



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Tecnológica Federal Do Paraná

**Manual de Procedimentos, Trâmites e Operacionalizações das
Atividades dos Departamentos de Extensão (DEPEXs) da
Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR)**

1ª Versão

OUTUBRO DE 2020

Grupo de Trabalho Instituído pela Portaria nº 801A, de 30 de junho de 2020.

Nome	Função	Lotação
Laíze Márcia Porto Alegre	Presidente	Reitoria
Maria Rosa Santos Silva	Vice-Presidente	Câmpus Apucarana
Anderson Luiz Michels	Membro	Câmpus Francisco Beltrão
Edivana de Albuquerque Canto Volante	Membro	Câmpus Campo Mourão
Heloisa Balbinotti	Membro	Câmpus Pato Branco
Janeffer Maria Kohler Abramski	Membro	Câmpus Guarapuava
Juliana Cortez	Membro	Câmpus Cornélio Procópio
Michelle Milanez França	Membro	Câmpus Francisco Beltrão
Nadia Cristiane Steinmacher	Membro	Câmpus Medianeira

Revisora textual: Nicolý Gonçalves da Silva Soares (Acadêmica do Curso de Licenciatura em Letras Inglês da UTFPR Câmpus Curitiba).

APRESENTAÇÃO

Esta é a primeira versão do Manual de procedimentos, Trâmites e Operacionalizações das Atividades dos Departamentos de Extensão (DEPEX) da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

Visa orientar os servidores que atuam nos Departamentos de Extensão dos Câmpus da Universidade Tecnológica Federal do Paraná acerca da legislação, normas, regulamentos; assim como das rotinas, procedimentos e sistemas de computador que são utilizados para operacionalização dos trabalhos do Departamento.

Foi desenvolvido por comissão de trabalho instituída pela Reitoria da UTFPR e contou com membros representantes de vários Câmpus, que atuam nas áreas responsáveis pela formalização das atividades de extensão universitária da UTFPR.

Destaca-se que a UTFPR reserva-se, a qualquer tempo, o direito de rever, corrigir, modificar, atualizar e até mesmo revogar este manual, todo ou em parte, sempre por observância da legislação vigente, interesse da administração e com ciência da Diretoria de Extensão e Departamentos de Extensão dos Câmpus da UTFPR.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - APOIO AO EXTENSIONISTA.....	8
FIGURA 2 - ACESSO AOS SERVIÇOS DE TI.....	30
FIGURA 3 - ACESSO AOS SERVIÇOS GERAIS.....	31
FIGURA 4 - TELA DE ACESSO AO SISTEMAS CORPORATIVOS.....	32
FIGURA 5 - FUNCIONALIDADES DO SISTEMA CORPORATIVO.....	32

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - ANEXO I REGULAMENTO PARA CERTIFICADOS, DECLARAÇÕES E CERTIDÕES DA UTFPR.....	23
QUADRO 2 - ANEXO II REGULAMENTO PARA CERTIFICADOS, DECLARAÇÕES E CERTIDÕES DA UTFPR.....	23

LISTA DE SIGLAS

COEMP	Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias
COUNI	Conselho Universitário
DEPEC	Departamento de Estágios e Cursos de Qualificação Profissional
DEPEX	Departamento de Extensão
DIREC	Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias
DIREXT	Diretoria de Extensão
FA	Fundação Araucária
FORPROEXT	Fórum de Pró-reitores de Extensão
IN	Instrução Normativa
PROREC	Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitária
SAP	Sistema de Acompanhamento de Projetos
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEI	Seminário de Extensão e Inovação
SEDAP	Secretaria de Administração de Pessoas da UTFPR
SGCE	Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos da UTFPR
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 LEGISLAÇÕES, REGULAMENTOS, INSTRUÇÕES E RESOLUÇÕES.....	8
3 ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO.....	10
4 ATIVIDADES VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO.....	12
4.1 Programas de Extensão.....	12
4.1.1 Trâmite do Programa.....	12
4.2 Projetos de Extensão.....	13
4.2.1 Homologação de Projetos de Extensão.....	14
4.2.2 Homologação Via Fluxo Contínuo.....	14
4.2.3 Homologação Via Edital PROREC.....	16
4.3 Eventos de Extensão.....	16
4.3.1 Trâmite do Evento de Extensão.....	17
4.4 Eventos de Extensão.....	17
4.5 Procedimentos para bolsistas e voluntários dos projetos, eventos e oficinas de extensão.....	18
4.5.1 Bolsistas PROREC e Fundação Araucária.....	18
4.5.2 Trâmite para pagamento de bolsistas PROREC.....	18
4.5.3 Trâmite para pagamento de bolsistas Fundação Araucária (FA).....	19
4.5.4 Voluntários.....	20
4.6 Planilha de seguros e alteração da equipe executora para bolsistas e voluntários.....	21
4.7 Seminário de Extensão e Inovação - SEI.....	22
4.8 Emissão de certificados e declarações.....	23
4.8.1 Trâmite para emissão de Declaração/Certificado.....	24
5 SISTEMAS ACESSADOS PELO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO.....	26
5.1 Sistema de Acompanhamento de Projetos (SAP).....	26
5.2 Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos (SGCE).....	27
5.3 Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....	28
5.4 E-mail institucional da UTFPR.....	29
5.5 Sistemas da UTFPR.....	30
5.5.1 Sistemas de Chamado da UTFPR.....	30
5.5.2 Sistemas Corporativos.....	31
ANEXOS.....	33

1 INTRODUÇÃO

O presente manual foi elaborado por uma Comissão, instituída pela Portaria nº 801A, de 30 de junho de 2020 com o objetivo de auxiliar no planejamento, execução e avaliação das ações realizadas pelos DEPEXs, atendendo os requisitos técnicos, assegurando o cumprimento da legislação em vigor.

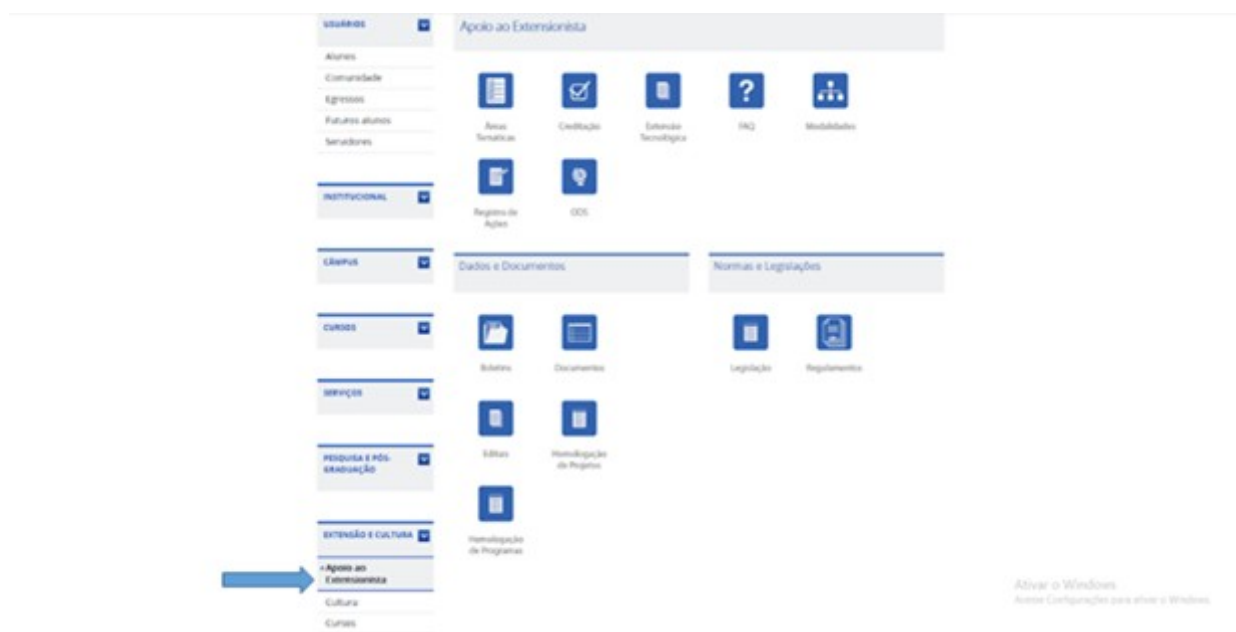
Esperamos que este manual sirva de aporte, padronizando a tramitação de processos e documentos nos DEPEXs de todos os câmpus da UTFPR.

2 LEGISLAÇÕES, REGULAMENTOS, INSTRUÇÕES E RESOLUÇÕES

Na página da UTFPR, clique em extensão e cultura, depois em apoio ao extensionista (vide figura 1), cada link direciona para documentos específicos. (Acesse [aqui](#)).

Na sequência pode ser visualizado, na figura 1, o modelo de desenvolvimento recursivo descrito acima:

Figura 1: Apoio ao Extensionista



Fonte: Autoria Própria (2020)

Dados e documentos:

- Documentos: bolsistas, coordenadores, documentos de homologação (projetos e programas);
- Editais: acesse;
- Homologação de projetos;
- Homologação de programas.

Normas e Legislações(externas):

- Plano nacional de educação;
- Plano nacional de extensão;
- Plano nacional de extensão universitária;
- Rede nacional de extensão – RENEX;
- Diretrizes para a extensão;

- Classificação de publicações e outros produtos acadêmicos de extensão universitária.

Regulamentos:

- Regulamentos da UTFPR:
 1. Diretrizes da extensão na UTFPR;
 2. Regulamentos para programas e projetos de extensão;
 3. Regulamento do programa de serviço voluntário de pesquisador ou extensionista na UTFPR - Deliberação/COUNI 01/2011.
- Instruções Normativas:
 1. IN 01/2019/PROREC - Dispõe sobre procedimentos de homologação de projetos de Extensão na UTFPR;
 2. IN 01/2020/PROREC - Dispõe sobre a caracterização de atividades de extensão no âmbito da UTFPR e respectivo procedimento de registro.
- Resoluções:
 1. Resolução 10/2019/COEMP - Regulamento para os cursos de extensão;
 2. Resolução 04/2011/COEMP - Regulamento para certificados, declarações e certidões;
 3. Resolução 08/2011/COEMP - Regulamento do Programa Institucional de Apoio a Ações de Extensão;
 4. Resolução 69/2018/COGEP - aprova o regulamento de registro e de inclusão das atividades de extensão nos currículos dos cursos de graduação da UTFPR nos seguintes termos.
- Definição pelo FORPROEX:
 1. Publicações e produtos de extensão universitária;
 2. Classificação de produtos de extensão;
 3. Classificação de eventos.
- Lei de criação, Estatuto, Regimento geral e dos Câmpus da UTFPR, acesse [aqui](#).

3 ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Conforme preconiza a Art. 76 da Deliberação COUNI/nº14-2017, o Departamento de Extensão compreende:

- I. Núcleo de Saúde e Meio Ambiente;
- II. Núcleo de Cultura e Comunicação;
- III. Núcleo de Educação e Direitos Humanos;
- IV. Núcleo de Trabalho, Tecnologia e Produção.

De acordo com o Art. 77 da Deliberação COUNI/nº14-2017- Compete ao Departamento de Extensão:

- I. prospectar mecanismos de fomento, visando ao incremento das atividades de extensão, no Câmpus;
- II. incentivar e apoiar a participação do pessoal do Câmpus, na submissão de projetos para editais de órgãos de fomento às ações de extensão universitária;
- III. representar a Instituição em eventos de extensão, realizados no âmbito do Câmpus, conforme as demandas;
- IV. emitir e encaminhar para registro, os certificados referentes à participação em ações comunitárias;
- V. elaborar os relatórios institucionais referentes às diversas atividades de extensão;
- VI. assegurar, dentro dos limites legais e orçamentários, a participação do Câmpus em atividades de extensão social;
- VII. aplicar a normatização dos processos de funcionamento das ações de extensão;
- VIII. aplicar as políticas de extensão universitária, viabilizando sua execução, no âmbito do Câmpus;
- IX. acompanhar e avaliar a execução das ações de extensão, implementando medidas que viabilizem o seu desenvolvimento;
- X. supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de extensão, no âmbito do Câmpus;
- XI. apoiar a política institucional inclusiva;

XII. estimular e apoiar ações de extensão de interesse do Câmpus, junto à comunidade interna e externa, que visem à melhoria da qualidade de vida e ao seu desenvolvimento pessoal e social;

XIII. acompanhar projetos de média e longa duração com Coordenadores destinados para esta finalidade;

XIV. indicar um Coordenador para cada núcleo.

De acordo com o Art. 78 da Deliberação COUNI/nº14-2017 - Compete aos Núcleos:

Os Núcleos de Saúde e Meio Ambiente; de Cultura e Comunicação; de Educação e Direitos Humanos; e de Trabalho, Tecnologia e Produção são setores que articulam funções acadêmicas e sociais, por meio do desenvolvimento de ações de extensão, com vistas ao desenvolvimento da realidade da comunidade atendida pela Universidade.

4 ATIVIDADES VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

4.1 Programas de Extensão

Segundo a IN PROREC nº 01/2020, de 03 de setembro 2020: Programa de extensão é um conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, a clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo (FORPROEX, 2007).

Principais características de um Programa:

- O proponente interessado deverá possuir, no mínimo, 2 projetos de extensão, sendo que um desses projetos deverá estar em funcionamento há pelo menos 2 anos, com relatórios aprovados pelo DEPEX;
- Deve envolver alunos, professores e comunidade externa.

4.1.1 Trâmite do Programa

O proponente do projeto de extensão pode solicitar à DIREC a criação de Programa de Extensão a partir de projeto de extensão, de acordo com os trâmites abaixo:

- Cadastrar a proposta de projeto de programa de extensão no [Sistema de Acompanhamento de Projetos \(SAP\)](#), selecionando a modalidade programa.
- Anexar, no próprio SAP, os documentos abaixo:
 - Projeto de extensão 1 no formato .pdf;
 - Projeto de extensão 2 no formato .pdf;
 - Projeto de extensão 3, 4..., se houver;
 - Demais ações de extensão no formato pdf que estarão vinculadas ao Programa de Extensão (cursos, eventos e apoios tecnológicos);
 - Relatório final aprovado pelo DEPEX dos dois últimos anos, de pelo menos um dos projetos que compõem o programa de extensão;
 - Documentos de parceria ou premiações / reconhecimentos já recebidos pelo(s) projeto(s) que compõem o programa.

- Declaração de interesse institucional (ainda sem as assinaturas, que serão coletadas pelo próprio DEPEX via SEI);
- Encaminhar a proposta do programa para a chefia imediata (via SAP).
Obs.: Após recomendação da chefia, a proposta será encaminhada automaticamente para análise do DEPEX.
- O DEPEX confere a documentação; abre processo no SEI (conforme passos abaixo); inclui um único pdf com os anexos: projetos(s), relatório(s), parcerias, e outros referentes ao programa, além de pdf adicional da declaração de interesse institucional assinada.
- O DEPEX encaminha processo SEI para a DIREC.
- A DIREC submete o processo para o COEMP, inserindo despacho de encaminhamento no SEI.
- A secretaria do COEMP, analisa os documentos inseridos no processo SEI e encaminha para o relator.
- Cabe ao DEPEX o registro do Programa após a publicação da Resolução de homologação (IN PROREC nº 01/2020).
- Conforme art. 6, item VI, o coordenador deve encaminhar relatório parcial a cada 6 meses a partir do início do programa, e o relatório final até 30 dias após o seu término, caso o programa seja encerrado.

4.2 Projetos de Extensão

Segundo a Instrução Normativa PROREC nº 01/2020, de 03 de setembro 2020: “Projeto de Extensão: Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. (FORPROEX, 2007). Os projetos de extensão podem ser vinculados a um Programa de Extensão.”

Características e orientações acerca dos projetos de extensão:

- Período de execução: mínimo 6 e máximo 36 meses.
- Sistema utilizado para submissão: Sistema de acompanhamento de projetos da UTFPR (SAP) – Acesse [aqui](#).
- Caberá ao coordenador do projeto, inserir o relatório parcial das ações de extensão junto ao sistema SAP, a cada 06 (seis) meses, a partir do início

do programa/projeto e relatório final até 30 (trinta) dias após o seu término. (Regulamento de programas e projetos de extensão da UTFPR).

- Todas as alterações do projeto devem ser registradas no SAP, pelo coordenador;
- Alterações na equipe executora e/ou carga horária do projeto e objetivo geral, acarretarão na devolução do projeto para ciência da chefia imediata e DEPEX. Para identificar as alterações, o SAP apontará a palavra “ALTERAÇÃO” destacada antes do nome do projeto.
- Servidores afastados não podem formalizar qualquer documento referente aos projetos (emitir relatórios, realizar alteração no SAP, dentre outros). O vice-coordenador deverá ser promovido a coordenador antes do afastamento legal deste;
- Para a promoção do vice a coordenador, é necessário o envio de e-mail solicitando ao DEPEX que efetue a alteração junto ao SAP;
- Quando o projeto não tiver vice-coordenador, o mesmo deverá ser nomeado, e inserido junto ao SAP, para posterior troca de coordenador.

4.2.1 Homologação de Projetos de Extensão

A homologação é o processo de análise, avaliação e aprovação de projetos de extensão. Há duas opções para solicitação de homologação de projetos de extensão:

4.2.2 Homologação Via Fluxo Contínuo

- A qualquer tempo o servidor pode submeter um projeto de extensão via SAP.
- O projeto deve ser avaliado e recomendado pela chefia imediata do servidor; ser avaliado e aprovado pelo Departamento de Extensão (DEPEX) e por um membro do Comitê de Avaliação de Projetos de Extensão, com base nos dados do anexo II da IN 01/2019/PROREC;
- O Departamento de Extensão, analisa se a proposta se caracteriza como extensão:

- Se **sim**, realiza uma avaliação através do formulário e à parte, envia o projeto, formulário de avaliação e anexos para um membro do Comitê de avaliadores de projetos de extensão, para que este realize uma segunda avaliação;
- Se **não**, redige um comentário justificando, orientando e devolve ao coordenador para modificações. Recomenda-se o envio do e-mail para o coordenador, com as orientações necessárias.
- O envio do projeto, formulário de avaliação e seus anexos ao membro do comitê de avaliação de projetos se dá da seguinte forma:
 - Após o recebimento do projeto, via SAP, o DEPEX encaminha, via e-mail, para um avaliador relacionado na planilha disponibilizada no Google Drive pela DIREXT;
 - Um modelo de e-mail e formulário a ser enviado ao avaliador pode ser encontrado dentro deste arquivo no Google Drive;
 - Não selecionar avaliadores do próprio Câmpus;
 - O prazo para avaliação do projeto é de 10 (dez) dias úteis.
 - Se o avaliador externo não devolver no prazo estipulado, o DEPEX informará na planilha a situação ocorrida e enviará o projeto novamente para outro avaliador (começando a contar novamente os 10 dias úteis);
- Sendo aprovado neste trâmite com nota igual ou superior a 40, o projeto será homologado e registrado junto ao Sistema de Acompanhamento de Projetos - SAP.
- Após a recomendação do DEPEX, enviar e-mail ao coordenador orientando quanto a entrega de documentos e outros assuntos pertinentes;
- Se o projeto não atingir a pontuação mínima (40 pontos), o DEPEX insere comentários de orientação ao coordenador, e devolve o projeto via SAP para modificações. Por e-mail, encaminhar os formulários com as avaliações realizadas (avaliador externo e DEPEX) para análise do coordenador.

