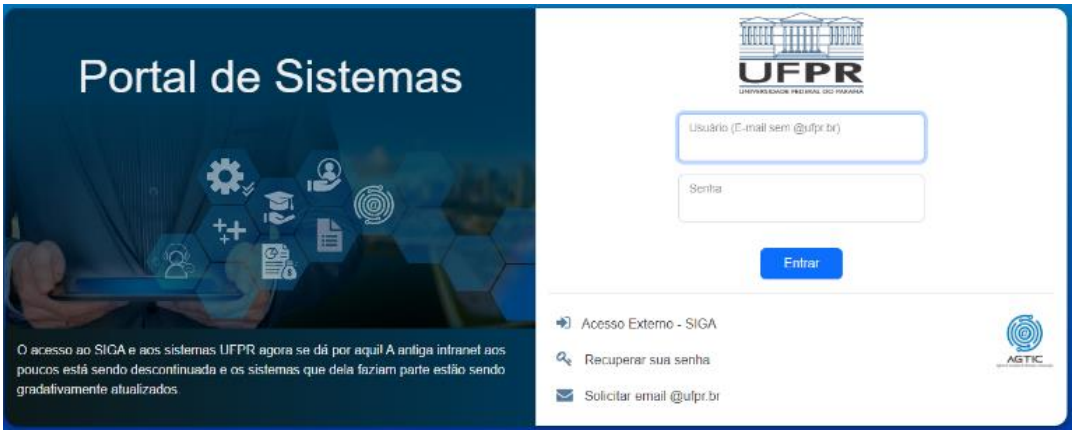
Para cada atividade vinculada a/ao discente no campo "Vincular Atividades aos membros de Equipe" da proposta, será gerado um relatório de estudante para preenchimento assim que a data fim da atividade for atingida e, consequentemente, um certificado.

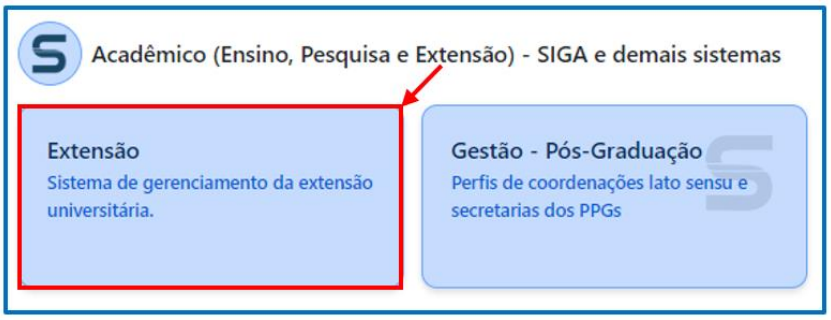
Caso o ou a discente não tenha seu vínculo encerrado de um ano para o outro e a coordenação deseje emitir um certificado de participação no projeto/programa de extensão, a coordenação deverá vincular a mesma atividade ao estudante duas vezes e colocar data de início e fim consecutivas.

> **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.

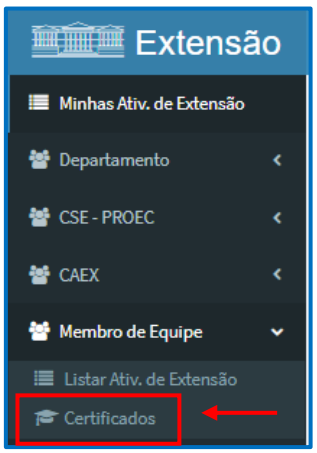
O certificado será enviado automaticamente pelo Sistema para o e-mail cadastrado na ação extensionista após a aprovação dos relatórios pelas instâncias correspondentes. No entanto, caso não receba o certificado por e-mail e seja membro da UFPR, o mesmo estará disponível no Sistema Extensão.

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):

Clique em “Download” para visualizar o certificado:

ANEXO I – OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Erradicar a pobreza em todas as suas formas e em todos os lugares

Erradicar a fome, alcançar a segurança alimentar, melhorar a nutrição e promover a agricultura sustentável

Garantir o acesso à saúde de qualidade e promover o bem-estar para todos, em todas as idades

Garantir o acesso à educação inclusiva, de qualidade e equitativa, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos

Alcançar igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas

Garantir a disponibilidade e a gestão sustentável da água potável e do saneamento para todos

Garantir o acesso a fontes de energia fiáveis, sustentáveis e modernas para todos

Promover o crescimento econômico inclusivo e sustentável, o emprego pleno e produtivo e o trabalho digno para todos

Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação

Reduzir as desigualdades no interior dos países e entre países

Tornar as cidades e comunidades mais inclusivas, seguras, resilientes e sustentáveis

Garantir padrões de consumo e de produção sustentáveis

Adotar medidas urgentes para combater as alterações climáticas e os seus impactos

Conservar e usar de forma sustentável os oceanos, mares e os recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável

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

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

Reforçar os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável

Voltar para SUMÁRIO