



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
UTFPR - CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO
DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO
DIR. DE REL. EMPRES. E COMUNITÁRIAS - CAMPUS CORNÉLIO
PROCÓPIO
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO - CP

Boletim de Serviço Eletrônico em 15/08/2023



Instrução Normativa DEPEX-CP/UTFPR nº 2, de 11 de agosto de 2023

Dispõe sobre as normas gerais do Departamento de Extensão do Campus Cornélio Procópio (DEPEX-CP), da UTFPR e dá outras providências.

O Departamento de Extensão (DEPEX-CP) e a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (DIREC-CP), do Campus Cornélio Procópio, DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas por Deliberação COUNI nº 14, de 23 de junho de 2017;

considerando a Instrução Normativa PROREC nº 01/2020, de 03 de setembro de 2020,

considerando o Regulamento do Programa de Serviço Voluntário de Pesquisador e Extensionista na UTFPR,

considerando as Diretrizes de Extensão da Universidade Tecnológica Federal do Paraná,

considerando a Instrução Normativa PROREC nº1/2019, de 4 de abril de 2019,

considerando a Resolução Nº 7, de 18 de dezembro de 2018 do Conselho Nacional de Educação (CNE)

considerando o que consta no processo SEI nº 23064.037254/2022-58.

RESOLVE QUE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as normas gerais do Departamento de Extensão (DEPEX), no âmbito do Campus Cornélio Procópio da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, e revoga a Instrução Normativa DEPEX-CP/UTFPR nº 1, de 16 de setembro de 2022.

Art. 2º O registro das atividades de extensão deve seguir a Instrução Normativa PROREC nº 01/2020, de 03 de setembro de 2020, disponível em https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1769639&id_orgao_publicacao=0

Art. 3º As atividades de extensão devem ser registradas no Sistema da Extensão preferencialmente antes do início das atividades, contudo, serão aceitos registros com os prazos máximos retroativos de:

I - Projeto de Extensão: Prazo máximo de 30 dias;

II - Evento/Oficina: Prazo máximo de 15 dias;

Parágrafo único. A prorrogação do cronograma da atividade de extensão só será permitido caso o projeto de extensão esteja recebendo bolsa e seja necessário estender o cronograma para que o final do projeto coincida com o término da bolsa e em casos de prorrogação de termos de cooperação e/ou convênios.

Art. 4º O coordenador responsável pela atividade de extensão deverá manter o cronograma das atividades e os membros da equipe executora atualizados no Sistema da Extensão.

Art. 5º Ao promover atividades de extensão registradas no DEPEX-CP que recebam a comunidade externa no campus, os coordenadores devem comunicar ao DESEG-CP e encaminhar um e-mail ao DEPEX-CP (depex-cp@utfpr.edu.br) contendo: título da atividade, data, local, horário e público atendido. Também recomenda-se a comunicação para eventos online.

Parágrafo único. Os projetos de extensão devem informar ao DEPEX-CP o período de inscrição de atividades voltadas a comunidade externa. E caso desejarem o período de inscrição para estudantes voluntários (opcional).

Art. 6º Toda documentação e solicitação de dados das atividades de extensão devem ser enviados somente pelo coordenador (servidor responsável), conforme segue:

I - Relatório parcial/final: Os relatórios parciais devem ser enviados a cada 6 meses, e o relatório final em até 30 dias do término da atividade de extensão, somente via Sistema de Extensão (<https://sistemas2.utfpr.edu.br/home/sistemas-corporativos>).

- a) No relatório deve, obrigatoriamente, estar detalhado como a comunidade externa foi atendida, informando quais instituições e a quantidade de pessoas atendidas no período do relatório. Destaca-se que as atividades descritas no relatório devem ser somente do período posterior ao último relatório enviado.
- b) No relatório devem ser anexados comprovações (e.g. fotos/vídeos) que a atividade de extensão foi executada.
- c) Caso a atividade de extensão não comprove o atendimento a comunidade externa no relatório, deverá ser incluído uma justificativa para a não comprovação.
- d) Não será emitida certificação para a equipe executora quando a atividade de extensão não comprovar o atendimento a comunidade externa no período do relatório. Nesse caso a certificação ficará a cargo da coordenação da atividade de extensão.

