

## EDITAL PROEC/UFPR N.º 04/2022

O Pró-Reitor de Extensão e Cultura (PROEC) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), no uso de suas atribuições torna público o Edital para alocação de Bolsas Institucionais para Programas/ Projetos/Eventos Institucionais e seleção de bolsistas ano 2022.

A Universidade Federal do Paraná (UFPR), por meio da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) torna público o presente Edital, contendo normas que regem o processo seletivo para alocação de bolsas Institucionais em Programas/ Projetos/Eventos Institucionais, no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura com Ações vinculadas as Pró-reitorias da UFPR.

### 1. DOS OBJETIVOS

O Programa Bolsa Institucional da UFPR, têm por objetivos:

- I. apoiar a participação em Programas/Projetos e Eventos de Extensão universitária de alunos/as regularmente matriculados em cursos de graduação ou Pós graduação da UFPR;
- II. incentivar na prática acadêmica a contribuição para o desenvolvimento de uma consciência social e a política dos futuros profissionais; e
- III. apoiar a integração do ensino e da pesquisa com demandas sociais, buscando o comprometimento da comunidade universitária, estabelecendo mecanismos que interrelacionem o saber acadêmico ao saber dos demais segmentos da sociedade para a construção do conhecimento científico.

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 A Bolsa Institucional é destinada a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação ou Pós graduação da Universidade Federal do Paraná.
- 2.2 As atividades da Bolsa Institucional correspondem a 12 horas semanais.

### 3. VALOR E DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS

- 3.1 Para o ano de 2022 temos Bolsas Institucionais com duração de 6 (seis) meses com o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), de acordo com a disponibilidade orçamentária.

### 4. DOS REQUISITOS DE PROGRAMAS, PROJETOS e EVENTOS PARA CONCORRER A BOLSAS

4.1 Os Programa(s) e Projeto(s) de Extensão ou Institucionais devem estar registrados no SIGA e aprovados pelo CAEX.

4.2 Os eventos de extensão ou Institucionais devem ser registrados no SIGA e aprovados pelo Comitê Setorial Institucional das Pró-reitorias.

## **5 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS PARA PROGRAMAS, PROJETOS e EVENTOS DE EXTENSÃO**

5.2 Os respectivos(as) coordenadores(as) dos Programas/Projetos/Eventos devem enviar e-mail com solicitação do número de bolsas, descrição das atividades e indicação do nome do Programa/Projeto/Evento registrado no SIGA para o e-mail: [proec@ufpr.br](mailto:proec@ufpr.br) até prazo de 18 março de 2022. **(Anexo I deste edital)**

5.3 Os critérios para classificação das ações atenderão a seguinte ordem:

- a- Atendimento aos princípios extensionistas;
- b- Relação com as diretrizes e metas do PDI
- c- Antiguidade da existência Programa/Projeto/Evento na UFPR

## **5.4 DOS RECURSOS E RESULTADOS DA DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS INSTITUCIONAIS**

5.5 O resultado provisório será divulgado no dia 21 de março de 2022, cabendo recurso até 23 de março de 2022, para o e-mail: [proec@ufpr.br](mailto:proec@ufpr.br).

5.6 Resultado definitivo da distribuição de Bolsas Institucionais 2022 estará disponível no dia 25 de março de 2022 no site da PROEC.

## **6 DOS COMPROMISSOS E ATRIBUIÇÕES**

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

### **I- Para a coordenação do Programas/ Projetos/Eventos Institucionais:**

- a. quando solicitado e, em formato e prazos determinados, prestar informações e encaminhar relatórios sobre o andamento do Programa/Projeto/Eventos Institucionais à Coordenadoria de Extensão/PROEC;
- b. encaminhar via SEI o processo de implementação de Bolsa Institucional; deve ser aberto para cada estudante bolsista um processo específico.
- c. zelar pelo correto desenvolvimento das atividades do Programa/Projeto/Evento Institucional e pela utilização dos recursos empregados no mesmo;
- d. comunicar formalmente, via SEI, ao gabinete da PROEC, até o dia 10 de cada mês, o desligamento e/ou substituições de bolsistas, em decorrência de situação de ausência, frequência parcial, abandono, trancamento de matrícula, desistência, suspensão de estudante ou cancelamento da bolsa

- e. anexar no SIGA os relatórios individuais de estudantes ao Relatório Anual 2022.
- f. Anexar no Relatório Parcial ou Relatório Final no SIGA, se for o caso, do Programa ou Projeto de Extensão, visando à certificação dos membros. Somente estudantes com relatórios anexados poderão ser certificados ou certificadas;
- g. repassar as informações da PROEC ao orientador ou à orientadora e aos estudantes.

