

Orientação para registro de  
**eventos de extensão** no Sigeu

**SEGUNDO RESOLUÇÃO N. 72/11 DO CEPE**

# proposta de evento de extensão (encaminhamento no setor e no caex)

- Cadastrar o evento de extensão no sigeu e salvá-lo;
- Imprimir uma cópia e enviar para o depto;
- **Passar por aprovação na reunião departamental (tanto proposta, como relatório);**
- Ao ser aprovada, submeter a proposta no site do Sigeu (clique no cadeado com seta verde) **Esse é um procedimento que cada Setor decide como fazer. Submete a proposta primeiro ou depois da plenária departamental.**
- Enviar (por e-mail) uma cópia do extrato da ata ou da ata, juntamente com a proposta do evento ao secretário do setor (Daniel Tozzini e-mail: [danieltozzini@ufpr.br](mailto:danieltozzini@ufpr.br));
- O Daniel irá encaminhar para um parecerista do Setor que terá um prazo de 15 dias para submeter o parecer no site do sigeu;
- Assim que o parecerista do setor der o parecer (e caso seja favorável à aprovação), a proposta passará pela reunião Setorial e será homologada no Setor;
- **Posteriormente, após homologada no Setor, o Daniel solicitará homologação da proposta no CAEX.**

# Processo (parte 2)

- Após a realização do evento de extensão, o (a) coordenador(a) tem 30 dias para submeter no site do Sigeu o relatório do evento de extensão;
- Imprimir uma via e enviar ao depto;
- **O relatório precisa passar por aprovação na reunião do depto;**
- Enviar por e-mail uma cópia do relatório + ata do depto ou extrato de ata com a aprovação departamental ao secretário do setor: Daniel [danieltozzini@ufpr.br](mailto:danieltozzini@ufpr.br);
- Daniel encaminhará o relatório ao Caex para homologação;
- Ao ser homologado no Caex, o coordenador (a) do evento pode solicitar que o setor ou o próprio depto de origem do evento emita os certificados.

## Submissão de evento de extensão(prazo)

- se possível, submeter com 3 meses de antecedência.
- Proposta submetida com menos de 1 mês de antecedência, justificar no campo de observações;

# Check list de proposta de evento de extensão

- **Nome do evento (título):**

a) Colocar nomes simples e curtos, se possível

Ex: sorrindo sem drogas.

b) Não colocar aspas, itálico, símbolos, travessões (se possível) ou abreviar nomes ou palavras.

- EX: Ciclo de palestras sobre “violência” contra a mulher – 2015/01\*

- EX: W.S. Ramsay e técnicas experimentais.

c) Não repetir o mesmo nome do evento ou curso que foi realizado posteriormente.

**Se for usar o mesmo nome de um evento anterior, colocar 2ª edição ou II, etc.**

Ex. Metodologia científica

Metodologia científica (2ª edição)

d) Tomar cuidado com erros de digitação, pois o sistema não reconhece o erro e o parecerista não conseguirá encontrar o evento no sistema.

Ex: Inglês para **internacionalizaçãw**

# Check list de proposta de evento de extensão

- **Carga horária:**

- a) Carga horária total (não há um limite estipulado na resolução, mas em geral é de no mínimo 2h e o máximo não está definido)
- b) **Carga horária do coordenador (e vice)** é precisa ser **igual ou menor** que a carga horária total.

# Check list de proposta de evento de extensão

- **PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO VINCULADO**
- se o evento for vinculado a um programa ou projeto de extensão mencionar o número e o nome do programa ou projeto;
- **Unidade organizacional**
- **Muito importante colocar a unidade corretamente, pois em alguns casos inviabiliza o parecer**
- colocar o nome **do DEPARTAMENTO** do coordenador.
- EX: Secretaria do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas.
- **Coordenador(a) e vice**
- Não é obrigatório ter vice-coordenador;
- Preencher todos os dados do coordenador (e-mail (da UFPR), telefone, etc) e do vice.