II - Planilha para emissão certificados/declarações em formato .xls ou .ods: Deverá ser anexada no Relatório parcial/final, e seguir o modelo disponível em: <https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/PhmNGM66NAa6nda>. Não serão aceitos solicitações de certificados/declarações por e-mail e nem fora do prazo de entrega do relatório.

- a) Só serão emitidos certificados para membros da equipe executora (estudantes/externos) que possuem termo de voluntário válido para o período solicitado.
- b) Na planilha para emissão dos certificados/declarações deverá conter a carga horária total do período de todos os membros da equipe executora, coordenador e participantes, exceto estudantes bolsistas (20 horas semanais).
- c) Não serão aceitos cargas horárias semanais para participantes e membros da equipe, exceto bolsista.
- d) Não deve-se utilizar abreviações nos nomes.
- e) Todos os campos da planilha devem ser preenchidos.
- f) Os coordenadores devem seguir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Assim, deve-se informar aos participantes e equipe executora das atividades de extensão que os dados serão utilizados somente para emissão de certificados/declarações. E os coordenadores não devem utilizar os dados para outras finalidades.
- g) Os certificados/declarações não serão alterados posteriormente.
- h) Caso a planilha não seja anexada ao relatório, entende-se que a emissão dos certificados/declarações não será necessária.
- i) A emissão de declarações e certificados não será efetuada caso a coordenação ou a atividade de extensão tenha pendência de qualquer natureza junto ao DEPEX-CP.
- j) Caso, no momento do envio do relatório, o voluntário não possuir termo de voluntariado ativo, a responsabilidade da certificação ficará a cargo da coordenação da atividade de extensão.

III - Os termos de adesão para voluntários devem ser enviados ao DEPEX-CP somente pelo coordenador da atividade. As demais regras relacionadas aos termos de adesão para voluntários encontram-se no artigo 8.

IV - Não serão aceitos documentos encaminhados diretamente por outros membros da equipe.

Art. 7º O coordenador da atividade de extensão deve observar se a sua carga horária e da equipe executora é compatível com as demais atividades acadêmicas e férias. O coordenador é responsável pela carga horária declarada e a veracidade dos dados informados nos relatórios (parcial e final). Cargas horárias superiores a:

I - 10 horas semanais para servidores devem ter a anuência da chefia imediata do coordenador, por meio de ofício SEI, anexado ao relatório parcial/final, no Sistema de Extensão.

II - 20 horas semanais para voluntários, o coordenador deverá incluir uma justificativa, por meio de ofício SEI, anexado ao relatório parcial/final, no Sistema de Extensão.

III- 5 vezes a carga horária de realização do evento/oficina, o coordenador deverá incluir uma justificativa, por meio de ofício SEI, anexado ao relatório parcial/final, no Sistema de Extensão.

Art. 8º Em relação aos termos de adesão para voluntários deve-se:

I - Os termos de adesão para voluntários das atividades de extensão devem ser enviados em até 30 dias depois do início das atividades do voluntário. Assim, a coordenação pode incluir novos membros a qualquer tempo, desde que adicione o membro da equipe no Sistema da Extensão e envie o termo de adesão para voluntário ao DEPEX-CP em até 30 dias.

II - Caso o voluntário tenha um termo de adesão válido para uma atividade de extensão que esteja vinculada a atividade de extensão proposta não será necessário o envio de novo termo de adesão do voluntário.

III - Os termos de adesão para voluntários devem obrigatoriamente ser preenchidos adequadamente e assinados pelo voluntário e pelo coordenador.

IV - O termo de adesão para voluntário pode ser enviado via Sistema SEI (documento e assinaturas digitais) conforme instruções do Anexo I, ou por e-mail, com arquivo em formato PDF, com modelo disponível na página da Diretoria de Extensão da UTFPR (<http://www.utfpr.edu.br/documentos/relacoes-empresariais-e-comunitarias/dirext/formularios>).

V - No caso de desligamento antecipado do voluntário, o coordenador deve informar ao DEPEX-CP por e-mail e alterar no Sistema da Extensão o período de voluntariado do mesmo.

Art. 9º Caso os relatórios, termos de adesão para voluntários e demais documentos vinculados as atividades de extensão, não estejam de acordo com as normas, estes serão devolvidos para correção.