4.2.3 Homologação Via Edital PROREC

Anualmente a PROREC publica edital para seleção de projetos de extensão. São homologados projetos com nota igual ou superior a 40.

Ao DEPEX, cabe:

- Divulgar o Edital à comunidade acadêmica;
- Orientar os coordenadores sobre os procedimentos para a inserção da proposta no SAP;
- Se houver tempo hábil, conferir se a proposta se enquadra como extensão, se os anexos solicitados pelo Edital foram inseridos e o fluxo de homologação foi cadastrado corretamente;
- Aguardar orientações da DIREXT para continuidade nos procedimentos do Edital conforme cronograma proposto;
- Aguardar a divulgação preliminar dos projetos classificados no edital, orientar e divulgar aos proponentes quanto ao procedimento e possibilidade de recurso;
- Divulgar amplamente o resultado final do Edital;
- Seguir orientações do Edital quanto à homologação (recomendação) dos projetos junto ao SAP;
- Lembrar aos coordenadores da emissão dos termos de compromisso de voluntários/bolsistas, caso haja.

4.3 Eventos de Extensão

Com base na IN PROREC nº 01/2020, de 03 de setembro 2020: “**Evento de Extensão:** Ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade (FORPROEX, 2007)”.

Características e orientações acerca dos eventos:

- Sistema utilizado para submissão: Sistema de acompanhamento de projetos da UTFPR (SAP) – Acesse [aqui](#).

- É de responsabilidade do coordenador emitir o relatório final que deve ser apresentado até 30 dias após a conclusão do evento, o mesmo deve ser inserido no sistema SAP.
- Alterações na equipe executora, e/ou carga horária do evento e objetivo geral acarretará na devolução do mesmo para ciência da chefia imediata e DEPEX. Para identificar as alterações, o SAP apontará a palavra “ALTERAÇÃO” destacada antes do nome do evento.

4.3.1 Trâmite do Evento de Extensão

- O coordenador cadastra o evento junto ao SAP, envia para a chefia imediata que analisa, recomenda e encaminha para o DEPEX para análise/aprovação e registro junto ao sistema;
- Quando o evento estiver interligado com algum projeto, o proponente deverá vinculá-lo no momento da inserção no sistema. É de responsabilidade dos coordenadores aprovar o vínculo entre as atividades.
- Depois de registrada a proposta de eventos de extensão, é enviada automaticamente para ser recomendada pela chefia imediata e, em seguida, pelo Departamento de Extensão (DEPEX), sem essas recomendações não será feito o registro.
- Após a aprovação, o DEPEX deve enviar e-mail ao coordenador orientando quanto a entrega de documentos e outros assuntos pertinentes.

4.4 Eventos de Extensão

Segundo a Instrução Normativa PROREC nº 01/2020, de 03 de setembro 2020: “**Oficina de extensão:** Ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial e/ou remoto, com carga horária inferior a 8 horas”.¹

¹ **Nota:** As características e o trâmite da Oficina seguem o mesmo padrão do evento de extensão.

4.5 Procedimentos para bolsistas e voluntários dos projetos, eventos e oficinas de extensão

4.5.1 Bolsistas PROREC e Fundação Araucária

A UTFPR, por meio da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias (PROREC), publica anualmente Edital de Seleção e Classificação de Projetos de Extensão. Entre os apoios oferecidos por esse edital, estão recursos financeiros para o pagamento de Bolsas de Extensão a estudantes. Os projetos de extensão homologados e que optam por receber esse tipo de apoio, concorrem entre si a essas bolsas, sendo que a contemplação segue a ordem de classificação dos projetos no Edital. O tipo de bolsa pode ser da PROREC ou da Fundação Araucária (FA), que representam a origem dos recursos financeiros.

Quando um projeto é contemplado com bolsa para estudante, cabe ao coordenador, dentro do prazo estabelecido pelo edital, indicar o beneficiário da bolsa.

Entre os documentos exigidos para vincular o estudante à bolsa e ao projeto estão:

- Termo de compromisso e plano de trabalho para o bolsista;
- Declaração de próprio punho (será assinada via SEI pois os processos dos bolsistas serão realizados via sistema) de que não possui vínculo empregatício e que não acumula bolsa;
- Declaração de matrícula.

Documentos adicionais podem ser exigidos, conforme o tipo de bolsa pretendida. Os documentos devem ser enviados via SEI ao Departamento de Extensão (DEPEX) do câmpus de origem do coordenador e a DIREXT. A orientação quanto à entrega e formato dos documentos (físicos ou digitais) podem variar de acordo com a orientação da Diretoria de Extensão (DIREXT), ou ainda, quanto ao tipo de bolsa (PROREC ou FA).

4.5.2 Trâmite para pagamento de bolsistas PROREC

- Após a publicação do resultado com os projetos contemplados com bolsas para estudantes com recursos da PROREC, o DEPEX deve criar um

processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com informações necessárias para solicitação mensal de pagamento aos bolsistas. O processo deve conter os seguintes documentos:

- Cópia do Edital de Seleção de Classificação de Projetos de Extensão;
 - Cópia do resultado publicado em que contempla o projeto de extensão com bolsa;
 - Cópia da documentação exigida para o bolsista, conforme edital;
 - Ofício encaminhado à DIREXT que dê ciência sobre a relação de bolsistas;
 - Ofícios encaminhados mensalmente à DIRPLAD/DEOFI do Câmpus com os dados necessários para solicitação de pagamento aos bolsistas, de acordo com os procedimentos do departamento responsável de cada Câmpus.
- Outros documentos podem ser adicionados ao processo, conforme procedimento adotado por Câmpus.

4.5.3 Trâmite para pagamento de bolsistas Fundação Araucária (FA)

- Após a publicação do resultado com os projetos contemplados com bolsas para estudantes com recursos da Fundação Araucária (FA), a DIREXT orienta quanto os procedimentos para formalização do vínculo do estudante com o projeto e bolsa de extensão.
- Devido às exigências da FA, ao prazo para apresentação da documentação, ou ainda, ao tipo de bolsa da FA (PIBIS ou PIBEX), o procedimento pode sofrer variação de um Edital para outro. Todavia, os documentos comumente solicitados são:
- Declaração de matrícula
 - Cópia da documentação exigida para o bolsista, conforme edital;
 - Histórico escolar;
 - Declaração de que o estudante é cotista (para Bolsa PIBIS);
 - Quadro sinótico de bolsas solicitadas.
- A relação de documentos descrita acima pode ser solicitada ao DEPEX ou diretamente ao coordenador do projeto de extensão contemplado com bolsa. Porém, mesmo quando solicitado diretamente ao coordenador, é

sempre pertinente que o DEPEX archive essa documentação, a fim de que tenha a ciência e controle sobre o processo.

- A DIREXT é responsável pela solicitação mensal de pagamento de todos os bolsistas FA.
- O bolsista somente deve iniciar as atividades após assinatura do contrato com a FA mediante confirmação pelo DEPEX.

Nota:

1 - A qualquer tempo o DEPEX poderá entrar em contato com o coordenador, para verificar a situação do andamento do projeto, execução do plano de trabalho e cumprimento da carga horária dos bolsistas;

2 - O Coordenador deverá inserir junto ao processo SEI, a ficha de frequência mensal dos bolsistas (PROREC e Fundação Araucária), para comprovação da realização dos trabalhos;

3 - O Coordenador deverá analisar e avaliar os relatórios dos bolsistas.

4.5.4 Voluntários

- Um estudante também pode ter vínculo com um projeto de extensão por meio de participação voluntária. Assim como no vínculo de bolsista, a participação voluntária requer a entrega de documentação específica para formalizar o vínculo com o projeto, sendo esta:
 - Termo de Adesão e plano de trabalho – Voluntário.
- Os documentos devem ser entregues ao DEPEX do câmpus de origem do projeto de extensão. A orientação quanto à entrega e formato dos documentos (físicos ou digitais) pode variar de acordo com a orientação do DEPEX de cada Câmpus.
- Estudante de um Câmpus pode participar de um projeto de extensão de outro Câmpus. O Câmpus de origem deve estar de acordo com a participação do aluno em atividades de outro Câmpus. Essa ciência deve ser dada pela DIREC do Câmpus de origem. Quando essa situação ocorrer, o estudante deve ser inserido na planilha de seguros pelo Câmpus de origem.

- Além de estudantes, pessoas externas à UTFPR também podem participar de forma voluntária de equipe executora de uma ação de extensão. Quando o participante estiver representando outra instituição, há necessidade de firmar convênio (termo de cooperação e plano de trabalho) entre a UTFPR e a instituição parceira do projeto de extensão. Para formalizar o vínculo do voluntário externo, também é preciso que o coordenador do projeto entregue o seguinte documento ao DEPEX:
 - Termo de Adesão e Plano de Trabalho para o Voluntário.
- Servidor aposentado também pode participar como coordenador ou membro de equipe executora de um projeto de extensão. Para isso, é necessário observar o Regulamento do Programa de Serviço Voluntário de Pesquisador ou Extensionista na UTFPR - Deliberação COUNI 01/2011.

Nota:

- 1 - O Coordenador deverá analisar e avaliar os relatórios dos voluntários.
- 2 - Todos os voluntários (internos e externos) devem estar registrados na planilha de seguros da UTFPR.

4.6 Planilha de seguros e alteração da equipe executora para bolsistas e voluntários

- Conforme prevê o termo de adesão específico da modalidade de vínculo, estudantes bolsistas e voluntários de Projeto de Extensão têm direito ao seguro contra acidentes pessoais pago pela UTFPR.
- O DEPEX deve disponibilizar os dados para o responsável pela planilha de seguros do seu câmpus.
- O coordenador da ação de extensão deverá enviar o Termo de Adesão/Plano de Trabalho Voluntário para o DEPEX, conforme orientações da DIREXT.
- Essa planilha é um documento online disponibilizado pela Secretaria de Administração de Pessoas da UTFPR (SEDAP) para cada Campus. Essa secretaria é também o setor responsável por fornecer os dados dos discentes para que a seguradora inclua na apólice de seguros. Recomenda-se que os dados sejam disponibilizados mensalmente, conforme orientações do departamento responsável.

- Toda modificação na equipe executora de um projeto de extensão deve ser informada pelo coordenador ao DEPEX do Câmpus, sobretudo quando se trata de bolsistas ou voluntários. Ao receber a informação de alterações na equipe, o responsável pelo DEPEX deve atualizar a sua base de dados para inclusão na planilha online de segurados.
 - As alterações de equipe executora referidas acima, devem ser realizadas pelo coordenador no SAP e recomendadas novamente pela chefia imediata. Isso não dispensa a entrega da documentação pertinente ao DEPEX.
 - Para a substituição de um bolsista de projeto de extensão, além da documentação exigida para formalização do vínculo, o coordenador também deve enviar, via SEI, à DIREC/DEPEX, um ofício solicitando a troca. Nesse ofício devem constar informações que identifiquem o projeto, o bolsista que será substituído, o novo bolsista e os motivos que justifiquem a troca.
- Quando o tipo de bolsa for PROREC, o DEPEX ao receber o ofício com a solicitação de substituição do bolsista, acompanhada da documentação pertinente, deve atualizar no processo de pagamento de bolsas (processo SEI) e dar ciência à DIREXT sobre a troca.
- Quando o tipo de bolsa for FA, a documentação deve ser encaminhada à DIREXT, caso o DEPEX necessite de alguma informação este solicitará a DIREXT.

4.7 Seminário de Extensão e Inovação - SEI

- Anualmente a UTFPR realiza o Seminário de Extensão e Inovação- SEI, no qual são apresentados para a comunidade em geral, os resultados dos projetos de extensão e inovação desenvolvidos nos 13 Câmpus da UTFPR;
- Todos os projetos contemplados com bolsa no Edital PROREC, devem ser obrigatoriamente apresentados no SEI. No entanto, o seminário é aberto para todas as ações de extensão ou inovação desenvolvidas na UTFPR;
- O objetivo do evento é uma oportunidade para que estudantes apresentem e divulguem os trabalhos de extensão, inovação e

empreendimentos pré-incubados desenvolvidos pelos 13 Câmpus da UTFPR, tanto para a comunidade interna quanto para a externa, dando assim uma maior visibilidade, interação com a produção científica e extensionista da universidade;

- Caso o coordenador do projeto contemplado com bolsa não participe do SEI, este será desclassificado do edital do ano seguinte;
- Em caso de impossibilidade do aluno bolsista participar do SEI, mediante justificativa, será permitido a outro membro do projeto que apresente o artigo.

4.8 Emissão de certificados e declarações

- Quando comprovada a participação em uma ação de extensão da UTFPR (Programas, Projetos, Oficinas ou Eventos), os participantes terão direito ao recebimento de certificado ou declaração de participação na ação, conforme o caso.
- Consta nos Anexos I e II do "Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR" as seguintes determinações quanto a responsabilidade pela emissão dos documentos:

Quadro 1: Anexo I Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR

Item	Tipo de Documento	Atividade	Quem Emite e Assina	Quem Registra e Controla
9	Certificado	Conclusão de Programa/Projeto de Extensão	Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias	DIREC

Fonte: Autoria Própria (2020)

Quadro 2: Anexo II Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR

Item	Tipo de Documento	Atividade	Quem Emite e Assina	Quem Registra e Controla
23	Declaração	Organizador de evento de extensão de até 8	Chefia do DEPEX e Diretor de Relações Empresariais e	DIREC

		horas de duração	Comunitárias	
26	Declaração	Participação em eventos	Coordenador do evento	DIREC
27	Declaração	Palestrante	Coordenador do evento	Diretoria Responsável pelo Evento
28	Declaração	Palestra -Ouvinte	Coordenador do evento	DIREC
29	Declaração	Participação em programa/projeto de extensão	Chefe do Departamento de Extensão	DIREC

Fonte: Autoria Própria (2020)

- Para a emissão de certificados ao coordenador, bolsista e voluntários da equipe executora de um projeto de extensão contemplado com bolsa via Edital de Extensão, as informações são enviadas à DIREXT, que emite os documentos em nome da Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias.
- Para declarações de que o servidor/aluno (coordenador ou membro da equipe executora) está participando de um programa/projeto de extensão, utiliza-se o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou SGCE.

4.8.1 Trâmite para emissão de Declaração/Certificado

- O coordenador da ação de extensão (Evento, Projeto, Programa) deverá inserir o relatório final e planilha de solicitação de emissão de certificados ou declarações, via Sistema de Acompanhamento de Projetos (SAP);
- As declarações e certificados são emitidos por meio do Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos (SGCE);
- As emissões de declarações/certificados estão atreladas a aprovação de relatório parcial ou final, dentre outras informações que forem necessárias;
- Antes de emitir certificados/declarações para voluntários participantes da equipe executora projetos/programa de extensão, recomenda-se verificar se o vínculo está formalizado por meio do documento “Termo de Adesão e

Plano de Trabalho para Voluntário” e se o mesmo está inserido junto ao Sistema SAP.

5 SISTEMAS ACESSADOS PELO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

5.1 Sistema de Acompanhamento de Projetos (SAP)

O Sistema de Acompanhamento de Projetos (SAP), foi desenvolvido com o intuito de concentrar os registros e homologações das ações de extensão (programas/projetos/eventos/cursos e oficinas) em um único ambiente, permitindo aos usuários a manutenção, gestão e controle dos processos além de estabelecer pré-requisitos mínimos de preenchimento de informações, mantendo parâmetros de registros a todos os usuários.

Todos os servidores da UTFPR possuem acesso ao Sistema de Acompanhamento de Projetos (SAP) com o login e senha de acesso aos sistemas corporativos [aqui](#).

O SAP subdivide seus usuários em diferentes acessos:

- **Coordenador** - todo aquele que iniciar uma proposta de ação de extensão será coordenador/proponente da atividade. Nesta aba, os coordenadores realizam os registros, manutenções e controles de suas propostas.
- **Chefia Imediata** - é o servidor responsável pelo departamento/setor ao qual o coordenador da atividade está submetido. A chefia imediata tem o papel de analisar a proposta realizada pelo coordenador, podendo recomendá-la para registro no DEPEX, não recomendá-la ou devolvê-la para modificações;
- **DEPEX** - todo responsável pelo Departamento de Extensão, terá acesso a esta aba para avaliar as novas propostas, acompanhar as atividades em andamento; analisar relatórios emitidos, consultar as atividades concluídas e emitir relatórios através da aba de indicadores;
- **DEPEC** - não possui acesso diferenciado no SAP, utiliza o acesso de DEPEX para avaliar, controlar e manter os registros de Cursos de Extensão da UTFPR;

Nota:

1. As ações (eventos/cursos etc), interligadas ou não a um projeto de extensão, devem ser inseridas no sistema, bem como seus relatórios finais;
2. Todas as atividades de extensão devem ser propostas através do SAP;

3. As atividades compreendidas na tela do SAP, perfil do DEPEX são: avaliação, em andamento, relatórios, concluídas e indicadores.

Orientações específicas de como utilizar o SAP encontram-se nos anexos relacionados abaixo:

- Anexo I SAP - Passo a passo - Chefia imediata;
- Anexo II SAP - Passo a passo – Coordenador;
- Anexo III SAP- Passo a passo - DEPEXs.

Nos links abaixo, estão as orientações para coordenador e chefia imediata:

- Manual do coordenador de projeto: [Acessar](#).
- Manual para chefias imediatas: [Acessar](#).

Vide também a Resolução nº 10/2019, de 31 de outubro de 2019 - que trata do regulamento para os cursos de extensão da UTFPR [aqui](#).

5.2 Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos (SGCE)

Para a emissão desses documentos no formato digital, a DIREC/DEPEX utiliza o Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos da UTFPR (SGCE). Acesse [aqui](#).

A estrutura de funcionamento se baseia em três perfis de usuários: Administrador Global; Administrador Local; Organizador de Evento.

As funcionalidades do sistema estão de acordo com o que determina o Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR. Portanto, para sua operacionalização, é fundamental o conhecimento das normas estabelecidas do referido regulamento.

De forma a auxiliar os utilizadores do sistema quanto às funções disponíveis, regras e normas que regulamentam o seu uso, indica-se a consulta dos seguintes documentos:

- Resolução 04/2012 - COEMP. Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR: [Acessar](#).
- Informações disponibilizadas pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DIRGTI) sobre o funcionamento do sistema: [Acessar](#).

- Tutorial para o usuário Administrador Global: [Acessar](#).
- Tutorial para o usuário Administrador Local: [Acessar](#).
- Tutorial para o usuário Organizador de Evento: [Acessar](#).
- Anexo IV deste regulamento: Passo a Passo para o usuário do SGCE.

5.3 Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

O SEI é a ferramenta oficial para a gestão de documentos e processos eletrônicos, de uso obrigatório no âmbito da UTFPR. Após sua implantação em 31 de julho de 2017, conforme disposto na Ordem de Serviços nº 01/2017, para atender ao disposto no Decreto nº 8.539, de 2015, passou a substituir os documentos físicos, permitindo também a assinatura eletrônica. O login e a senha utilizados são os mesmos do Sistemas Corporativos. Clique [aqui](#) para acessar o sistema SEI.

No portal eletrônico da UTFPR, é possível encontrar toda e qualquer informação relacionada ao SEI, desde a legislação pertinente até um ambiente de treinamento para o usuário se familiarizar antes de iniciar qualquer processo.

Estas informações estão disponíveis [aqui](#). O SEI é administrado e atualizado frequentemente pelo escritório de processos da UTFPR.

