

# NORMAS PARA INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

## 1.1 - O Encaminhamento

Os projetos poderão ser enviados e apresentados sob coordenação de docentes (substituto / adjunto / assistente / titular, etc...), ou ainda, de técnico administrativo de nível superior, devendo ser:

- a) Apresentados, em primeira instância, ao Chefe do Departamento e logo ao Conselho Departamental, podendo ser aprovado “*ad referendum*” sem necessidade de encaminhamento da ata e de preferência que as assinaturas no formulário venham acompanhadas do carimbo respectivo do responsável;
- b) Para projetos que envolvam colaboradores (docentes ou técnicos da Instituição) pertencentes a outra Unidade, que não a de origem do projeto, deverá necessariamente vir acompanhada da aprovação do seu chefe imediato;
- c) Encaminhados à PREC/COPLAN para análise.

Todas as propostas de atividades de extensão deverão ser apresentadas em formulário próprio utilizado pela PREC, disponível no link <http://db2.ufpel.edu.br/extranet/diplan/siex>, utilizando o navegador Mozilla Firefox ou Google Chrome, exceto o Internet Explorer.

Para acessar o siex, o coordenador (docente ou técnico administrativo com nível superior) deverá em um primeiro momento se cadastrar no sistema (botão “Novo Usuário”), logo criará uma senha, exclusiva para o siex e fará o *login*.

Caso esqueça a senha, deverá clicar no botão “Esqueci minha senha” e efetuar o preenchimento dos campos informando a nova senha de acesso.



Tela ilustrativa de login

### Obs.:

Para preenchimento do siex, não deverá deixar nenhum campo em branco, quando o campo não se aplicar ao projeto, colocar zero ou hífen;

A cada aba preenchida, ao pressionar o botão avançar, as informações são salvas e não serão perdidas, mesmo fazendo o *logout* no sistema.

## 1.2 – Prazo

Todas as atividades podem ser protocoladas e apresentadas a qualquer momento junto à COPLAN, entretanto que sejam encaminhadas com o prazo mínimo de 45 dias antes do início das mesmas, para que se possa tramitar em todas as instâncias e tomar as providências necessárias para institucionalização do projeto. Caso o projeto seja apresentado em tempo menor de 45 dias, deverá vir acompanhado de memorando do coordenador com justificativa.

## 1.3 – Os Trâmites Internos

As propostas de projetos protocoladas na PREC/COPLAN são convertidas em processo e encaminhadas para pré-análise. Após, o projeto é encaminhado à Comissão de Extensão para apreciação e posteriormente ao COCEPE (Conselho Coordenador do Ensino, Pesquisa e Extensão) para homologação da decisão da Comissão de Extensão.

## **1.4 – A Pré-análise**

Para a análise serão observados os seguintes quesitos:

- a) Formulário devidamente preenchido;
- b) Aprovações do Coordenador, Chefe do Departamento e Conselho Departamental;
- c) Enquadramento da proposta de projeto conforme Plano Nacional da Extensão identificando o programa, a área temática, a linha programática e a modalidade;
- d) Participação de pelo menos um discente na elaboração do projeto;
- e) Objetivos, metas e equipe executora;
- f) Indissociabilidade entre a pesquisa, o ensino e a atividade de extensão proposta, metodologia, interdisciplinaridade e impacto social da proposta.

## **1.5 – Codificação**

Após aprovação da proposta de atividade de extensão pela Comissão de Extensão e pelo COCEPE, o processo retorna à COPLAN para que seja codificado. Este fica arquivado, aguardando relatório final.

## **1.6 – Informações ao Coordenador do projeto**

Todos os trâmites do processo, quanto às informações constantes no mesmo poderão ser observados pelo coordenador através do Sistema de Informação da Extensão, o qual disponibiliza um espaço denominado Status do projeto, do relatório de atividades e do financeiro.

A Coplan poderá, sempre que necessário, acrescentar e/ou alterar dados, os quais poderão ser observados pelo Coordenador do projeto, sendo que este, uma vez que confirmado o envio da proposta de projeto ou relatório, não poderá modificar dados, caso necessário qualquer alteração referente ao projeto, deverá ser enviado memorando a esta Coordenadoria.

## **1.7 - Relatório de atividades de extensão**

Para todas as atividades de extensão institucionalizadas, deverá ser enviado relatório de atividades **anualmente** se projeto ou programa for de caráter contínuo, obedecendo ao prazo estipulado por esta Coordenadoria (a ser informado via memorando circular no final do ano). Para projetos eventuais, o relatório deverá ser encaminhado logo após o **termino da atividade**. Ressaltamos a necessidade do envio do relatório realizar-se anualmente para projetos contínuos, uma vez que as informações prestadas por esta Instituição, no que tange à extensão universitária, ao MEC ser, obrigatoriamente, anual. Devido este fato, reafirmamos a necessidade de obediência ao prazo a ser estipulado. Para projetos contínuos, ressaltamos ainda, que no final do ano, vinculada ao relatório de atividades, deverá ser preenchida a **prorrogação** para o ano seguinte.

## **1.8 – Relatório Financeiro**

Para atividades que envolvam recursos financeiros, sejam eles oriundos de taxas de inscrição ou recursos do Tesouro, o coordenador deverá anexar ao relatório de atividades o relatório financeiro, fornecido e aprovado pelo Gestor da Administração Financeira, as quais poderão ser única e exclusivamente:

- \* Fundação Simon Bolívar - FSB;
- \* Fundação de Apoio Universitário - FAU;
- \* Fundação Delfim Mendes da Silveira - FDMS;
- \* UGR - Unidade;
- \* UFPEL – UGR;
- \* Próprio Coordenador (em casos específicos).