Art. 10 Caso a atividade de extensão homologada (registrada) seja interrompida, exceto no período de férias, o coordenador deve proceder da seguinte forma:

I - Se o período de interrupção for 1 a 3 meses, o coordenador deverá encaminhar e-mail ao DEPEX-CP justificando a interrupção.

II - Se o período de interrupção for igual ou superior a 3 meses, o coordenador deverá enviar relatório final justificando a interrupção.

III - Caso a atividade de extensão homologada (registrada) não seja executada, o coordenador deverá encaminhar justificativa por e-mail ao DEPEX-CP, que fará a exclusão da atividade do Sistema de Extensão.

Parágrafo único. A interrupção não retira a obrigatoriedade do envio dos relatórios parciais e final.

Art. 11 Caso o coordenador precise se afastar da coordenação das atividades de extensão, por qualquer período, o mesmo deverá informar ao DEPEX-CP por e-mail, e indicar um vice-coordenador para assumir a coordenação. O novo coordenador deverá ser, preferencialmente, um vice-coordenador já registrado no Sistema de Extensão.

Art. 12 Caso o coordenador proponente de atividades de extensão tenha alguma pendência no DEPEX-CP, o mesmo será informado, e a sua nova atividade só seguirá o processo de avaliação após regularização das pendências.

I - Sempre que necessário, o DEPEX-CP informará aos coordenadores sobre a necessidade de regularização de pendências.

II - A qualquer tempo, os coordenadores de atividades de extensão poderão solicitar ao DEPEX-CP informações sobre suas atividades registradas.

III- Caso a pendência não seja regularizada depois de o DEPEX-CP informar o servidor, a pendência será informada a chefia imediata do servidor.

Parágrafo único. O coordenador que tiver pendências junto ao DEPEX-CP não poderá receber nenhum tipo de apoio ou recurso financeiro do DEPEX-CP/DIREC-CP, mesmo quando for utilizada a classificação de outros editais institucionais, até a regularização das pendências.

Art.13 A atividade de extensão será excluída do Sistema de Extensão, sem direito a emissão de declaração/certificados, e a chefia imediata será informada, nos seguintes casos:

I - Se enquadre no inciso III do Art. 10º desta Instrução.

II - Após 1(um) ano do encerramento do cronograma e não envio do relatório final da atividade de extensão.

III - Após 1(um) ano sem envio de nenhum relatório, mesmo que o período de execução não tenha finalizado.

Parágrafo único. Antes de qualquer exclusão, o coordenador será avisado via e-mail institucional e terá o prazo de 1(um) mês para a regularização das pendências.

Art. 14 Caso a chefia imediata esteja desatualizada no Sistema de Extensão, o coordenador deverá:

I - Enviar e-mail para a chefia imediata atual com a proposta da atividade de extensão anexada, solicitando um documento assinado no qual conste a aprovação da atividade.

II - Enviar e-mail para o DEPEX-CP com o documento de aprovação da chefia imediata.

Parágrafo único. Somente depois que o DEPEX-CP receber o e-mail com o documento de aprovação da chefia imediata, é que dará encaminhamento para os trâmites necessários para a homologação da atividade de extensão.

Art. 15 Normas para utilização da Sala A-022 (Sala de Atividades de Extensão e Comunitárias):

I - As reservas devem ser efetuadas via Sistemas de Apoio (<https://apoio.utfpr.edu.br/Intranet/home>) no Item “Agendamento de Espaço Físico” pela equipe executora da atividade de extensão.

a) No campo “Observação” detalhar a atividade a ser realizada, e a qual atividade de extensão está vinculada. Informar se a comunidade externa será diretamente atendida nesta reserva.

b) As reservas múltiplas devem ser utilizadas prioritariamente para atendimento direto a comunidade externa e serão avaliados pelo DEPEX-CP.

II - As reservas devem ser efetuadas com 24 horas de antecedência da utilização.

III - Podem reservar a sala, atividades de extensão registradas ou em processo de registro (aguardando avaliação) no Sistema de Extensão e atividades de interesse da DIREC-CP, sendo vedada a utilização para outras atividades.