Nessa página estão disponíveis os ícones:

- **Sei! Sei! UTFPR:** contendo link de acesso direto ao sistema; informações sobre os módulos SEI!UTFPR; acesso às publicações eletrônicas (Documentos publicados em Boletim de Serviço, tais como, editais, portarias, ordens de serviços, instruções normativas, deliberações, acordos e outros.);
- **Documentos:** aborda toda a legislação pertinente à implantação e utilização do SEI nas instituições públicas federais;
- **Usuário externo:** local de acesso a usuários externos autorizados pela área responsável podem acessar o SEI-UTFPR para acompanhamento de processos e assinatura de documentos;
- **Suporte ao usuário:** neste link é possível encontrar o Grupo de Suporte ao Usuário (GSU)/Facilitadores (indicados por câmpus e por área). Eles compreendem um grupo de trabalho, designado por Portaria, com a finalidade de atuar como **facilitador** durante a implantação e prestar

suporte aos usuários do SEI-UTFPR nos câmpus da UTFPR no uso do Sistema;

- **Capacitação:** neste campo é possível encontrar Informações sobre Tramitação Processual; o Ambiente de Treinamento; Cronograma; Curso SEI Usar (ENAP - EAD); Manuais; Guia Rápido; Vídeos Tutoriais; Dicas SEI; Tutorial: Publicar no Boletim de Serviço; Extensão SEI++ (desenvolvido pela Anatel).

Dentre os procedimentos realizados junto ao sistema SEI, os mais frequentes relacionados ao DEPEX diretamente vinculados à DIREC, são:

- Ficha de frequência mensal do servidor;
- Processos de solicitação de pagamento de bolsistas (PROREC);
- Emissão de declarações comprobatórias de registros de ações de Extensão homologados no SAP;
- Processos de documentação de bolsista e voluntários de projetos de extensão;
- Processos de requisição de compras.

5.4 E-mail institucional da UTFPR

- O e-mail depex-xx (onde xx é a sigla do câmpus em questão) deve ser o meio de comunicação oficial do Departamento de Extensão;
- Não se recomenda a utilização de e-mails não institucionais para essa finalidade e tampouco a utilização do e-mail do DEPEX para assuntos pessoais ou profissionais não relacionados ao DEPEX. Recomenda-se que quando for utilizado outro e-mail institucional, envie uma cópia para o e-mail do DEPEX para registro;
- Informações relacionadas ao acompanhamento das atividades de extensão, informações sobre editais e sobre o Seminário de Extensão e Inovação (SEI) devem ser repassadas, na medida que forem necessárias, aos coordenadores de projetos de extensão;
- Recomenda-se também a DIREXT que utilize os e-mails dos DEPEX para as comunicações oficiais a respeito da extensão;
- O e-mail deve ser acessado diariamente e as demandas resolvidas na medida do possível;

- Mantenha registro das comunicações por e-mail do DEPEX e evite apagar comunicações recentes. A manutenção do histórico das comunicações dos e-mails permite consultas futuras, seja por, servidores que possam vir a ocupar a chefia do DEPEX ou pela chefia imediata.
- Poderão ser criadas pastas no e-mail para separação de assuntos para facilitar o trabalho do departamento. Para tal, proceda da seguinte forma:
 - Faça o Login com seu usuário e senha;
 - Clique em “Configurações”;
 - Clique em Filtros;
 - Clique no + para adicionar um novo filtro, e o configure.
- Alguns exemplos de comunicação, via e-mail, para situações que fazem parte da rotina do DEPEX encontram-se no anexo V do presente manual.

5.5 Sistemas da UTFPR

5.5.1 Sistemas de Chamado da UTFPR

O sistema de chamados da UTFPR é composto pelos seguintes serviços: Serviços de TI e Serviços Gerais. Abaixo, encontra-se as principais funcionalidades.

- **Serviços de TI:**

Os Serviços de TI poderão ser acessados [aqui](#). Ao entrar, selecione o seu Câmpus, conforme a figura 2. A senha de acesso é a mesma utilizada para acesso aos sistemas corporativos.

Figura 2: Acesso aos Serviços de TI



Fonte: Aatoria Própria (2020)

No menu ao lado esquerdo, é possível abrir um novo chamado, localizar todas as chamadas já efetuadas, finalizadas e as que ainda estiverem em aberto.

Ao abrir um novo chamado, é possível direcionar a mensagem para o setor, inserir o assunto e digitar a mensagem para o setor de TI do câmpus. É possível ainda escolher a prioridade do assunto.

- **Serviços Gerais:**

Os Serviços de TI poderão ser acessados [aqui](#). Ao entrar, selecione o seu câmpus, conforme a figura 3. A senha de acesso é a mesma utilizada para acesso aos sistemas corporativos.

Figura 3: Acesso aos Serviços Gerais



Fonte: Autoria Própria (2020)

No menu ao lado esquerdo, é possível abrir um novo chamado, localizar todas as chamadas já efetuadas, finalizadas e as que ainda estiverem em aberto, conforme a figura 3.

Ao abrir um novo chamado, é possível direcionar a mensagem para o setor, inserir o assunto e digitar a mensagem para o setor de Serviços Gerais do câmpus. É possível ainda escolher a prioridade do assunto.

5.5.2 Sistemas Corporativos

O DEPEX costuma utilizar esse sistema para realizar consultas acerca de dados acadêmicos dos alunos, como regularidade no curso, número de RA ou

qualquer outro documento. Para acessar os Sistemas Corporativos da UTFPR acesse [aqui](#) e faça seu login (Figura 4).

Figura 4: Tela de Acessos aos Sistemas Corporativos



Fonte: Autoria Própria (2020)

Ao realizar o login, o usuário será direcionado a uma tela, contendo as funcionalidades do sistema, conforme mostra a figura 5. No centro da tela, é possível utilizar os subsistemas: acadêmico, orçamento e gestão, sistemas gerais, acesso, patrimônio, avaliação institucional, pós stricto sensu, gestão de pessoas e protocolo. Note que no canto superior direito, aparece o câmpus do servidor e o tempo restante na sessão. E por último, à esquerda do menu, encontram-se as opções: sistemas corporativos, sistemas de atendimento aos usuários e suporte técnico.

Figura 5: Funcionalidades do Sistemas Corporativos



Fonte: Autoria Própria (2020)

ANEXOS

ANEXO I

SAP - PASSO A PASSO - CHEFIA IMEDIATA

COMO RECOMENDAR AÇÕES DE EXTENSÃO

Este documento refere-se apenas ao trâmite para recomendação de ações de extensão: programas, projetos, eventos, cursos e oficinas pela chefia imediata.

Todas as ações de extensão, sejam elas programas, projetos, eventos, cursos e/ou oficinas são registradas e homologadas no SAP, não há outra forma de submetê-las, sendo este sistema o método oficial de manutenção, gestão, registro e controle de ações de extensão.

Todas as ações de extensão registradas no SAP, necessitarão da recomendação da chefia imediata e somente em seguida, a atividade é encaminhada para o DEPEX. No caso de cursos estes serão avaliados e aprovados pelo DEPEC.

Um e-mail automático do SAP será enviado sempre que houver uma nova ação para avaliação.

Os relatórios das ações de extensão são encaminhados diretamente para o DEPEX, não exigindo prévia aprovação da chefia imediata.

Para iniciar, acesse o Sistema de Acompanhamento de Projetos (SAP) através do link:

<https://webapp.utfpr.edu.br/sap/coordenador/>

Para entrar no sistema utilize o login e senha de acesso aos sistemas corporativos.

Autenticação

Acesse utilizando suas credenciais dos Sistemas Corporativos.

Usuário

Senha

[Esqueci a senha](#)

Login

Selecione o papel de “chefia imediata” para ter acesso a todas as propostas pendentes de sua avaliação:

The screenshot shows the DEPEX system interface. At the top, there is a navigation bar with the role 'Chefia-imediata' selected and highlighted by a red box. Below this, the 'Atividades' section is visible, with a table of activities. The table has columns for 'Modalidade', 'Título', 'Coordenador', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Ações' column, and a blue callout box with a red arrow points to the eye icon in the 'Ações' column.

Modalidade	Título	Coordenador	Ações
Projeto de Extensão	Projeto XX para Edital de Extensão	[Redacted]	[Eye Icon]

Clique nesse ícone para visualizar a proposta.

A proposta aparecerá na tela, conforme imagem abaixo, com todos os itens preenchidos: 1. Cadastro básico, 2. Caracterização da proposta, 3. Recursos financeiros, humanos e físicos, e 4. Descrição detalhada.

Recomenda-se a leitura da proposta na íntegra, dando atenção principalmente aos seguintes itens:



- **Prazo:** é necessário que o coordenador registre a ação, e que esta seja aprovada pela chefia imediata antes da sua realização;
- **Carga horária:** verifique a carga horária atribuída à ação, ao coordenador e aos participantes, analise a carga horária, se está adequada em relação às demais atividades realizadas pelo coordenador e ao tipo da ação;
- **Enquadramento da ação como extensão:** conforme Instrução Normativa PROREC Nº 01/2020. Em se tratando de ação de extensão acreditado no curso, a chefia imediata deverá analisar a Resolução nº 69/2018 - COGEP e demais procedimentos necessários, uma vez que estamos em processo de adequação.
- **Recursos:** observe se a ação de extensão envolve recursos (financeiro, físicos ou de pessoas) para o seu desenvolvimento. A chefia imediata deverá estar de acordo com uso de materiais, laboratórios ou outros espaços físicos, além da aquisição de materiais com recursos financeiros da instituição.

Após analisar as ações de extensão, a chefia deve optar por uma das opções:

- **Recomendar:** a ação irá para o próximo nível de aprovação, que é o DEPEX;
- **Não recomendar:** a proposta será cancelada e o proponente não poderá mais submetê-la para avaliação, mas para selecionar esta opção é obrigatória a adição de comentário que justifique a não recomendação;
- **Devolver para modificações:** a ação é devolvida para o proponente, mas para selecionar esta opção é obrigatória a adição de comentário. O proponente poderá atender às sugestões da chefia e enviar novamente para ser recomendada.
- Ao selecionar qualquer uma das 3 opções, o sistema enviará automaticamente um e-mail para o proponente informando qual foi o parecer da chefia imediata.

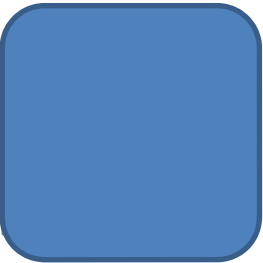
Avaliação Em andamento Indicadores

Filtrar:

Modalidade	Título	Coordenador	Ações
Projeto de Extensão	Projeto XX para Edital de Extensão		

1. Cadastro básico 2. Caracterização da proposta 3. Recursos financeiros, humanos e físicos 4. Descrição detalhada

1. Cadastro básico

Coordenador da atividade: 

CPF:

Email:

Telefone:

Departamento:


Chefia(s) imediata(s):

Título da atividade: Projeto XX para Edital de Extensão

Modalidade da atividade: Projeto de Extensão

Período de execução: 19/09/2019 20/11/2020




Comentários:

 Salvar comentários

Adicionar comentário:

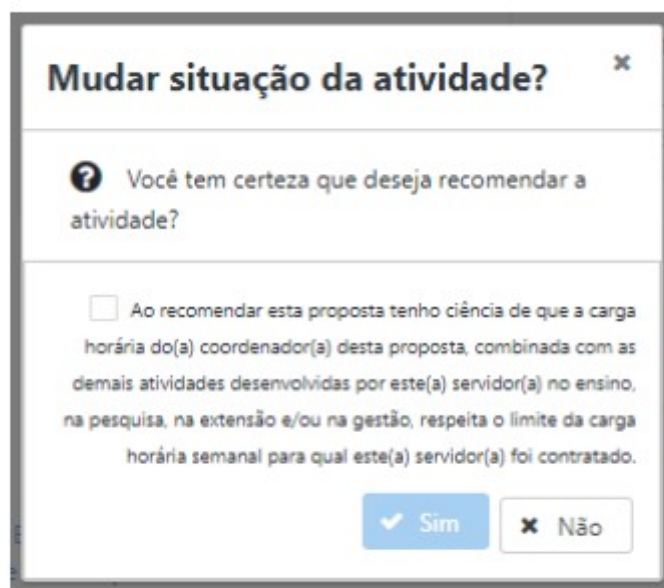
Neste local a chefia imediata poderá inserir sugestões referentes à carga horária dos membros, à composição da equipe ou à estrutura da proposta.

0/4000

 Recomendada  Não recomendada  Devolver para modificações

Ao selecionar “Recomendar”, o SAP mostrará essa tela para a confirmação do chefe imediato.

- **IMPORTANTE:** Ao recomendar a ação, a chefia imediata concorda e está ciente com a realização da ação, seu cronograma, a carga horária desempenhada pelo proponente e que não há acúmulos de demanda além do permitido.



A imagem mostra uma janela de diálogo do sistema SAP com o título "Mudar situação da atividade?". O conteúdo da janela pergunta: "Você tem certeza que deseja recomendar a atividade?". Abaixo da pergunta, há um campo de texto com um ícone de caixa de seleção vazia e o seguinte texto: "Ao recomendar esta proposta tenho ciência de que a carga horária do(a) coordenador(a) desta proposta, combinada com as demais atividades desenvolvidas por este(a) servidor(a) no ensino, na pesquisa, na extensão e/ou na gestão, respeita o limite da carga horária semanal para qual este(a) servidor(a) foi contratado.". Na base da janela, há dois botões: um azul com o texto "Sim" e um branco com o texto "Não".

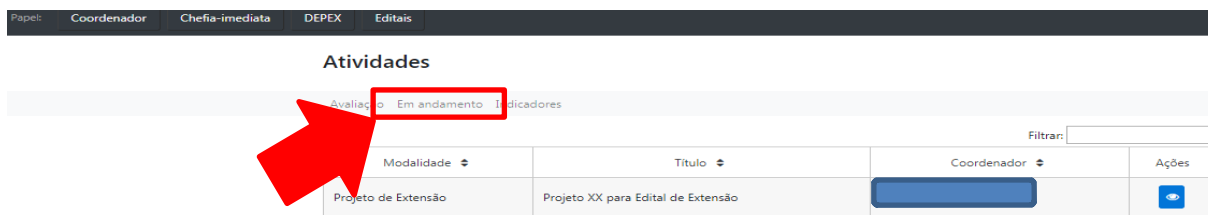
No caso de projeto, ao avançar para avaliação no nível do DEPEX, este será avaliado pelo chefe do DEPEX e por mais um membro do Comitê de Avaliação de Projetos de Extensão, o qual tem 10 dias úteis para retornar a avaliação. Nesta instância, o projeto também pode ser: “não recomendado” ou “devolvido ao proponente para modificações”.

Nestes dois casos, o proponente poderá fazer adequações e recomeçar o trâmite de aprovação pela chefia imediata.

Ações que tiverem alterações na carga horária e/ou equipe executora ao longo de sua execução, também retornam para aprovação da chefia imediata.

Além da recomendação das ações de extensão cadastradas, o usuário chefia imediata, também terá acesso aos relatórios parciais e finais, e aos relatórios parametrizados do sistema, que possibilitarão o levantamento de informações sobre a atuação dos servidores vinculados ao seu departamento.

No ícone “em andamento”, é possível verificar todas as atividades que já foram recomendadas.




Papel: Coordenador Chefe-imediata DEPEX Editais

Atividades

Avaliação Em andamento Indicadores

Filtrar:

Modalidade	Título	Coordenador	Ações
Projeto de Extensão	Projeto XX para Edital de Extensão	<input type="text"/>	

Acesso aos documentos institucionais:

- Instrução Normativa PROREC nº 01, de 03 de setembro de 2020 - Caracterização das Atividades de Extensão no âmbito da UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Resolução Nº 10/2019, de 31 de outubro de 2019 – Normatiza da organização, execução, supervisão e avaliação dos Cursos de Extensão da UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Instrução Normativa PROREC nº 1, de 29 de março de 2019 - Homologação de Projetos de Extensão na UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Resolução nº 69/2018 - COGEP, retificada em 1º de outubro de 2018 – Registro de inclusão das Atividades de Extensão nos currículos dos Cursos de Graduação da UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Regulamento de Programas e Projetos de Extensão da UTFPR – Acesse [aqui](#).

ANEXO II

SAP - PASSO A PASSO – COORDENADOR

Todas as ações de extensão, sejam elas programas, projetos, eventos, cursos e/ou oficinas são registradas e homologadas no SAP. Não há outra forma de submetê-las, sendo este sistema o método oficial de manutenção, gestão, registro e controle de ações de extensão.

É de responsabilidade do coordenador das ações de extensão cadastrar, gerir, manter, controlar e anexar todas as informações pertinentes aos registros efetuados.

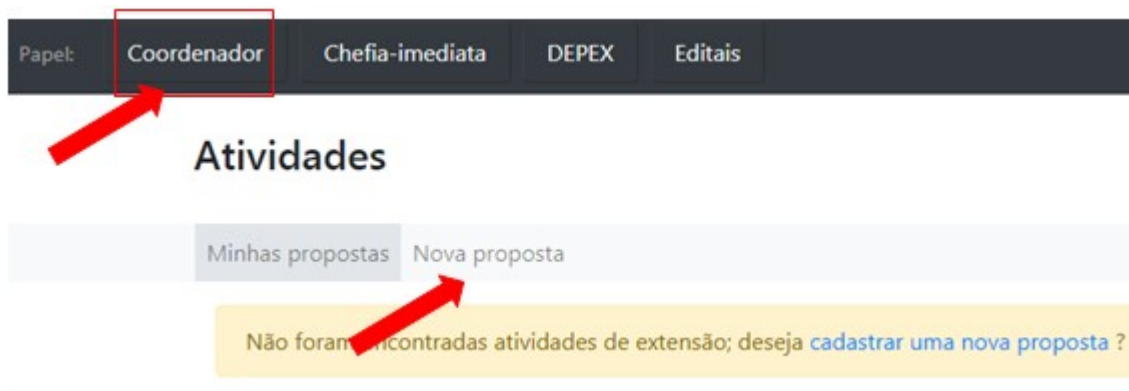
Para iniciar o cadastro de ações de extensão, acesse o link abaixo:

<https://webapp.utfpr.edu.br/sap/coordenador/>



1. Como propor ações de extensão no Sistema de Acompanhamento de Projetos - SAP

Selecione o papel de “coordenador”, clique em “nova proposta” para cadastrar sua ação de extensão:



Na próxima tela, o sistema retornará seus dados pessoais, departamento de lotação e informações da sua chefia imediata (de acordo com o SIAVI). Caso haja erro na chefia imediata, atualize sua situação junto ao COGERH do seu Câmpus, que o SAP atualizará automaticamente.

Preencha as informações solicitadas no tópico número **1. Cadastro Básico**, solicitado pelo sistema: título da proposta; modalidade da atividade (programa/projeto/evento/cursos/oficinas de extensão); período de execução (início e fim de acordo com as normativas para cada ação de extensão);

Confira as informações inseridas, clique em “preencher demais campos”.