## **II- Para os orientadores ou as orientadoras de estudantes de Programa ou Projeto de Extensão:**

- a. orientar o preenchimento do Termo de Compromisso com a elaboração do plano de trabalho de estudantes;
- b. assinar o Termo de Compromisso junto com o coordenador ou coordenadora;
- c. orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos discentes que orienta, previstas no Termo de compromisso;
- d. solicitar, acompanhar e enviar o relatório final de estudante para o coordenador ou coordenadora, a fim de viabilizar a inserção do relatório no SIGA, em prazo determinado pela Coordenadoria de Extensão;
- e. repassar a estudantes as informações recebidas da PROEC;

## **III. Para o bolsista ou a bolsista:**

- a. cumprir a carga horária de 12 (doze) horas semanais e zelar pelo cumprimento de responsabilidades e condições estabelecidas previstas no Termo de Compromisso;
- b. seguir orientação do professor orientador ou professora orientadora;
- c. elaborar relatório sempre que solicitado pelo professor orientador ou professora orientadora e relatório final individual, relativo ao período de vinculação, conforme modelo fornecido pela PROEC e disponibilizado no site <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/bolsas.html>;
- d. manter seus dados atualizados junto a COEX, informando sempre que houver alteração;
- e. no site desta Pró-reitoria e ao seu professor orientador ou professora orientadora.
- f. incluir o nome do orientador ou orientadora, nas publicações e trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados estão vinculados ao período de orientação.
- g. utilizar a identificação visual obrigatória da UFPR como financiadora do Programa ou Projeto, nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos de qualquer natureza e em qualquer meio de divulgação cujos resultados estejam vinculados ao período da bolsa.

## **8 DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTUDANTES**

8.1 Os bolsistas selecionados para atividades de Programas e Projetos de extensão terão seus termos de compromisso preenchidos no SIGA; os demais projetos deverão preencher Termo de Compromisso que consta no SEI.

8.2 Os dados preenchidos no Termo de Compromisso:

I- são de responsabilidade da Coordenação do Programa ou Projeto de Extensão ou Institucionais, do professor orientador ou da professora orientadora e de bolsistas.

II - terá validade legal e constituirão os registros, na PROEC, por meio dos quais será efetuado o cadastro de estudantes, o pagamento de bolsas, além de serem utilizados para envio de informes e comunicações aos envolvidos e envolvidas.

8.3 A documentação de estudantes para a Bolsa Extensão Institucionais deverá enviado via SEI para Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, no período indicado quando da publicação do resultado definitivo. Esta documentação é composta por:

- Termo de Compromisso, digitado nos campos específicos e assinaturas digitais: da Coordenação do Programa ou Projeto de Extensão, de professor orientador ou professora orientadora e de bolsista. O nome do Programa/Projeto constante neste Termo deve obrigatoriamente ser igual ao que constar na lista de distribuição de Bolsas Extensão divulgada no site da PROEC e no SIGA;
- Plano de Trabalho Bolsa Institucional (modelo disponível no site da Proec junto com a divulgação dos aprovados)
- uma fotocópia legível e digitalizada do cabeçalho do extrato da conta corrente de bolsista que contenha obrigatoriamente o nome de titular da conta corrente, nome do banco, número da agência e número da conta corrente OU do Contrato de Abertura de Conta Corrente, onde constem os dados mencionados; a conta corrente para recebimento da bolsa Extensão poderá ser de qualquer Banco no país e ATIVA (não bloqueada para depósito, não cancelada, inativa), de qualquer agência. Esta conta:
  - **deve ter o aluno ou a aluna como titular;**
  - **deve ser individual** (não pode ser conta conjunta);
  - **deve ser conta corrente (não pode ser poupança, nem conta salário, nem conta fácil CAIXA, nem conta em banco virtual).**
  - O selecionado para a Bolsa Institucional 2022 **não poderá ter acúmulo de Bolsas.** (Bolsa Estágio da PROGEPE, Bolsa Iniciação Científica, Monitoria, Licenciatura, Bolsa Inclusão Social, Bolsa PROEXT, Bolsa Cultura, Bolsa Mobilidade Nacional, Bolsa Mobilidade Internacional, entre outras).

8.4 Somente será aceita pelas unidades, documentação completa, com Termo de Compromisso totalmente preenchido e com as assinaturas do bolsista, coordenação do programa/projeto e professor orientador ou professora orientadora, entregue dentro do prazo.