IV - A sala pode ser utilizada para atividades de estruturação das atividades de extensão, reuniões da equipe executora e atendimento a comunidade externa. Com prioridade para as atividades com atendimento direto a comunidade externa.

V - A sala poderá ser utilizada simultaneamente por duas ou mais atividades de extensão, desde que em comum acordo dos envolvidos.

VI - É necessário autorização formal do DEPEX-CP para guardar materiais na Sala A-022.

VII - O DEPEX-CP não se responsabiliza por materiais deixados na sala, mesmo com autorização.

VIII - A disposição dos itens (mesas e cadeiras) na sala podem ser modificados para atender a atividade, desde que ao final, os itens voltem a configuração inicial.

IX - Em caso de problemas ou dúvidas com a Sala A-022 favor entrar em contato com o DEPEX-CP por e-mail ou com os responsáveis pelo setor na sala da DIREC.

Art. 16 Qualquer ato institucional envolvendo atividades de extensão deve ser comunicado ao DEPEX-CP.

Art. 17 Os casos omissos a essa Instrução Normativa serão dirimidos pela DIREC-CP e DEPEX-CP.

Art. 18 Fica revogada a Instrução Normativa DEPEX-CP/UTFPR nº 1, de 16 de setembro de 2022.

Art. 19 A presente Instrução Normativa será publicada em Boletim de Serviço Eletrônico e entrará em vigor no dia seguinte a data de sua publicação e será publicada no Portal da UTFPR-CP, na seção Avisos, conforme link: <https://portal.utfpr.edu.br/estrutura/relacoes-empresariais-e-comunitarias/campus/cp>

Cornélio Procópio, 11 de agosto de 2023.

Felipe Haddad Manfio

Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias da UTFPR-CP

Juliana Cortez

Chefe do Departamento de Extensão do Campus da UTFPR-CP

Edicleia Aparecida Muniz dos Santos

Departamento de Extensão do Campus da UTFPR-CP

ANEXO I - INSTRUÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DOS TERMOS DE ADESÃO PARA ESTUDANTES VOLUNTÁRIOS VIA SISTEMA SEI

1º) Todos os estudantes voluntários da UTFPR deverão efetuar o Cadastro como Usuário externo no SEI para poderem assinar o Documento “ **Termo de Adesão para Voluntário**”.

a) Para isso, solicite que a pessoa acesse o link https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 e efetue o cadastro das informações. Aparecerá uma mensagem solicitando que envie a documentação comprobatória.

É importante que o estudante utilize o mesmo e-mail do Sistema Acadêmico para o cadastro como externo.

b) Para os **estudantes voluntários** não é necessário enviar a documentação, pois eles já tem cadastro no Sistema Acadêmico e o DEPEX-CP irá fazer a conferência por lá. O coordenador deverá **enviar ao DEPEX-CP por e-mail, uma listagem com os nomes e RAs dos voluntários para liberação**.

2º) Após o cadastro e liberação dos usuários externos, o coordenador deverá:

a) Criar um processo de gerenciamento de projetos no SEI e incluir o documento "Extensão: Termo de Adesão Para Voluntário". Preencher os campos e salvar o documento. Deve ser feito um documento para cada voluntário.

b) Após incluir, preencher e assinar o termo de voluntário, o coordenador deverá disponibilizar o documento

para o voluntário assinar clicando em “Gerenciar liberações para assinatura externa” . Após, selecionar o “E-mail da Unidade”, e depois preencher o nome do voluntário no campo “Liberar Assinatura Externa para” e selecionar o nome localizado. E depois, clique em “Liberar”.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para: Com visualização integral do processo

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

Observação: O aluno receberá um link por e-mail para efetuar a assinatura do documento.

3º) Após a assinatura do coordenador e do voluntário, o coordenador deverá criar um bloco de assinatura para a DIREC-CP, assim a Diretoria conseguirá assinar. Após, encaminhe o processo ao DEPEX-CP.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JULIANA CORTEZ, CHEFE**, em (at) 11/08/2023, às 15:22, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **EDICLEIA APARECIDA MUNIZ, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 11/08/2023, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **FELIPE HADDAD MANFIO, DIRETOR(A)**, em (at) 15/08/2023, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **3625756** e o código CRC (and the CRC code) **B4C90CAE**.