A imagem mostra o formulário de '1. Cadastro básico' no sistema DEPEX. O formulário está dividido em duas colunas. Na coluna da esquerda, há campos para: 'CPF:', 'Email:', 'Telefone:', 'Título da atividade:' (obrigatório e até 4000 caracteres), 'Modalidade da atividade:' (obrigatório), 'Opção de fluxo de homologação:' (com opções de 'Homologação contínua' e 'Edital de bolsas'), e 'Período de execução:' (obrigatório) com campos para 'Início:' e 'Fim:'. Na coluna da direita, há um campo para 'Chefia imediata:' com o valor 'Sem chefia imediata'. Abaixo deste campo, há uma mensagem de alerta em um fundo amarelo: 'Caso a sua chefia imediata não esteja correta, procure o responsável pelo SIAVI no seu câmpus para atualizar a informação.' Um retângulo azul com uma seta vermelha aponta para a opção 'Edital de bolsas' com o texto: 'O Coordenador só deverá marcar a opção "edital", quando houver edital com inscrições abertas.'.

IMPORTANTE: As ações de extensão possuem telas similares para cadastro das propostas. A opção fluxo de homologação aparecerá apenas para a submissão de projetos. O sistema abrirá uma nova tela com algumas datas importantes sobre sua ação de extensão. Leia atentamente, registre para controle pessoal antes de clicar em “concordo”.

Verifique o exemplo abaixo:

Data	Informações
12/03/2019	Hoje
12/07/2019	Previsão de início
12/07/2020	Previsão de término
11/08/2020	Data limite para entrega do relatório final

No caso de cadastro de curso e oficinas, aparecerá a seguinte tela:

Teste Manual Comissão de Extensão

Curso e Oficina de Extensão

Data	Informações
12/08/2020	Hoje
02/09/2020	Previsão de início
17/09/2020	Previsão de término
17/10/2020	Data limite para entrega do relatório final

Tenho ciência de que há um Regulamento de cursos de extensão da UTFPR e que minha proposta está de acordo com este [Regulamento](#).

Leia atentamente, selecione e clique em concordar.

Em caso de dúvidas, acesse [AQUI!](#) O regulamento.

Clicando em “concordo”, o SAP abrirá nova tela solicitando o preenchimento dos itens 2, 3 e 4, sendo o **2 (caracterização da proposta)**; o **3 (recursos**

financeiros, humanos e físicos); e o 4 (descrição detalhada), conforme telas abaixo:

2. Caracterização da proposta

Objetivo geral da atividade:
obrigatória e até 4000 caracteres

Área temática:
obrigatória

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS:
(ver link)
obrigatório

Quantidade de pessoas diretamente atendidas (previsão):
obrigatório

Quantidade de pessoas indiretamente atendidas (previsão):
obrigatório

Haverá restrição de público participante?
 Não Sim

Público-alvo (complemento):
Caso o Público-alvo não tenha sido completamente contemplado acima, descreva-o em maiores detalhes.

Município(s):
obrigatório
Identifique os municípios nos quais haverá atuação durante o projeto, ou, se for o caso, selecione uma das opções: Paraná, Brasil ou Internacional.

Restrições de público:

<input type="checkbox"/> Totalitariamente	<input checked="" type="checkbox"/> Sem restrição de gênero	<input type="checkbox"/> Feminino
	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Trans
Faixa etária:	<input checked="" type="checkbox"/> Sem restrição de faixa etária	<input type="checkbox"/> Criança (até 11 anos)
<input type="checkbox"/> Totalitariamente	<input type="checkbox"/> Adolescente (de 12 a 18 anos)	<input type="checkbox"/> Adulto (de 19 a 59 anos)
	<input type="checkbox"/> Idoso (acima de 60 anos)	
Raça:	<input checked="" type="checkbox"/> Sem restrição de raça	<input type="checkbox"/> Branca
<input type="checkbox"/> Totalitariamente	<input type="checkbox"/> Preta	<input type="checkbox"/> Parda
	<input type="checkbox"/> Indígena	<input type="checkbox"/> Amarela
Pessoa com deficiência:	<input checked="" type="checkbox"/> Sem restrição de pessoa com deficiência	<input type="checkbox"/> Sem deficiência
<input type="checkbox"/> Totalitariamente	<input type="checkbox"/> Mental	<input type="checkbox"/> Condições típicas
	<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Visual
	<input type="checkbox"/> Linguagem	<input type="checkbox"/> Múltipla
	<input type="checkbox"/> Motora	<input type="checkbox"/> Física
Outro: <input type="text"/>		

Ao clicar em SIM, a tela de restrição de público alvo se abrirá.

Se o projeto não visa atender ou alcançar a uma(s) cidade(s) específica(s), mas sim alcançar a toda uma região, selecione a área de abrangência do projeto, podendo ser Paraná, Brasil ou internacional.

3. Recursos financeiros, humanos e físicos

Parceiros: Indicar parceiros, tais como: poder público, instituições, segmentos empresariais, empresas, comunidades, ...
até 4000 caracteres

Contrapartida: Indicar a contrapartida, econômica e/ou financeira, do(s) parceiro(s).
até 4000 caracteres

Cronograma: Ainda não há etapas adicionadas no cronograma.
obrigatório conter 2 etapas adicionadas

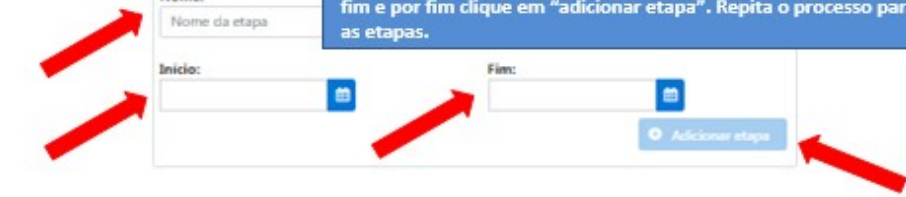
Para adicionar uma nova etapa ao cronograma preencha os campos abaixo:

Nome:

Início:

Fim:

Para adicionar etapas do cronograma, digite o nome da etapa, as datas de início e fim e por fim clique em "adicionar etapa". Repita o processo para adicionar todas as etapas.



Equipe executora:

Na equipe executora, clique no botão que permite edição e insira a sua carga horária no projeto, pois esta aparecerá zerada.

	Nome	CH	Perfil	E-mail	Categoria	Ações
	Teleginski	0	Coordenador	diegoteleginski@utfpr.edu.br	Téc. Adm.	

Carga horária total: 0

Você poderá buscar no banco de dados os membros da equipe do seu projeto, sendo eles alunos, téc. adm. ou docentes.

Você também poderá inserir na equipe do seu projeto membros externos à UTFPR. Basta cadastrá-los aqui, preenchendo obrigatoriamente os campos: nome, CPF e e-mail.

4. Descrição detalhada

Introdução:
obrigatório e até 4000 caracteres

Objetivos específicos:
obrigatório e até 4000 caracteres

Justificativa:
obrigatório e até 4000 caracteres

Métodos e procedimentos:
obrigatório e até 4000 caracteres

Resultados e/ou produtos esperados:
obrigatório e até 4000 caracteres

Referências bibliográficas:
obrigatório e até 4000 caracteres

Upload de arquivos (opcional):

+ Escolher arquivos para upload

Neste espaço podem ser anexados documentos complementares referentes ao projeto que comprovem intenções de parcerias.

Para anexar novos arquivos do seu computador, escolha-os acima e pressione "Fazer upload e anexar". Apenas os arquivos selecionados abaixo serão anexados à proposta.

Salvar proposta Cancelar proposta Enviar proposta para avaliação >

Todos estes campos devem ser preenchidos contemplando no mínimo o que se pede no Anexo II da Instrução Normativa de Homologação Contínua de Projetos de Extensão

Este campo é obrigatório.

Este campo é obrigatório.

Este campo é obrigatório.

Este campo é obrigatório.

Este campo é obrigatório.

Este campo é obrigatório.

Este campo é obrigatório.

Este campo é obrigatório.

Este campo é obrigatório.

Gera produto(s)

Salve a proposta e em seguida clique no botão verde para enviá-la para avaliação da chefia imediata.

Como efetuar alterações nos registros de ações de extensão

1. Entre no sistema SAP, na tela inicial, selecione a ação de extensão ("recomendada") que deseja alterar/editar;
2. No rodapé da página, clique no botão alterar;
3. A proposta vigente abrirá para edição. Realize as alterações necessárias;
4. Coloque uma justificativa para "data retroativa";
5. Salve e envie. Caso o sistema não permita o envio, verifique se tem algum campo em vermelho pendente de preenchimento (dados faltantes);

6. Essa versão será enviada novamente para a chefia imediata. Avise a chefia do que se trata a alteração realizada, indicando que não é uma “nova proposta”;
7. Após a recomendação da chefia, o DEPEX também o recomendará.

2. Como vincular ações de extensão

2.1. Eventos em Projetos de Extensão/Projetos em Programas

Vincular uma ação de extensão a outra, consiste em relacionar ações interligadas.

Ações de extensão como eventos, cursos e oficinas podem ser relacionadas a projetos de extensão, promotores e/ou parceiros destas atividades.

Assim como aqueles projetos de extensão aprovados para integrar um Programa, devem ser vinculados a ele no SAP.

O vínculo entre ações de extensão, ocorre durante o cadastro de uma ação, na última tela apresentada pelo SAP, antes do envio para avaliação da chefia imediata, ou, após a atividade estar recomendada.

A tela abaixo abrirá antes de finalizar o registro de uma ação de extensão:

Vincular com outras atividades.

Novo vínculo

Vínculo desta atividade ao Programa:

Selecione as atividades que fazem parte da atividade proposta:

Caso a sua chefia imediata não esteja correta, procure o responsável pelo SIAVI no seu câmpus para atualizar a informação.

Neste campo, localize o projeto ou programa que deverá ser vinculado a sua ação de extensão.

Clique aqui, caso sua ação de extensão não tenha vínculos com projetos ou programas.

Clique aqui, para o SAP relacionar as ações de extensão.

O Coordenador da proposta que recebeu o vínculo, deverá confirmar este vínculo no Projeto ou Programa parceiro da atividade proposta.

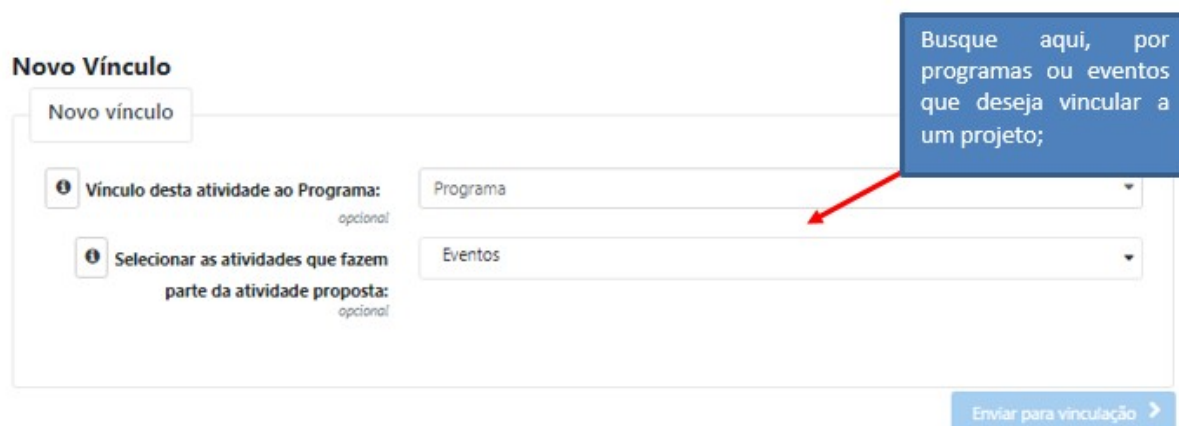
Somente confirmando este vínculo entre as ações de extensão, o SAP considerará o relacionamento entre as propostas. Para que isto ocorra, na tela inicial de coordenador, selecione o Projeto ou Programa em andamento;

Na proposta selecionada, localize as abas (proposta/relatórios/vínculos), logo abaixo da linha de tempo do Projeto, conforme apresentada na imagem a seguir:



Selecione a aba vínculos.

Na próxima tela, abaixo, será possível confirmar os vínculos de suas atividades, ou vincular posteriormente, caso não tenha sido relacionado durante o cadastro da ação de extensão.



Caso o evento/projeto já tenha sido vinculado a um projeto/programa, esta relação aparecerá logo abaixo, como vínculos aprovados ou aguardando avaliação, observe:

Novo Vínculo

Novo vínculo

Vínculo desta atividade ao Projeto/Programa: opcional A atividade já tem um vínculo aprovado ou em avaliação com um Programa ou um Projeto .

Enviar para vinculação >

Clique AQUI, e confirme o vínculo.

Vínculos aprovados ou aguardando avaliação

Status	Título	Coordenador	Modalidade	Ações
Pré-pedido	NOME DO PROJETO	NOME DO COORDENADOR	Projeto de Extensão	

Após confirmar os vínculos entre as atividades, o status do projeto será alterado automaticamente no SAP para aceito, observe:

Proposta Relatórios **Vínculos**

Novo Vínculo

Novo vínculo

Vínculo desta atividade ao Programa: opcional Programa

Selecionar as atividades que fazem parte da atividade proposta: opcional Eventos

Enviar para vinculação >

Vínculos aprovados ou aguardando avaliação

Status	Título	Coordenador	Modalidade	Ações
Aceito	Escolas Bilingues: Práticas pedagógicas em trabalho remoto		Evento de Extensão	

3. Encerramento da ação de extensão

O Sistema de Acompanhamento de Projetos (SAP) considerará as ações de extensão encerradas a partir do momento que o relatório final da ação for recomendada pelo responsável do Departamento de Extensão.

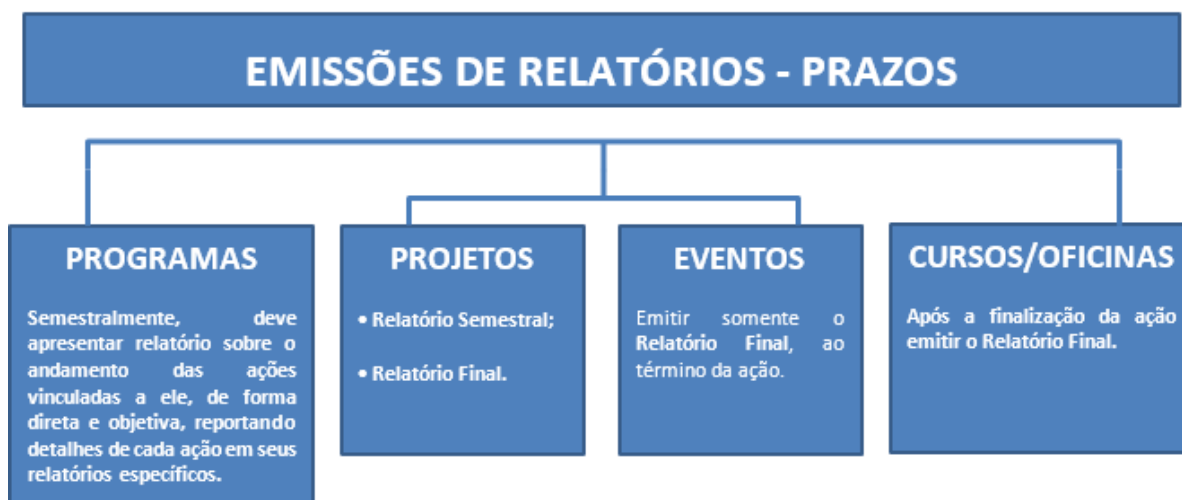
Logo, para encerrar as ações no SAP, a emissão do relatório final é obrigatório e será encerrada.

É de responsabilidade do Coordenador da Ação, controlar os prazos e emitir relatórios das suas ações registradas e homologadas no Departamento de Extensão.

Os prazos para emissão de relatórios devem ser contados a partir da data de início da ação cadastrada no SAP. Todo e qualquer registro de ações, exige a emissão de relatórios posteriormente.

O SAP envia e-mail automático ao coordenador da ação, quando os prazos de emissão de relatórios estão vencidos.

Os relatórios são encaminhados diretamente para o DEPEX (via SAP), não exigindo prévia aprovação da chefia imediata.



- **IMPORTANTE:** O prazo máximo para emissão de relatório final é de até 30 (trinta) dias após o término de cada ação.

Fique Atento!

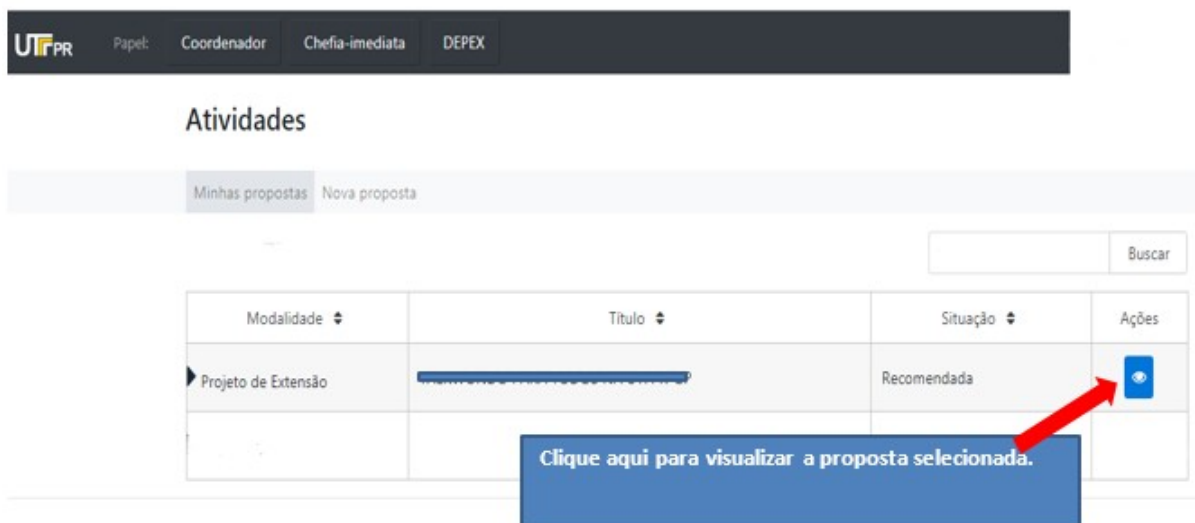
A emissão de certificados e declarações de ações de extensão, estão diretamente vinculadas a recomendação do relatório final pelo Departamento de Extensão.

Futuramente, ações de extensão que não emitirem os relatórios dentro do prazo estipulado, terão suas homologações retiradas/canceladas, invalidando o registro caso o/os relatório (s) não forem entregues.

3.1. Como emitir relatórios de ações de extensão

Na tela inicial do coordenador de ação de extensão, o SAP apresenta suas propostas registradas, sejam elas: rascunhos, não recomendadas e/ou recomendadas.

Para visualizar a ação de extensão que necessita de emissão de relatório, clique no botão azul – ver proposta:



The screenshot shows the SAP DEPEX interface for a user with the role 'Coordenador'. The main heading is 'Atividades'. Below it, there are tabs for 'Minhas propostas' and 'Nova proposta'. A search bar with a 'Buscar' button is present. A table displays the following data:

Modalidade	Título	Situação	Ações
Projeto de Extensão	[Redacted]	Recomendada	[Blue eye icon]

A red arrow points from a blue callout box containing the text 'Clique aqui para visualizar a proposta selecionada.' to the blue eye icon in the 'Ações' column of the selected row.

Ao clicar em “ver proposta”, o SAP abrirá a ação de extensão selecionada, apresentando sua **linha do tempo**.

Abaixo da linha de tempo, encontram-se três abas: Proposta/ Relatórios/ Vínculos.

Para a emissão do (s) relatório (s), selecione a aba: **Relatórios**.