8.5 No caso de devolução da documentação incorreta a Coordenação do Programa ou Projeto de Extensão ou eventos Institucionais deverá providenciar o reencaminhamento no prazo estabelecido.

8.6 A PROEC não se responsabilizará por atraso no cadastro ou no pagamento de bolsista, decorrentes de devolução de documentação pelas razões acima enunciadas.

8.7 Caso a documentação esteja incompleta ou incorreta ou não entregue dentro dos prazos, a Bolsa será retirada do Programa ou Projeto Institucional e destinada à redistribuição.

8.8 A PROEC não se responsabilizará caso não consiga efetuar o cadastro, o pagamento ou o contato com a Coordenação, o professor orientador ou a professora orientadora, bolsista, por erro, desatualização ou dados inválidos.

8.9 As assinaturas do Termo de Compromisso realizadas pela Coordenação do Programa ou Projeto institucional, pelo professor orientador ou professora orientadora e bolsista implicam em conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

## 9 DA SUBSTITUIÇÃO BOLSISTAS

9.1 Os bolsistas e as bolsistas poderão ser substituídos e substituídas somente uma vez durante a vigência da bolsa. No caso de desistência ou cancelamento de bolsista substituto ou substituta, a bolsa será remanejada para outro Projeto/Programa ou Eventos Institucionais.

9.2 Caso haja necessidade de mais substituições, essa deve ser justificada e enviada via processo do SEI do estudante a ser substituído.

9.3 No ato de solicitação de desligamento o coordenador ou a coordenadora deverá receber o relatório final individual relativo ao período de vinculação, para garantir a certificação estudantil.

## 10 DOS CRITÉRIOS DE CANCELAMENTO DA BOLSA

10.1 A Bolsa Institucional será cancelada para o estudante ou a estudante, nos seguintes casos, conforme Decreto 7416/10:

- I. quando bolsista não cumprir suas atribuições específicas, previstas no Termo de Compromisso da Bolsa, após entendimento entre a Coordenação do Programa ou Projeto de Extensão e a Coordenadoria de Extensão, resguardado o direito de defesa bolsista;
- II. quando bolsista não atender a alguma das condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- III. trancamento de matrícula;
- IV. desistência da bolsa ou do curso;
- V. abandono do curso;
- VI. prática de atos não condizentes com o ambiente universitário e os direitos humanos nos termos da disciplina própria da UFPR, garantida a ampla defesa e o contraditório;
- VII. descumprimento de todas as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- VIII. suspensão do Programa ou Projeto de Institucionalz, após comunicação formal da PROEC à Coordenação do mesmo;

IX. término/encerramento do Programa ou Projeto Institucional ou de Extensão;

## 11 DO RELATÓRIO FINAL E DA CERTIFICAÇÃO

11.1 O relatório final de bolsista deverá:

- I. informar data de início e término da sua atuação no Programa ou Projeto Institucional ou de Extensão;
  - II. ser preenchido no SIGA em caso de programa e projeto de extensão, e no caso de evento de extensão, anexar no processo SEI e que conste como membro da equipe na organização do evento no SIGA, conforme modelo disponibilizado pela PROEC no link: <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/siga.html>
  - III. ser entregue ao professor orientador ou professora orientadora, quando solicitado – incluindo os casos de cancelamento;
  - IV. ser anexado ao SIGA pelo coordenador ou pela coordenadora do Programa ou Projeto Institucional ou de Extensão, como parte integrante do Relatório Anual ou Final.
- 11.2 Serão certificados de participação em Programas, Projetos e Eventos Institucionais ou de Extensão bolsistas relatórios individuais tenham sido anexados ao SIGA, no caso de Projetos e Programas, e no caso de evento de extensão, anexar no processo SEI e que conste como membro da equipe na organização do evento no SIGA.

## 12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 É de responsabilidade do coordenador ou coordenadora dos Programas/Projetos/Eventos, dos professores orientadores, das professoras orientadoras e bolsistas, manterem seus dados sempre atualizados junto à PROEC e acompanharem orientações emitidas relativa à Bolsa Institucional, no site da PROEC.
- 12.2 Casos omissos serão analisados pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC).
- 12.3 Este Edital e o modelo dos formulários necessários ao seu atendimento podem ser encontrados no site da PROEC e no SEI.
- 12.4 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 04 de março de 2022.



Rodrigo Arantes Reis  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura  
PROEC/UFPR