Consulte aqui o histórico de datas de movimentações da ação: envios de registros; recomendações efetuadas pela chefia/DEPEX; datas de alterações/edições, etc.

Para verificar se a ação está dentro do prazo de relatórios, verifique seu andamento na Linha do Tempo.

Linha do Tempo

ATENÇÃO!
PROJETOS DE EXTENSÃO
 Devem emitir RELATÓRIOS:
 • **PARCIAIS:** a cada 06 meses;
 • **FINAL:** até 30 dias após o término do projeto.

Clique aqui para emitir relatórios das ações de extensão.

Salvar relatório

Nesta mesma aba, também é possível consultar os relatórios emitidos até o momento.

Quando há relatórios emitidos, para inserir um NOVO relatório basta clicar na aba: "Novo Relatório" que a tela para preenchimento se abrirá.

21/10/2019 Recomendado

Novo relatório

Os relatórios emitidos aparecerão na aba **Relatórios** apresentando a data da emissão e o "*status*". Para acessá-los, clique na **data** apresentada.

Quando aprovado pelo DEPEX, aparecerá a palavra **Recomendado** ao lado da data de emissão do relatório.

O DEPEX também pode devolver o relatório ao coordenador, antes de recomendá-lo/aprová-lo. Nesses casos, o *status* do relatório será “devolvido para modificações”, o coordenador deverá abrir o relatório emitido para verificar os comentários inseridos e a demanda solicitada.

Para emitir um relatório, todos os campos solicitados pelo sistema (obrigatórios) devem ser preenchidos. Itens obrigatórios e não preenchidos serão apontados como “erro” pelo SAP, e serão apontados ao final da página. Enquanto os itens obrigatórios não forem preenchidos, o SAP não permite enviar o relatório, ou seja, não habilita este botão.

Salve o relatório a medida que for preenchendo as informações.

IMPORTANTE: as ações serão concluídas/encerradas no SAP apenas quando os relatórios finais forem emitidos.

Enquanto os relatórios finais não são entregues, certificados e/ou declarações de participação em ações de extensão não serão emitidos, tanto para os participantes da ação quanto para a equipe executora.

Relate as atividades desenvolvidas durante a ação de extensão, preenchendo os campos solicitados:

Novo Relatório

Tipo: Relatório final
Caso selecionado, quando este relatório for aprovado, a atividade será finalizada.

Introdução:
obrigatório e até 4000 caracteres

Métodos e procedimentos:
obrigatório e até 4000 caracteres

Resultados e discussões:
obrigatório e até 4000 caracteres

Conclusões:
obrigatório e até 4000 caracteres

Arquivos anexados:
obrigatório Para poder anexar fotos, salve o relatório.

ANEXOS
 Insira aqui documentos complementares gerados durante o desenvolvimento da ação tais como fotos de atividades, planilhas de controle, tabelas, gráficos, novas intenções de parcerias, materiais desenvolvidos, termos de voluntário, planilha de solicitação de certificados/delações, etc.
 Toda e qualquer informação complementar para demonstrar a realização do projeto e seus objetivos alcançados.

Erros apontados pelo SAP.

5 erros encontrados:

- Introdução é um campo obrigatório.
- Métodos e procedimentos é um campo obrigatório.
- Resultados e discussões é um campo obrigatório.
- Conclusões é um campo obrigatório.
- Arquivos anexados é um campo obrigatório.

Salve o relatório e em seguida clique no botão verde para enviá-lo para análise do DEPEX.

• **Eventos, Cursos e Oficinas:** assinalar esta opção, para encerrar a ação.

• **Projetos:** selecionem esta opção APENAS para emitir o relatório final – último relatório. Ou se necessário encerrar o projeto antecipadamente, devidamente justificado.

3.1.1. Como emitir relatórios de ações de extensão

O relatório, é um documento elaborado para apresentar e descrever informações relativas aos fatos vivenciados e observados durante a execução das ações de extensão. O atual modelo de relatório no SAP (vide acima), compreende várias partes que serão detalhadas a seguir.

3.1.2. Tipos de relatórios

- Parcial: Deve ser elaborado a cada seis meses a contar do início da ação de extensão;
- Final - Deve ser elaborado no final da ação de extensão, obedecendo os itens constantes no SAP (ver figura acima)

3.1.3. Como emitir relatórios de ações de extensão

○ **Introdução**

De forma breve e explicativa, deve conter informações básicas sobre a ação desenvolvida, especificando o período de referência, objetivos e finalidade, e demais informações necessárias para o entendimento do relatório (não repetir neste campo as informações da introdução inseridas na proposta das ações de extensão).

○ **Métodos e procedimentos**

Apresentação de forma cronológica como a ação de extensão foi executada, quais materiais, métodos e instrumentos foram empregados e utilizados;

Informações adicionais:

- Parcerias realizadas;
- Ferramentas e métodos utilizados (e.g. redes sociais, google meet, palestra no auditório, visita às escolas);
- Descrição da equipe executora: número de alunos voluntários, bolsistas, servidores e membros externos que efetivamente colaboraram;
- Mencionar os eventos realizados e vinculados ao projeto.
- Adequações e limitações: esclarecer exceções, contradições, modificações e adequações que se tornaram necessárias devido a dificuldades encontradas durante a execução.

○ **Resultados e Discussões:**

Deve constar resultados obtidos, interpretação dos mesmos e impacto alcançado;

Informações adicionais:

- Público alvo: descrever o número de participantes ou uma estimativa (em número) do público externo atendido, como absorveram a informação e se poderão replicá-la, especificação dos atendimentos diretos ou indiretos realizados pela ação de extensão;

- Instituições atendidas: listar e especificar quais e como foram atendidas pela ação de extensão (e.g. escolas, associações, prefeituras, empresas, indústrias, etc);
- Formação do estudante: como as atividades desenvolvidas contribuíram para a formação do estudante, voluntário ou bolsista, integrante da equipe executora do projeto;
- Dificuldades encontradas: descrever se houveram dificuldades;
- **Conclusões**
Apresentar as considerações finais, resumindo as contribuições principais da ação de extensão.
- **Arquivos que podem ser anexados**
 - fotografias e/ou outros documentos que comprovem a execução do projeto, principalmente no que se refere ao atendimento do público externo.
 - controles de frequência;
 - materiais desenvolvidos durante a ação, tais como, materiais de apoio e/ou publicitários da ação;
 - planilha de carga horária dos participantes.

3.2. Lista para emissão de certificados e declarações

A lista para emissão de certificados e declarações dos participantes da ação de extensão, deverá ser anexada pelo coordenador, em formato de planilha do excel, no relatório final da ação no SAP. Para encontrar o modelo do documento a ser enviado o coordenador deverá:

- PASSO 1- Acessar o link:
<http://portal.utfpr.edu.br/documentos/relacoes-empresariais-e-comunitarias/dirext/formularios>
- PASSO 2 - Clicar no link indicado com a seta na imagem a seguir:

The screenshot shows the website of the Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UFRPR). The header includes the university logo, a search bar, and navigation links for 'Comunicação', 'Concursos', 'Contato', 'Diplomas', 'Internacional', and 'Transparência'. The main content area is titled 'Formulários e Documentos' and is divided into several sections: 'USUÁRIOS' (with sub-links for Alunos, Comunidade, Egressos, Futuros alunos, Servidores), 'INSTITUCIONAL', 'CÂMPUS', and 'CURSOS'. Under 'USUÁRIOS', there are sub-sections for 'Bolsistas' (with links for Ficha de Frequência, Termo de Adesão e plano de trabalho - voluntário, and Termo de Compromisso e plano de trabalho do bolsista) and 'Coordenadores' (with links for Formulário para Registro de eventos de extensão, Sistema SAP - registro de projetos de extensão, Modelo de projeto de extensão, Modelo de Relatório Parcial, Modelo de Relatório Final, and Modelo de Documento para Solicitação de Certificados e Declarações). A red arrow points to the last link in the 'Coordenadores' section. Below this, there is a section for 'Documentos de Homologação' with links for Homologação de Projetos and Homologação de Programas.

- PASSO 3- Preencher as informações solicitadas no documento e anexá-las no SAP.

4. Perguntas frequentes

1) No SAP minha chefia não está correta, como devo proceder?

R: Você deve procurar o COGERH do seu Câmpus e pedir a atualização dos seus dados.

2) Posso iniciar minhas ações de extensão antes de cadastrar no Sistema?

R: Recomenda-se que as ações de extensão sejam registradas no SAP antes de iniciar, pois as mesmas serão avaliadas antes de serem homologadas pelo DEPEX.

3) Cadastrei meu projeto de extensão e o mesmo ainda não foi homologado, posso iniciar as atividades?

R: Não, antes de iniciar, entre em contato com o DEPEX do seu Campus para verificar o andamento do processo de avaliação. O prazo para devolução da avaliação externa ao DEPEX é de até 10 dias.

4) Quanto tempo demora para ser homologado um projeto de extensão depois de cadastrado no SAP ?

R: Leva em média 12 dias, pois o prazo para devolução do avaliador é de 10 dias, o DEPEX precisa de pelo menos 48 horas para finalizar os trâmites.

5) Meu projeto não atingiu a média mínima obrigatória para ser homologado, o que fazer?

R: Solicitar os formulários de avaliação ao DEPEX, verificar as observações, as notas dadas pelos avaliadores, e proceder às complementações e as submeta novamente.

6) Um dos membros da equipe executora abandonou o projeto, como devo proceder?

R: Acesse o SAP, efetue uma alteração da proposta corrigindo a carga horária deste integrante da equipe. Relate e justifique esta adequação no próximo relatório, descrevendo a desistência. Insira na planilha de declarações apenas a

carga horária correspondente ao período que este integrante participou efetivamente do projeto.

7) Posso adicionar novos membros na equipe executora?

R: Sim! Porém, toda modificação deverá ser recomendada pela chefia imediata novamente.

8) Quem é o responsável por checar se a carga horária da minha Ação de extensão é compatível com minha carga horária de atividade?

R: O coordenador da ação é responsável pelo controle de sua carga horária, considerando todas as atividades desenvolvidas (ensino, pesquisa e extensão), e esta deve ser confirmada pela sua chefia imediata antes de recomendar as ações de extensão.

9) Qual o prazo máximo para emissão de relatórios no SAP?

R: Relatório parcial - entrega semestral para programas e projetos; Relatório Final - até 30 (dias) após o término da ação de extensão para todas as ações de extensão.

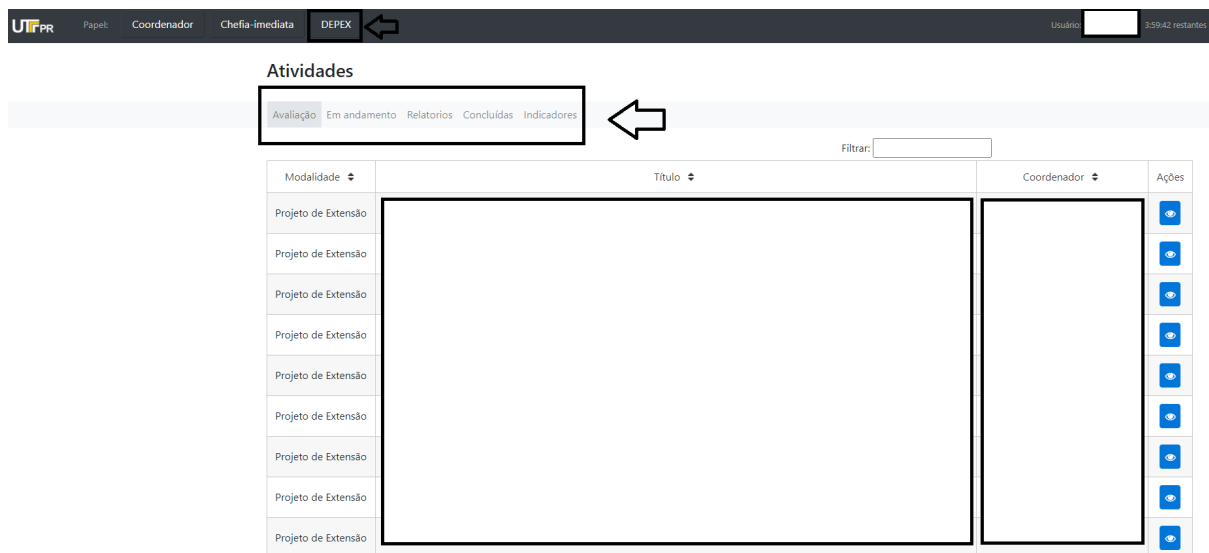
Acesso aos documentos institucionais:

- Instrução Normativa PROREC nº 01, de 03 de setembro de 2020 - caracterização de atividades de extensão no âmbito da UTFPR Acesse [aqui](#).
- Resolução Nº 10/2019, DE 31 DE outubro DE 2019 - normatiza a organização, execução, supervisão e avaliação dos Cursos de Extensão da UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Instrução Normativa PROREC nº 1, de 29 de março de 2019 - Homologação de Projetos de Extensão na UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Resolução nº 69/2018 - COGEP, retificada em 1º de outubro de 2018 - registro e de inclusão das atividades de extensão nos currículos dos cursos de graduação da UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Regulamento de programas e projetos de extensão da UTFPR – Acesse [aqui](#).

ANEXO III

SAP - PASSO A PASSO – DEPEX

Inicialmente, quando o responsável pelo DEPEX acessar o SAP, encontrará a seguinte tela:



Nesta tela, o responsável terá acesso a diferentes abas. Nelas, estarão disponíveis as ações de extensão para avaliação, as ações que já se encontram em andamento, os relatórios das ações desenvolvidas, ações já concluídas e os indicadores.

COMO TRAMITAR PROJETOS DE EXTENSÃO

1. Entre no SAP e abra a aba “avaliação”;
2. Verifique a “opção de fluxo de homologação” do projeto encaminhado clicando no projeto. Há duas formas de tramitar os projetos de extensão encaminhados ao Depex: via edital, ou homologação em fluxo contínuo. Todos os projetos enviados via SAP são aprovados pela chefia direta antes de chegar na área do DEPEX;
3. Para os projetos com a “opção de fluxo de homologação” **edital** siga os passos de 4 a 8, para os projetos de **homologação contínua** siga os passos 9 a 15. Os passos 15 a 16 são comuns as duas opções de homologação;

4. Quando se clica no projeto enviado via edital aparece uma tela similar ao apresentado na imagem abaixo:

1. Cadastro básico

2. Caracterização da proposta

3. Recursos financeiros, humanos e físicos

4. Descrição detalhada

1. Cadastro básico

Coordenador da atividade: [Redacted]

CPF: [Redacted]

Email: [Redacted]

Telefone: [Redacted]

Departamento: [Redacted]

Chefia(s) imediata(s): [Redacted]

Título da atividade: [Redacted]

Modalidade da atividade: [Redacted]

Opção de fluxo de homologação: Edital

Estudantes na equipe: 15

Tipo de bolsa pretendida: Bolsa para qualquer tipo de estudante

Período de execução: 01, julho 2020 - 30, junho 2021

Justificativa para data retroativa:

Comentários

Comentários anteriores:

Observar o total de horas dedicadas no projeto para não ultrapassar o limite permitido, ao realizar outras atividades.

Comentários atuais:

Sem comentários atuais

Adicionar comentário:

Obrigatório para proposta "Não recomendada" e para "Devolver para modificações".

0/2000

Recomendada

Não recomendada

Devolver para modificações

5. O DEPEX não avalia os projetos tramitados via Edital, porém, quando solicitado pela DIREC, participa da comissão de avaliação dos currículos Lattes. Desta forma, deverá aguardar o resultado final do edital para recomendar ou não os projetos. Os projetos tramitados via Edital são submetidos, obrigatoriamente, durante o período de inscrições do mesmo. A avaliação é realizada pelos coordenadores de projetos que também submeteram propostas no mesmo edital;

6. No ato da aprovação, deve-se evitar duplicação de projetos, ou seja, somente uma versão do projeto deve estar homologado no sistema SAP;

7. Caso o projeto não tenha sido aprovado via edital, o DEPEX deverá devolvê-lo para que o coordenador possa submetê-lo em fluxo contínuo, se houver interesse;

8. Quando se clica no projeto enviado via homologação contínua, aparece uma tela similar à apresentada na imagem a seguir.

1. Cadastro básico

Coordenador da atividade:	
CPF:	
Email:	
Telefone:	
Departamento:	
Chefia(s) imediata(s):	
Título da atividade:	
Modalidade da atividade:	Projeto de Extensão
Opção de fluxo de homologação:	Homologação contínua
Período de execução:	10, agosto 2020 10, agosto 2021
Justificativa para data retroativa:	

Comentários -

Comentários anteriores:

Devolvido para ajuste de carga horária, conforme acordado com a autora.

Comentários atuais:

Sem comentários atuais

Salvar comentários

Adicionar comentário:

Obrigatório para proposta "Não recomendada" e para "Devolver para modificações".

+

0/2000

2. Caracterização da proposta

Recomendada
Não recomendada
Devolver para modificações

9. Os projetos encaminhados via homologação contínua deverão ser avaliados pelo DEPEX e por um membro do Comitê de Avaliação de Projetos de Extensão. Quando o projeto chega ao DEPEX, ele já foi recomendado pela chefia imediata;

10. Ao receber o projeto no SAP, o DEPEX deverá fazer a análise quanto à pertinência a extensão e preencher o formulário de avaliação. Antes de enviar para avaliação de um membro do comitê, além do caráter extensionista, é necessário se atentar a alguns detalhes como carga horária e presença de alunos na equipe executora. Caso ache que algum item não está de acordo, o projeto deverá ser devolvido para que o coordenador faça correções antes do envio para um membro do comitê;

11. Depois da avaliação do DEPEX, o projeto deverá ser salvo em PDF e encaminhado ao membro deste comitê, junto com o formulário de avaliação e demais documentos anexados. É importante que o membro do comitê seja da mesma área temática da proposta e que não seja do mesmo Câmpus do proponente (Instrução Normativa PROREC nº 1, de 29 de março de 2019);

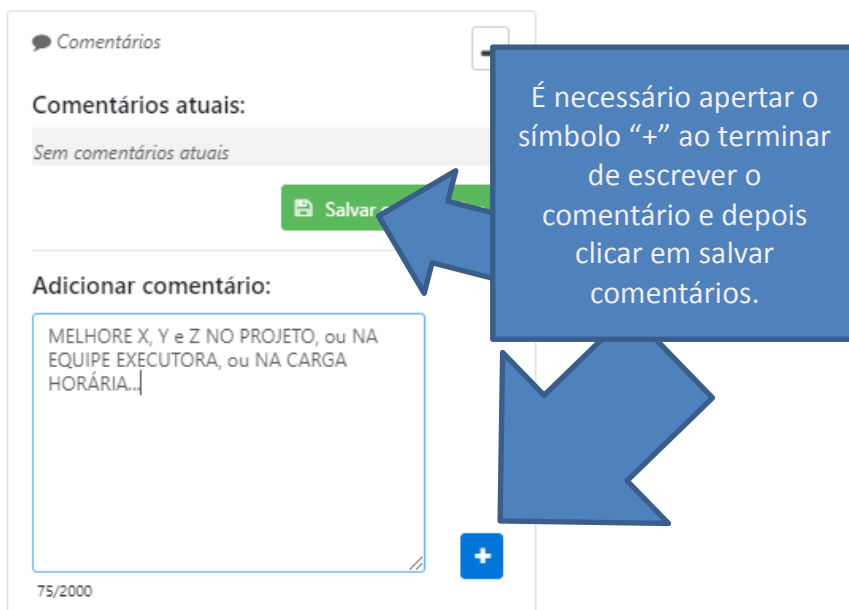
12. O DEPEX também realizará a avaliação através do preenchimento do formulário de avaliação (da mesma forma como o avaliador externo);

13. O projeto de extensão será recomendado se a média das duas avaliações for maior ou igual a 40,0;

14. Caso o projeto não seja aprovado (média menor que 40,0), o mesmo não será recomendado pelo DEPEX sendo devolvido para alterações;

15. Todos os comentários deverão ser inseridos no campo “adicionar comentário”. Depois de escrito o comentário, deve-se clicar na tecla “+” e em “salvar”. Somente quando um comentário é inserido é que os campos “não recomendado” e “devolver para modificações” é habilitado. Por isso, é importante que o DEPEX cheque essas informações.

16. Após a aprovação do projeto, em ambos fluxos de homologação, ocorrerá a migração automática do projeto da aba “avaliação” para a aba “em andamento”. O DEPEX poderá consultar os dados dos projetos ativos na aba “em andamento”.



Papel: Coordenador Chefia-imediata DEPEX

Atividades

Avaliação **Em andamento** Indicadores

Filtrar:

Modalidade	Título	Coordenador	Ações
Projeto de Extensão	PROJETO DE EXTENSÃO VOLTADO PARA A COMUNIDADE EXTERNA E ENVOLVENDO ALUNOS	Diego [REDACTED]	

COMO TRAMITAR EVENTOS DE EXTENSÃO

1. Os eventos de extensão serão avaliados apenas pelo DEPEX (depois da aprovação pela chefia imediata), podendo este: recomendar a proposta, não recomendar ou devolver para que o proponente readéque;

2. Quando um evento é encaminhado ao setor, é necessário conferir se a proposta possui caráter extensionista e se carga horária é adequada. Se estiver coerente, a proposta é recomendada;

3. Caso contrário, necessitará de adequações. Neste caso, o DEPEX deverá utilizar o espaço de comentários para informar as correções necessárias;

4. A tela de tramitação no SAP é similar à tela dos projetos, exceto o campo “Modalidade da atividade”, onde aparecerá o nome “Evento de Extensão”. As diferentes modalidades de ações de extensão também aparecem na lista das diversas abas do SAP, nas quais mesmo sem abrir a ação é possível verificar a sua categoria.

Papel: Coordenador Chefia-imediata DEPEX Usuário: [nome] 3:58:33

Atividades

Avaliação Em andamento Relatorios Concluidas Indicadores

Filtrar:

Modalidade	Título	Coordenador	Ações
Programa de Extensão	[REDACTED]	[REDACTED]	[Ações]
Curso e Oficina de Extensão	[REDACTED]	[REDACTED]	[Ações]
Projeto de Extensão	[REDACTED]	[REDACTED]	[Ações]
Projeto de Extensão	PROJETO DE EXTENSÃO VOLTADO PARA A COMUNIDADE EXTERNA E ENVOLVENDO ALUNOS	Diego [REDACTED]	[Ações]

COMO TRAMITAR CURSO E OFICINA DE EXTENSÃO

1. Quando a proposta tiver carga horária menor que 8 horas, a tramitação é feita pelo DEPEX. Neste caso, a modalidade é considerada “Oficina de Extensão”. Se a carga horária for igual ou superior a 8 horas, a modalidade será “Curso de Extensão” e sua tramitação será de responsabilidade do DEPEC. É importante lembrar, somente o DEPEC emite certificados de cursos, para mais informações a respeito de cursos, consulte o regulamento: Acesse [aqui](#).

2. Quando uma Oficina de Extensão é encaminhada ao setor, é necessário conferir se a mesma possui caráter extensionista e se a carga horária é adequada. Se estiver coerente, a proposta é recomendada. Caso contrário, necessitará de adequações. Neste caso, o DEPEX deverá utilizar o espaço de comentários para informar as alterações necessárias;

3. A tela de tramitação no SAP é similar à tela dos eventos, exceto a presença do campo “Dados para divulgação”.

1. Cadastro básico 2. Cadastro do curso/oficina 3. Caracterização da proposta 4. Recursos humanos e físicos 5. Anexos da proposta

1. Cadastro básico

Coordenador da atividade:
 CPF:
 Email:
 Telefone:
 Departamento:
 Chefia(s) imediata(s):
 Título da atividade:
 Modalidade da atividade:
 Período de execução:
 Justificativa para data retroativa:
 Carga horária total:
 Divulgar curso?

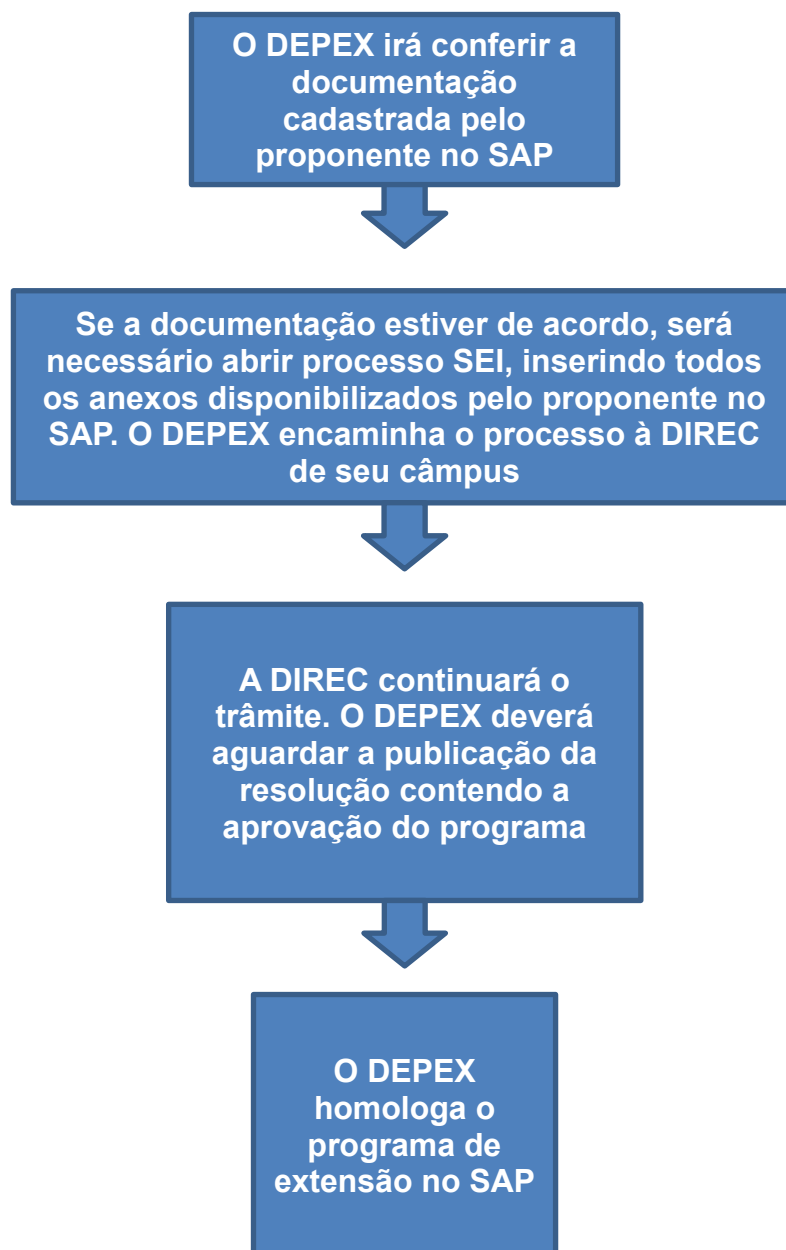
Atividade

Título da atividade: Oficina: "Saúde nas creches: Cuidado e alimentação"
 Carga horária total do curso: 4:00
 Clientela:
 Local de realização:
 Datas e horários do curso:
 Vagas: -

É possível que o coordenador tenha solicitado divulgação do curso. As informações são exibidas nesse espaço.

COMO TRAMITAR PROGRAMA DE EXTENSÃO

- A tramitação dos programas de extensão podem ser exemplificadas pelo fluxograma abaixo. Para mais informações acerca do procedimento, como documentos necessários e critérios para pleito. Acesse [aqui](#):

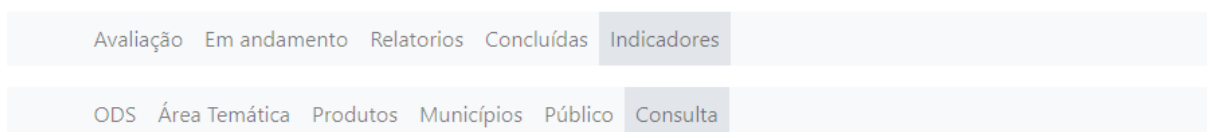


ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

1. O acompanhamento é efetuado pelo DEPEX através dos relatórios. O relatório final das modalidades Oficina, Evento, Programa e Projeto de Extensão, deverá ser avaliado pelo DEPEX, assim como os relatórios parciais dos projetos e programas;
2. Os relatórios estarão disponíveis na aba "Relatorios" do SAP. É importante que o DEPEX salve uma cópia dos relatórios para controle interno, pois após a aprovação do mesmo, não estará mais disponível na plataforma. O DEPEX deverá avaliar os relatórios de extensão e verificar se os mesmos

- contemplam itens necessários a ação desenvolvida como, por exemplo, informações sobre o público externo atendido, quantidade de atendimentos, especificação de datas, carga horária adequada de trabalho dos membros e outras informações específicas à ação. Caso falte informações, é recomendado que devolva o relatório para correções;
3. Após o envio do relatório final e aprovação do mesmo, a proposta migra automaticamente para a aba “Concluídas”, conforme a imagem abaixo.
 4. Os relatórios de projetos antigos que não homologados via sistema SAP, serão enviados via SEI.
 5. É possível ainda que o DEPEX acompanhe as ações de extensão de seu campus, consultado a aba “Indicadores”. Nele, é possível procurar pelas modalidades de extensão em específico, bem como por período de vigência, docente, departamento, dentre outros.

Atividades



Consulta Parametrizável pelos campos do Cadastro de Atividade

Modalidade de Atividade: Projeto de Extensão

- Evento de Extensão
- Curso e Oficina de Extensão
- Projeto de Extensão**
- Programa de Extensão

Cadastro básico

- Câmpus
- Coordenador da atividade ⓘ
- Título da atividade
- Período de execução ⓘ
- Data Início ⓘ
- Data Fim ⓘ
- Departamento
- Chefia imediata
- Justificativa para data retroativa
- Relatório final aprovado

Acesso aos documentos institucionais:

- Instrução Normativa PROREC nº 01, de 03 de setembro de 2020 - caracterização de atividades de extensão no âmbito da UTFPR Acesse [aqui](#).
- Resolução Nº 10/2019, DE 31 DE outubro DE 2019 - normatiza a organização, execução, supervisão e avaliação dos Cursos de Extensão da UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Instrução Normativa PROREC nº 1, de 29 de março de 2019 - Homologação de Projetos de Extensão na UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Resolução nº 69/2018 - COGEP, retificada em 1º de outubro de 2018 - registro e de inclusão das atividades de extensão nos currículos dos cursos de graduação da UTFPR. Acesse [aqui](#).
- Regulamento de programas e projetos de extensão da UTFPR – Acesse [aqui](#).

ANEXO IV

SAP - PASSO A PASSO PARA USUÁRIOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE CERTIFICADOS ELETRÔNICOS DA UTFPR (SGCE)

Neste anexo, você encontrará orientações na forma textual e acompanhadas de imagens exemplificativas sobre como operar o SGCE, divididos nos seguintes tópicos:

1. Acesso ao sistema;
2. Regulamento para emissão de certificados, declarações e certidões UTFPR;
3. Desenvolvimento do sistema;
4. Administradores e organizador (proponente) do sistema;
5. Conhecendo o Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos da UTFPR (passo 01 ao 07);
6. Conhecendo a tela principal do sistema;
7. Passo 01: Criando um evento;
8. Passo 02: Criando um modelo de certificado/declaração;
9. Passo 03: Importando dados;
10. Passo 04: Validando certificados/declarações;
11. Passo 05: Notificando participantes e enviando certificados/declarações;
12. Passo 06: Orientações gerais acerca do sistema;
13. Passo 07: Dicas e advertências.

1) Acesso ao sistema: Acesse [aqui](#).

UTFPR
Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFPR

Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos

O Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos (SGCE) foi desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC) da Universidade do Pampa UNIPAMPA) e alterado para uso da UTFPR em 2016.

Esse sistema permite a emissão e gerenciamento de certificados eletrônicos através da atuação dos três perfis: **administrador global**, **administrador local** e **organizador (ou proponente)** do evento. Para mais informações do funcionamento do sistema, acesse o link [aqui](#).

Tutoriais Vídeos : [Administrador Global](#), [Administrador Local](#) e [Organizador \(ou Proponente\)](#)

Tutoriais Pdf : [Administrador Global](#), [Administrador Local](#) , [Organizador \(ou Proponente\)](#)

Usuário:

Senha:

[Recuperar Senha](#)

[Clique aqui para emitir ou verificar a validade de um certificado](#)

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal Do Pampa
Modificado em 2016 para uso na UTFPR, pela DIRGTI Versão 2.0

2) Regulamento para emissão de certificados, declarações e certidões UTFPR

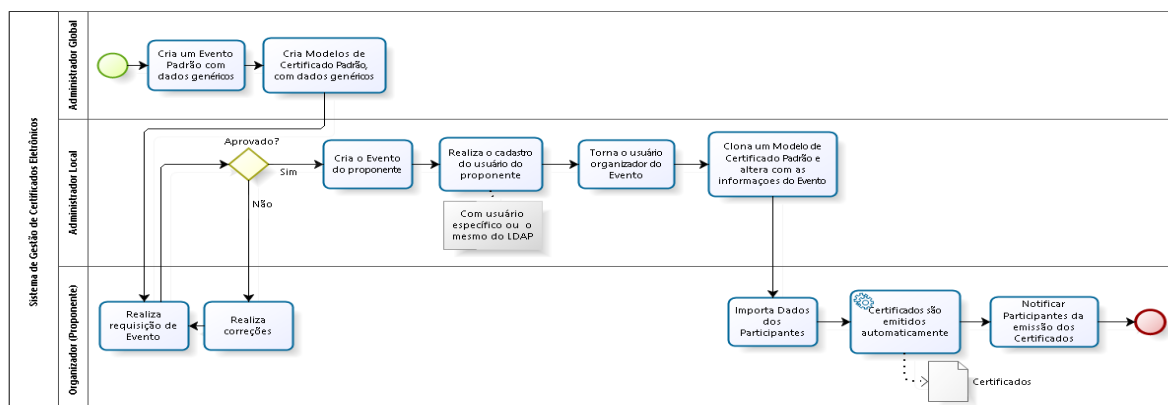
A Resolução 04/2012 - COEMP - estabelece normas para elaboração, registro, controle, emissão de certificados, declarações e certidões no âmbito da UTFPR. Acesse [aqui](#). Para emissão de certificados e declarações junto ao sistema, o proponente e administrador local devem consultar o referido regulamento.

3) Desenvolvimento do Sistema

O Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos (**SGCE**) foi desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC da Universidade do Pampa Unipampa) e alterado para uso da UTFPR em 2016. Esse sistema, permite a emissão e gerenciamento de certificados eletrônicos através da atuação dos três perfis: administrador global, administrador local e organizador (ou proponente) do evento. (Fonte: <https://wiki.utfpr.edu.br/doku.php?id=publico:sgce:índice>)



4) Administradores e organizador (proponente) do sistema



Powered by
bizagi
Modeler

Fonte da imagem: <https://wiki.utfpr.edu.br/doku.php?id=publico:sgce:índice>

5) Conhecendo o Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos da UTFPR (Procedimento / Responsabilidade por fazer)

- 1º Passo: Criação de um evento (administrador local);
- 2º Passo: Criação de um modelo de certificado/declaração (administrador local);
- 3º Passo: Importação de dados (organizador – proponente);
- 4º Passo: Validação dos certificados/declarações (organizador – proponente);
- 5º Passo: Envio de certificados/declarações (organizador – proponente);
- 6º Passo: Orientações gerais acerca do sistema;
- 7º Passo: Dicas e advertências.

6) Conhecendo a tela principal do sistema

- Na tela inicial, temos o menu principal com as opções: cadastros, certificados e sistema.
- Ao clicarmos na opção **Cadastros**, temos acesso ao menu secundário com as seguintes opções: eventos / usuários / participantes / câmpus / FAQ.

Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFPR Usuário: maricilha - (Câmpus: Apucarana)

Bem-vindo ao Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFPR

FAQ - Perguntas Frequentes

Duvida: Quando emito meus certificados, eles possuem erros na acentuação. Como resolvo?

- Quanto ao certificado, isso é por conta da codificação do arquivo gerado (CSV). Para resolver, basta configurar sua planilha eletrônica para exportar como UTF-8. Isso ocorre devido a algumas peculiaridades da biblioteca DOMPDF, utilizada no sistema para geração dos certificados em PDF.
- Disponibilizamos um arquivo de exemplo no momento da importação das informações, que já está corretamente configurado.
- Uma solução alternativa é utilizar a planilha do Google através do [link](#). Copiando as informações que você já possui e fazendo o download do arquivo em CSV (Separado por vírgulas) ou criar a planilha inteiramente lá.

Duvida: Ao carregar novos participantes ocorre um erro na importação. Como resolvo?

- Verifique inicialmente se os participantes realmente não foram importados.
- Verifique o arquivo excel (CSV) utilizado, garantindo que ele não possua espaços no cabeçalho, e que os nomes do cabeçalho seguem o padrão de acordo com as instruções disponibilizadas na aba importação das informações.

Duvida: Ao enviar os certificados para os participantes, recebi a notificação que os emails não foram enviados. O que faço para solucionar esse problema?

- Verifique primeiro se o email cadastrado no Evento está correto (deve ser um email válido para funcionar).
- Verifique se o arquivo de importação carregou o email dos participantes corretamente (pode verificar nos participantes do evento ou no arquivo de importação).
- Verifique se o email dos participantes está correto.

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal Do Pampa
Modificado em 2016 para uso na UTFPR, pela DIRGTI Versão 2.0

- Ao clicarmos na opção **Certificados**, temos acesso ao menu secundário com as seguintes opções: listagem de certificados / modelos de certificados / importar dados / notificação de participantes.

Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFPR Usuário: maricilha - (Câmpus: Apucarana)

Bem-vindo ao Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFPR

FAQ - Perguntas Frequentes

Duvida: Quando emito meus certificados, eles possuem erros na acentuação. Como resolvo?

- Quanto ao certificado, isso é por conta da codificação do arquivo gerado (CSV). Para resolver, basta configurar sua planilha eletrônica para exportar como UTF-8. Isso ocorre devido a algumas peculiaridades da biblioteca DOMPDF, utilizada no sistema para geração dos certificados em PDF.
- Disponibilizamos um arquivo de exemplo no momento da importação das informações, que já está corretamente configurado.
- Uma solução alternativa é utilizar a planilha do Google através do [link](#). Copiando as informações que você já possui e fazendo o download do arquivo em CSV (Separado por vírgulas) ou criar a planilha inteiramente lá.

Duvida: Ao carregar novos participantes ocorre um erro na importação. Como resolvo?

- Verifique inicialmente se os participantes realmente não foram importados.
- Verifique o arquivo excel (CSV) utilizado, garantindo que ele não possua espaços no cabeçalho, e que os nomes do cabeçalho seguem o padrão de acordo com as instruções disponibilizadas na aba importação das informações.

Duvida: Ao enviar os certificados para os participantes, recebi a notificação que os emails não foram enviados. O que faço para solucionar esse problema?

- Verifique primeiro se o email cadastrado no Evento está correto (deve ser um email válido para funcionar).
- Verifique se o arquivo de importação carregou o email dos participantes corretamente (pode verificar nos participantes do evento ou no arquivo de importação).
- Verifique se o email dos participantes está correto.

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal Do Pampa
Modificado em 2016 para uso na UTFPR, pela DIRGTI Versão 2.0


- Ao clicarmos na opção **Sistema**, temos acesso ao menu secundário com a seguinte opção: configurações.

Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFPR Usuário: maricilha - (Câmpus: Apucarana)

No momento, você não tem permissão para realizar esta ação.

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal Do Pampa
Modificado em 2016 para uso na UTFPR, pela DIRGTI Versão 2.0

7) Passo 01: Criando um evento


- Para criar um evento novo, acesse o menu cadastro / eventos / novo :



The screenshot shows the 'Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFRP' interface. The user is logged in as 'marcelino - (Câmpus: Apucarana)'. The navigation menu includes 'Eventos', 'Usuários', 'Participantes', 'Câmpus', and 'FAQ'. The 'Eventos' menu is expanded, showing a 'Novo' button with a green plus icon. Below the menu is a search bar and a table titled 'Cadastro de Eventos'.

Código	Câmpus	Nome	Editar	Excluir
5038	Apucarana TT	Braile		
5040	Apucarana OCD	Introdução ao idioma Italiano		
5041	Apucarana OCD	LibreOffice Calc		
4972	Apucarana OCD	Oficina CoreDRAW		
5056	Apucarana OCD	Oficina - Da UTFRP para o Mundo		
5048	Apucarana OCD	Oficina de Oratória		
5044	Apucarana OCD	Oficina - Novos Softwares Matemáticos		
5055	Apucarana OCD	Oficina - Prevenção da violência em sala de aula		
5057	Apucarana OCD	Oficina - Scilab		
5054	Apucarana OCD	Oficina - Tutorial de Preenchimento de Currículo Lattes		
5059	Apucarana OCD	Oficina (Workshop) de Risoto		
5028	Apucarana TT	UTFRP de Portas Abertas		

At the bottom of the page, it says: 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal Do Pampa. Modificado em 2016 para uso na UTFRP, pela DIRGTI Versão 2.0'.

- Preencha os dados do evento. Na emissão de declarações, no campo “e-mail do evento” insira o e-mail do coordenador do evento. Já na emissão de certificados, insira o e-mail do Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias;
- Após preencher os campos, clique no ícone salvar . **Obs:** o campo “Sigla” deve ser preenchido de forma a facilitar a localização do evento junto ao sistema.




The screenshot shows the 'Novo Evento' form. It includes fields for 'Código', 'Nome', 'Sigla', 'Data de Início', 'Data de Término', 'Carga Horária', 'Área do Evento', 'Câmpus promotor', 'Departamento (Sigla)', 'Local de Realização', 'Site do Evento', and 'E-mail do Evento'. There are also 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the top left. A note at the bottom states: 'Necessário E-mail VÁLIDO para envio dos certificados'.

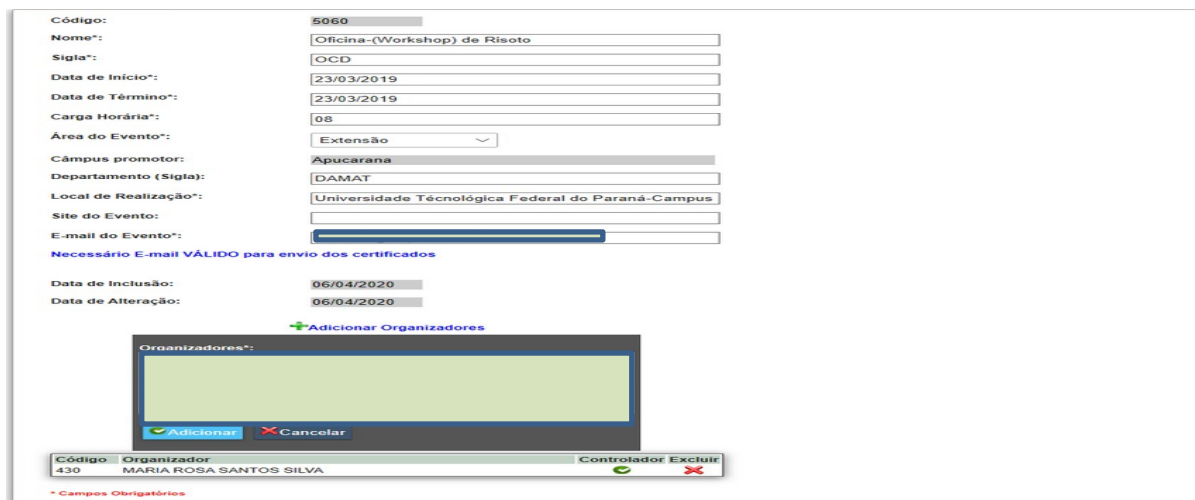
Fields shown in the image:

- Código: []
- Nome: [Oficina-(Workshop) de Risoto]
- Sigla: [OCD]
- Data de Início: [23/03/2019]
- Data de Término: [23/03/2019]
- Carga Horária: [08]
- Área do Evento: [Extensão]
- Câmpus promotor: [Apucarana]
- Departamento (Sigla): [DAMA7]
- Local de Realização: [Universidade Tecnológica Federal do Paraná-Camp.]
- Site do Evento: []
- E-mail do Evento: []

Buttons: Salvar, Cancelar

Note: *Campos Obrigatórios


- Para adicionar organizador(es) ao evento, selecione o organizador(es), adicione(os) ao evento e clique em salvar .

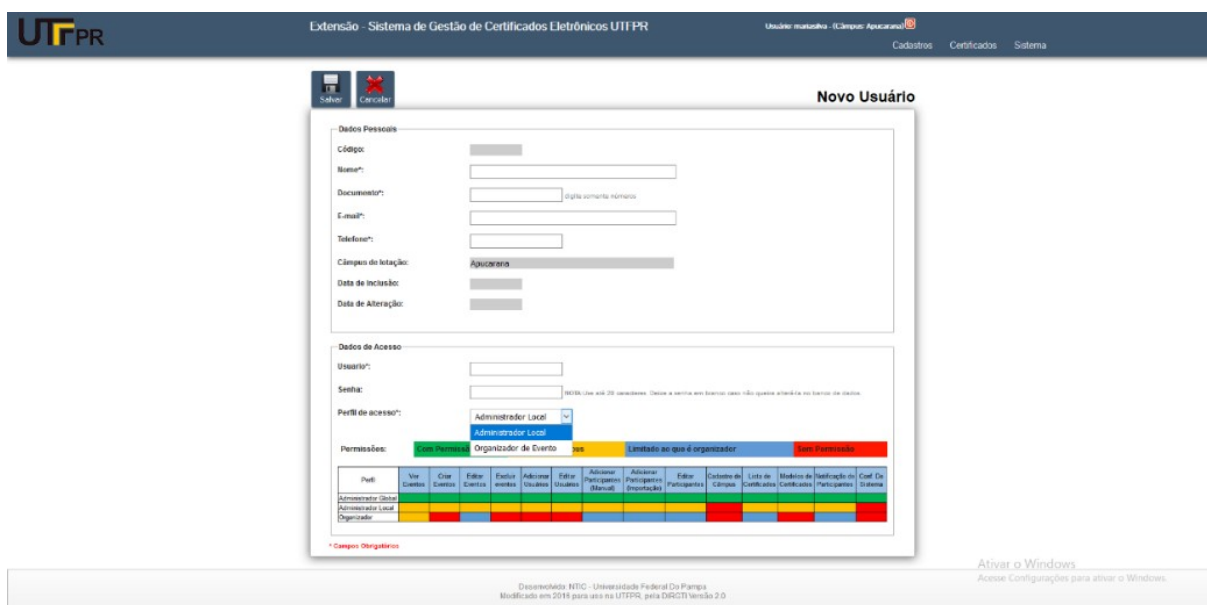


Organizadores*:

Código	Organizador	Controlador	Excluir
430	MARIA ROSA SANTOS SILVA		

* Campos Obrigatórios

- Para adicionar um organizador ao SGCE, acesse o menu cadastros / usuários / novo . Insira os dados do usuário e atribua perfil de acesso como organizador. **Obs:** Deixe a senha em branco caso não queira alterá-la no banco de dados. A senha a ser utilizada pelo organizador será a mesma do e-mail institucional.
- O organizador terá acesso a: ver evento (câmpus), editar eventos, adicionar e editar participantes, visualizar lista de certificados/declarações e notificar participantes.



Dados Pessoais


Dados de Acesso

Perfil de acesso: Administrador Local

Permissões:	Com Permissão	Organizador de Evento	sem	Limitado ao que é organizador	sem Permissão									
Perfil	Ver Eventos	Criar Eventos	Editar Eventos	Excluir eventos	Adicionar Usuários	Editar Usuários	Adicionar Part. Gerais (Manual)	Adicionar Participantes (Propriedade)	Editar Participantes	Calcular de Câmpus	Lista de Certificados	Modelo de Certificados	Notificação de Participantes	Conf. Do Sistema
Administrador Global														
Administrador Local														
Organizador														

* Campos Obrigatórios

8) Passo 02: Criando um modelo de certificado/declaração

- Clone um modelo de certificado/declaração de um modelo já existente. Para clonar, acesse o menu certificados / modelos de certificados. Escolha um dentre os modelos disponíveis e clique no ícone clonar .

Personalizar em

Evento Pesquisar sem filtros para este filtro

Cadastro de Modelos de Certificados


Modelos Padrão

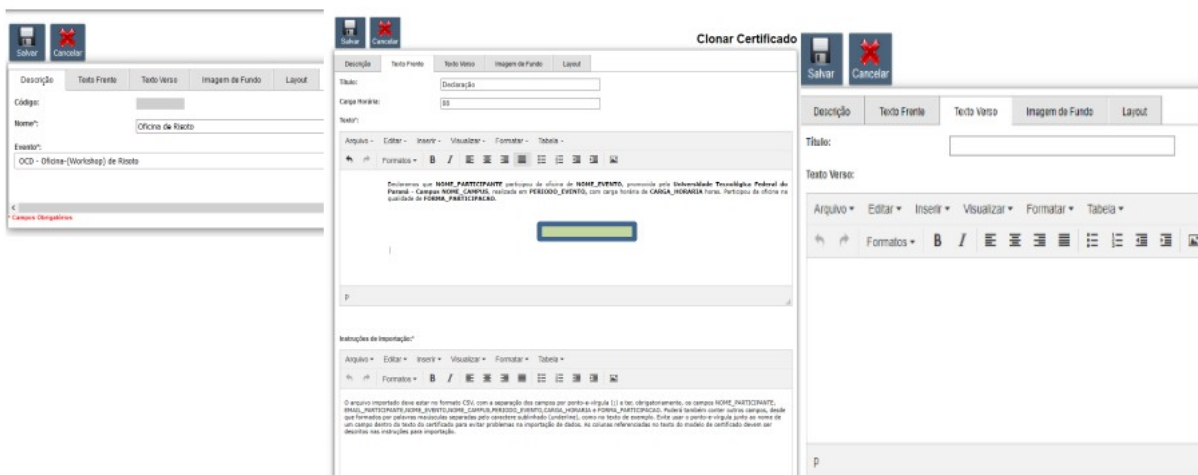
Ordem	Evento	Modelo Certificado	Clonar
1275	NOVO - Novo Evento	Modelo de CERTIFICADO para atividades de Estensão	
1168	1142019 - Design nos Centros Municipais de Educação Infantil - CEMEI's	Coordenador	
8039	10174542019 - Oficinas na Universidade - Escola Municipal Professora América de Costa Saldaña	Participante	
8988	0806042019 - Semana de Capacitação Docente	Participante	
1705	0806042019 - Semana de Capacitação Docente	EQUIPE	
1704	1802019 - II Seminário de Teoria e Transformação Social: 200 anos de Karl Marx	BOOLETO GERAL DE DECLARAÇÕES	

Modelos Personalizados

Ordem	Evento	Modelo Certificado	Clonar	Editar	Excluir
8024	01012019 - Campanha Natal Solidária 2019	Campanha Natal solidário 2019 "DOE FELICIDADE"			
8020	000 - Oficina CineOficial	Oficina CineOficial			
1710	01 - LITRAB de Práticas Artísticas	Modelo de Declaração Prática			
1087	01 - Brasil	Oficina de Brasil			
1711	000 - Introdução ao idioma Italiano	Oficina - Introdução ao idioma Italiano			
1702	000 - Oficina LiterOficial Cap.	Oficina - LiterOficial Cap.			
1714	000 - Oficina - História Software Matemáticos	Oficina História Software Matemáticos			
8114	000 - Oficina de Oratória	Oficina de Oratória			
8111	000 - Oficina Tutorial de preenchimento do Currículo Lattes	Oficina Tutorial de preenchimento do Currículo Lattes			
8117	000 - Oficina Prevenção de violência em sala de aula	Oficina Prevenção de violência em sala de aula			
8119	000 - Oficina Sotab	Oficina - Sotab			
8029	000 - Oficina - Da UTPM para o Mundo	Oficina - Da UTPM para o Mundo			
8021	000 - Oficina (Workshop) de Roteiro	Oficina de Roteiro			
8025	000 - Oficina LiterOficial Inter	Oficina - LiterOficial Inter			
8028	000 - Evento - Filme com os Pais	Filme com os Pais			

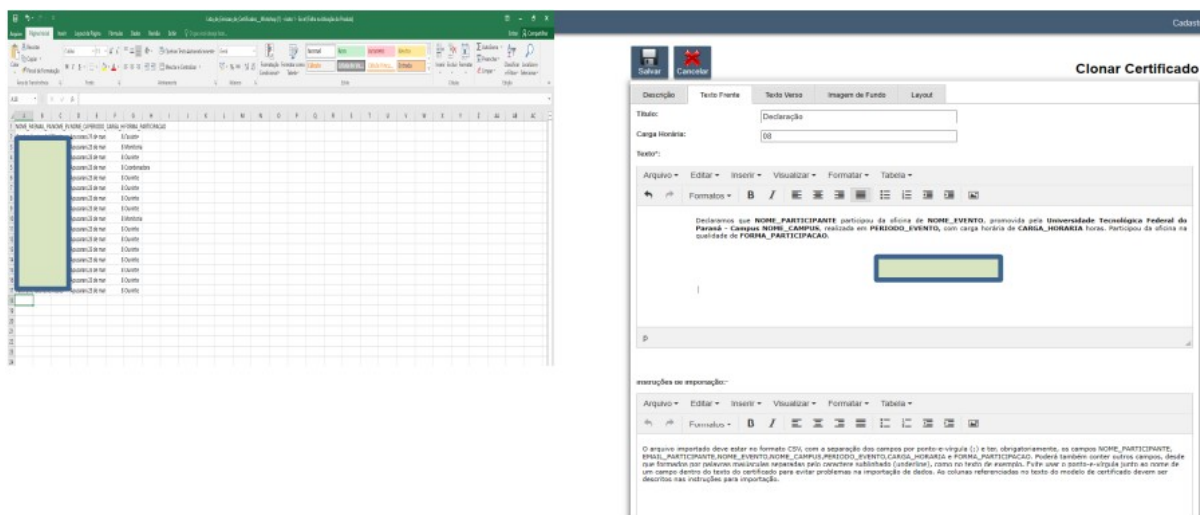
15  Alterar nº por página

- Na tela “clonar certificado”, navegue pelas abas da tela: na aba “descrição”, altere os campos (nome e evento) identificando o modelo de certificado, selecionando o evento previamente cadastrado. Verifique se há necessidade de alterar o conteúdo da aba “texto frente”, “texto verso”, “imagem de fundo” e “layout”. Ao final, clique no ícone salvar .
- No editor de texto da aba “texto frente” e “texto verso”, é possível trabalhar com termos que receberão valores variáveis (vindos da planilha de importação). Detalhes estarão no item 9 - Passo 03.

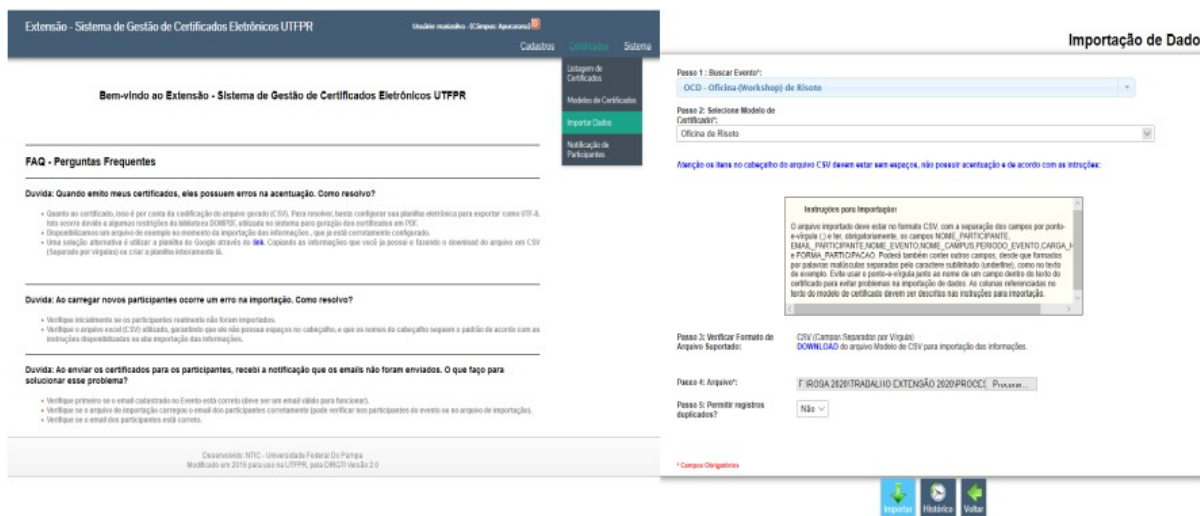


9) Passo 3: Importando os dados

- Os nomes das colunas (primeira linha) da planilha base de importação, devem estar de acordo com os “termos variáveis” que foram colocados na aba “texto frente” com as “instruções de importação” e configurações realizadas ao “clonar certificado”.
Exemplo: *“Certificamos que NOME_PARTICIPANTE, concluiu o NOME_PROJETO ...”*.
- Neste exemplo, NOME_PARTICIPANTE e NOME_PROJETO receberão valores que foram incluídos no sistema pelo procedimento de importação da planilha. A planilha deve possuir a coluna “NOME_PARTICIPANTE” e “NOME_PROJETO”, assim como, nas instruções de importação deve conter esses campos separados por ponto e vírgula (NOME_PARTICIPANTE; NOME_PROJETO; ...). Ao importar a planilha, verifique se o arquivo está salvo no formato CSV (campos separados por vírgula).



- Para a importar os dados da planilha, acesse o menu certificados/ importar dados. Localize o evento e o modelo de certificado/declaração que foi criado, encontre a planilha com os dados do participante no computador e importe para o sistema.



Possíveis telas que podem aparecer no sistema após a importação dos dados:

- A tela a seguir indica que foram geradas 18 declaração/certificados dos 18 participantes inseridos na planilha, ou seja, tudo correu dentro do esperado. **Obs:** quando o sistema informa que apenas 12 participantes foram inseridos, a provável explicação é que os demais participantes já estavam cadastrados no sistema.

The screenshot shows the top navigation bar with the UTFPR logo on the left, the text "Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFPR" in the center, and the user name "Usuário: marialva - (Câmpus Apucarana)" on the right. Below the navigation bar, the main content area displays the following information:

Importação Concluída!
 Linhas lidas do arquivo: 18
 Participantes importados: 12
 Certificados gerados: 18

Below the summary, there is a blue link "Ver detalhes da Importação" and a green arrow pointing left. At the bottom of the page, a footer box contains the text: "Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal Do Pampa. Modificado em 2016 para uso na UTFPR, pela DIRGTI Versão 2.0".

- Caso ocorra essa situação demonstrada na tela abaixo, consulte a planilha de importação, a configuração do texto e a linha “instruções de importação” na aba “Texto Frente” no modelo de certificado, para ver se a configuração está correta.

The screenshot shows the same system interface as above, but with an error message displayed in the center:

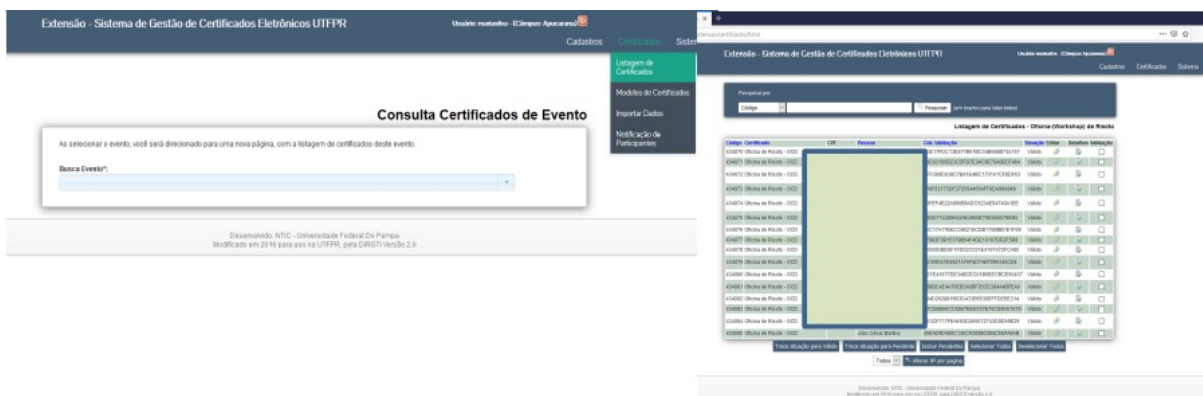
Atenção!
 Nenhum participante importado e nenhum certificado gerado. Possíveis causas:
 O arquivo anexado não possui as colunas exigidas pelo modelo de certificado.
 Os participantes do arquivo anexado já estão cadastrados no sistema.
 O endereço de e-mail dos participantes do arquivo anexado não é válido.
 Os certificados que constam neste arquivo já foram gerados. Caso queira gerar duplicatas, marque a opção correspondente na tela de importação.

Below the error message, there is a blue link "Ver detalhes da Importação" and a green arrow pointing left. The footer box at the bottom contains the same text as the previous screenshot: "Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal Do Pampa. Modificado em 2016 para uso na UTFPR, pela DIRGTI Versão 2.0".

10) Passo 04: Validando certificados/declarações

- Acesse o menu certificados/ listagem de certificados/ consulta certificados de eventos.
- Na coluna “validação”, selecione todos os documentos pendentes , clique no ícone (botão) em azul "troca situação para válido". **Atenção:** Faça isso somente após conferir o documento e ter a certeza de que todas as informações estão corretas.

- Caso queira excluir o(s) documento(s) (que deve ainda estar com o status "pendente") com a caixa "validação" marcada , clique no ícone em azul "excluir pendentes".
- **Obs:** Somente após a validação o sistema permite o envio do documento.



11) Passo 5: Notificando participantes e enviando certificados/declarações


- Para notificar e enviar os certificados/declarações aos participantes do projeto/evento, acesse o menu certificados / notificação de participantes;
- Selecione o evento no campo "buscar evento", e o modelo do documento no campo "modelo de certificado";
- Com os destinatários selecionados, clique no ícone "enviar";
- Se for o caso, confirme a operação na caixa de diálogo que abrirá.

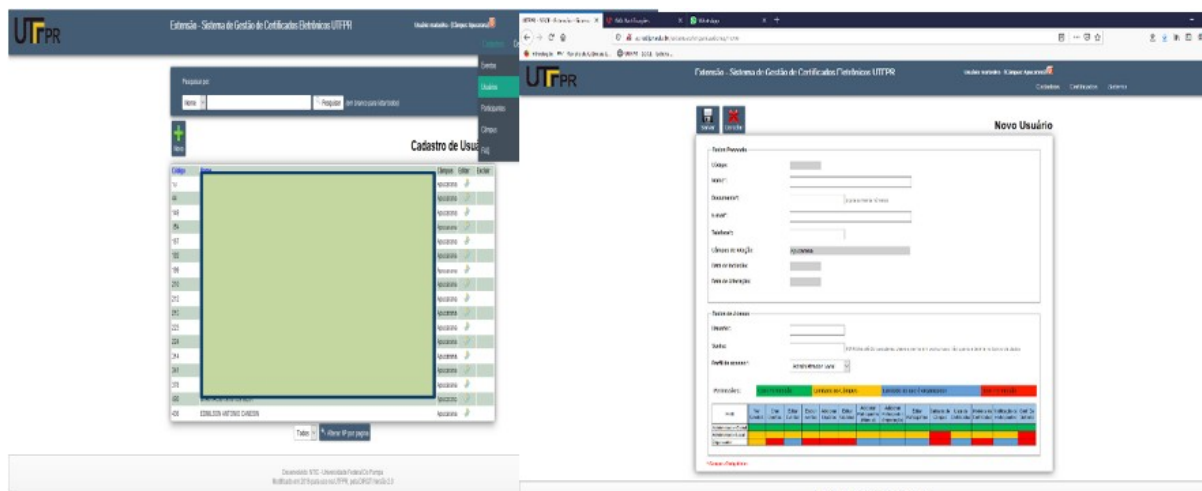


- Obs: para a comprovação do envio dos certificados/declarações, após o envio dos documentos, imprima (salve o PDF - utilize o atalho CTRL + P) da tela, conforme abaixo:





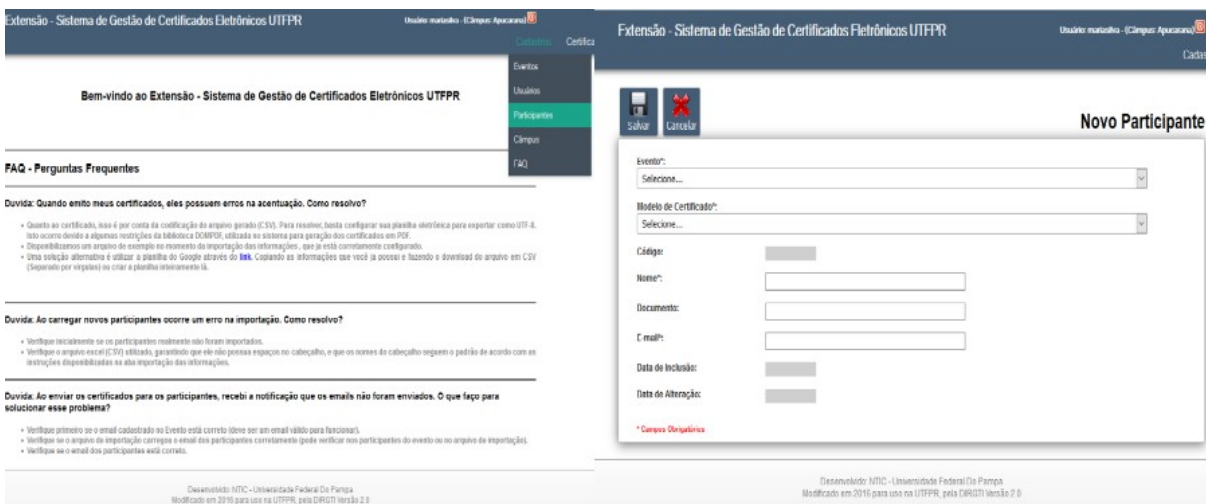
12) Passo 06: Orientações gerais acerca do sistema

- Finalidade da opção “usuários”: Essa opção serve para cadastrar usuário e atribuir o perfil de acesso do usuário no SGCE.
 - Acesse o menu cadastros/usuários;
 - Para inserir um novo usuário, clique no ícone “novo” +, insira os dados do usuário e salve ;
 - Os usuários devem ser cadastrados com perfil de Administrador Local ou Organizador (proponente).



- Finalidade da opção “Participantes”: essa opção identifica os participantes cadastrados junto ao sistema.

- Acesse o menu cadastros / participantes;
- Para inserir um novo participante, clique no ícone “novo” , insira os dados do participante e salve ;
- **Obs:** caso algum participante tenha ficado de fora da planilha de importação, poderá ser inserido nesta opção;



Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFFPR

Usuário matriculado - (Câmpus: Apucarana)

Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFFPR

Usuário matriculado - (Câmpus: Apucarana)

Bem-vindo ao Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFFPR

Novo Participante

Evento: Seleciona...

Modelo de Certificado: Seleciona...

Código: []

Nome: []

Documento: []

E-mail: []

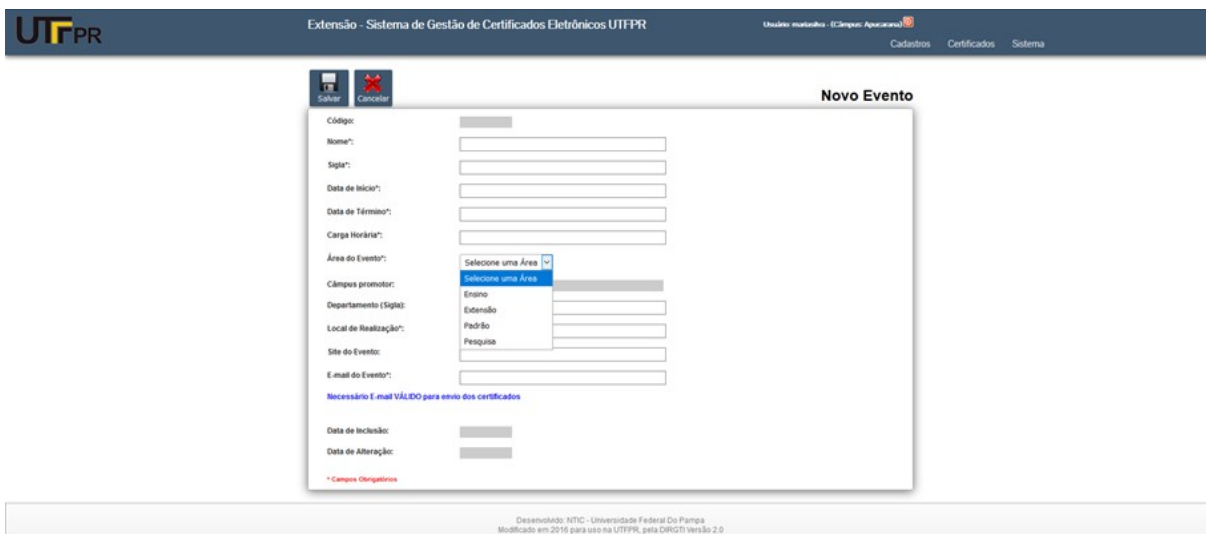
Data de Inclusão: []

Data de Alteração: []

* Campos Obrigatórios

Desenvolvido: NTC - Universidade Federal Do Paraná
Modificado em 2016 para uso na UTFFPR, pela DRGTI versão 2.0

- Usuários do Sistema e solicitação de acesso: O SGCE foi criado para atender o Ensino, Pesquisa, Extensão e outros. Para uso do sistema com perfil de Administrador Local, o servidor deve solicitar acesso para sua chefia imediata, que solicitará a sua Pró-Reitoria ou Administrador local do sistema no Câmpus.



UTFFPR

Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFFPR

Usuário matriculado - (Câmpus: Apucarana)

Cadastros Certificados Sistema

Novo Evento

Código: []

Nome: []

Sigla: []

Data de Início: []

Data de Término: []

Carga Horária: []

Área do Evento: Seleciona uma Área

Câmpus promotor: Seleciona uma Área

Departamento (Sigla): Ensino []

Local de Realização: Padrão []

Site do Evento: Pesquisa []

E-mail do Evento: []

Necessário E-mail VÁLIDO para envio dos certificados


Data de Inclusão: []

Data de Alteração: []

* Campos Obrigatórios

Desenvolvido: NTC - Universidade Federal Do Paraná
Modificado em 2016 para uso na UTFFPR, pela DRGTI versão 2.0

13) Passo 07: Dicas e Advertências

- Alguns erros podem ocorrer no processo de importação dos dados da planilha de solicitação de certificados/declarações. Verifique se não há caracteres causando esse problema, por exemplo: na coluna e-mail da planilha de importação, pode haver um e-mail incorreto (sem o @), ou com espaço em branco no final do endereço eletrônico;
- Após importação da planilha e geração dos certificados, sempre verifique, no momento da validação (enquanto os documentos ainda estão com a situação “pendente”), se não há erros no documento. Para isso, clique no ícone  na coluna “detalhes” (Item 10 - Passo 04). Constatado algum erro, tenha cuidado ao realizar a alteração diretamente no documento modelo dos certificados/declarações. Se realizada essa alteração diretamente no documento modelo, alguns erros tendem a aparecer nos documentos já gerados, tais como: palavras contendo letras “Ç” e acentuadas. Para resolver este problema, exclua todas as declarações pendentes, corrija o documento modelo e importe novamente a planilha para o sistema SGCE.
- O SGCE possui um acesso público aos certificados e declarações emitidas no sistema: Acesse [aqui](#). Apesar de muito útil, essa opção permite que qualquer pessoa tenha acesso aos documentos gerados no sistema. Portanto, cautela ao utilizar dados sensíveis do participante (ex.: o número do CPF) na emissão de certificados e declarações, uma vez que essa informação ficará visível ao público.

Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFPR



Voltar

Seleção de Evento

Ao selecionar o evento, você será direcionado para uma nova página, com a listagem de certificados deste evento.

Câmpus*:

Todos

Ano*:

Todos

Evento*:

Selecione...

- Para verificar a validade, emissão de declaração ou certificado junto ao sistema, basta estar de posse do código de validação do documento e acessar o endereço. Acesse [aqui](#).



Extensão - Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos UTFPR

Informe o código de autenticação do certificado no campo abaixo.

Autenticação:

Operação: Emitir Certificado ▾

[Não recebi um código para autenticar/emitar meu certificado](#)
[Clique aqui para voltar à tela de entrada](#)

ANEXO V

MODELOS DE E-MAILs PARA A ROTINA DO DEPEX

1. Modelo de e-mail para comunicação com avaliador do Comitê de Avaliação de Projetos de Extensão

Título do e-mail: **Projeto de extensão para avaliação- título do projeto- até xx/xx/20xx**

Prezado, **acrescentar nome**, Membro do Comitê de Avaliação de Projetos de Extensão,

Você está recebendo o projeto de extensão "**colocar título do projeto**" para avaliar.

O prazo para avaliação é de até 10 dias úteis a partir do envio deste e-mail.

Seguem, em anexo, os seguintes documentos:

- Projeto a ser avaliado e;
- Formulário de avaliação (planilha).

Observação: Os outros anexos referem-se à parceria do projeto (**ou outra informação relevante**).

O Formulário de avaliação deve ser enviado em resposta a este e-mail até o dia xx/xx/20xx.

Favor retornar confirmando o recebimento deste e-mail e a possibilidade de fazer a avaliação

Atenciosamente,

Colocar nome responsável pelo DEPEX-

Departamento de Extensão

Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Câmpus **XXXXXXX**

2. Modelo de e-mail para comunicação com coordenador quando o seu projeto for aprovado por homologação contínua

Título do e-mail: **Projeto aprovado**

Prezado(a) Coordenador(a),

Parabéns! O seu projeto "**título do projeto**" foi aprovado na homologação em fluxo contínuo.

Lembrando que para todos os voluntários, é necessário o preenchimento e envio do termo de adesão - voluntário.

Por gentileza, fique atento aos prazos para envio dos relatórios parcial e final informados pela linha do tempo no sistema de acompanhamento de projetos (SAP).

Para envio, utilizar a aba "relatórios" do SAP. Acesse [aqui](#)

Atenciosamente,

Colocar nome responsável pelo DEPEX

Departamento de Extensão

Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Câmpus **XXXXXXX**

3. Modelo de e-mail com instruções para coordenador sobre a planilha de carga horária dos participantes

Prezado(a) coordenador(a),

Para a emissão das declarações é necessário o envio do relatório via SAP, em anexo a planilha, conforme modelo disponibilizado na página da UTFPR/Extensão e Cultura/Apoio ao extensionista. Acesse [aqui](#).

OBS: O trecho abaixo só é sugerido em caso de eventos.

Na planilha, também deve ter a diferenciação entre os membros da equipe executora, os participantes da ação e a carga horária também deve ser discriminada. Para os participantes do evento, a carga horária é relacionada somente ao tempo de duração do evento, e para os membros da equipe executora o tempo destinado à organização e realização do evento.

Caso o membro da equipe executora esteja envolvido em duas atividades diferentes, é interessante diferenciar as duas atividades em termos de carga horária. Exemplo: 2h como palestrante, 3h na organização e execução do evento.

Atenciosamente,

Colocar nome responsável pelo DEPEX--

Departamento de Extensão

Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Câmpus **XXXXXXX**

4. Modelo de e-mail para solicitação de relatórios

Prezado(a) coordenador(a),

De acordo com Regulamento de Programas e Projetos de Extensão da UTFPR, cabe ao Senhor(a) encaminhar o relatório parcial das ações de extensão, a cada 06 (seis) meses, a partir do início do programa/projeto e relatório final até 30 (trinta) dias após o seu término. Lembramos que desde 2019, os relatórios devem ser inseridos diretamente no Sistema de Acompanhamento de Projetos- SAP.

O projeto _____ homologado no sistema de acompanhamento de projetos - SAP está com prazo expirado para entrega de relatório parcial/final. Para o envio do mesmo, acesse [aqui](#), entre na aba “Relatórios” do projeto no SAP e preencha os itens requisitados, constando documentos comprobatórios do atendimento ao referido público (a exemplo de ficha de frequência, imagens, dentre outros) -IN PROREC nº 01/2020 03/09/2020. Acesse [aqui](#).

Anexar ao relatório no SAP a planilha disponível no link: [Modelo de Documento para Solicitação de Certificados e Declarações](#) devidamente preenchida como anexo..

- **Texto para relatório parcial**

Em caso de alteração da equipe executora; anexar a planilha disponível no link: [Modelo de Documento para Solicitação de Certificados e Declarações](#) devidamente preenchida, com anexo no relatório e alterar a equipe executora do projeto.

Favor observar a linha do tempo no Sistema de Acompanhamento de Projetos – SAP, verifique o prazo limite para envio de relatório parcial/final das ações de extensão.

Colocar nome responsável pelo DEPEX--

Departamento de Extensão

Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Câmpus XXXXXXXX