# Check list de proposta de evento de extensão

- **Frequência e certificação**
- Frequência mínima para **certificação é de 80%.**
- **Não esquecer de salvar a proposta.**
- “Após salvar esta parte da proposta, ficarão visíveis ícones de outros dados que precisam ser complementados, ANTES DA SUBMISSÃO da mesma”
- Ir ao próximo ícone: **recursos humanos.**
- Cadastrar o nome do coordenador, vice (se houver), ministrantes (da UFPR ou externo). TOMAR CUIDADO COM A CARGA HORÁRIA DO COORDENADOR (menor ou igual à carga horária total)
- Salvar e ir para o próximo ícone que é **orçamento**
- **Clicar em “não há recursos externos envolvidos” , caso o orçamento não envolva recursos de fora da UFPR.**



# Check list de proposta de evento de extensão

- **Orçamento**
- Caso haja orçamento externo, ler as instruções contidas no modelo de formulário.
- Eventos de Extensão com receita deverão observar o estabelecido na Instrução Normativa 01/2011 PROEC/PROPLAN, que normatiza procedimentos necessários para Atividades de Extensão que envolvam recursos financeiros. [Clique aqui](#) e acesse a IN.  
(<http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/cursos.html>)
- **APÓS PREENCHER OS FORMULÁRIOS DE CADASTRO, RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTO, NÃO ESQUECER DE CLICAR NO ÍCONE SUBMETER NO SIGEU. (É O ÍCONE COM UM CADEADO E UMA SETA VERDE, APÓS SER SUBMETIDA, OS ÍCONES FICAM DA COR CINZA).**

# Evento de extensão

- “Considera-se Evento de Extensão Universitária a atividade que implica na apresentação ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido e reconhecido pela Universidade, de acordo com o estabelecido pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras – FORPROEX.”  
(<http://www.proe/c.ufpr.br/links/extensao/cursos.html> Consultado em 12/08/2015)

Coordenador(a) do evento de extensão ficar atento(a)  
às seguintes questões:

- Acompanhar no site do sigeu o andamento de sua proposta;
- verificar se há um parecer da proposta de evento submetida no setor e no caex;
- caso seja exigido “adequação”, realizá-la o quanto antes (prazo de 15 dias corridos a partir da data de submissão do parecer);
- Abrir o webmail da UFPR com frequência, pois os e-mails com solicitação de adequação, por exemplo, são enviados para o e-mail UFPR do docente. O **SIGEU NÃO ENVIA MENSAGEM PARA O E-MAIL PARTICULAR DO DOCENTE, APENAS PARA O E-MAIL DA UFPR.**

# Relatório de Evento de Extensão

## ATENÇÃO:

- Entrar no sigeu e preencher os campos **abertos que são os ícones: participantes, recursos humanos e orçamento, além do ícone editar, no qual será descritos se os objetivos foram ou não atingidos entre outros.**
- Ir ao ícone “participantes” e anexar a relação com o nome e a frequência dos participantes. (anexar o formulário de participantes eventos. O formulário está em anexo a este e-mail).
- **NÃO ESQUECER DE SUBMETER O RELATÓRIO NO SISTEMA DO SIGEU. CLICAR NO CADEADO COM A SETA VERDE.**

# Relatório de Evento de Extensão Universitária

- Após aprovação da proposta no Caex, o sigeu inclui automaticamente o relatório de evento de extensão na proposta. Estará escrito: “Relatório de Evento de Extensão Universitária” (mas precisa ser submetido somente após a realização do evento e homologação da proposta no caex).
- Relatório técnico/financeiro: deverá ser entregue ao Comitê Setorial de Extensão, após aprovação pela plenária Departamental, até 30 (trinta) dias de seu término

# Atenção

- Todo o trâmite de proposta, relatório e certificação de Evento de Extensão é de âmbito setorial (ou equivalente).
- Cabe à Unidade responsável pelo Evento de Extensão Universitária (Departamento, Setor ou equivalentes) o acompanhamento e avaliação do mesmo.
- Cabe ao Comitê Setorial de Extensão ou equivalente a análise e aprovação da proposta e do relatório de Eventos de Extensão Universitária realizados em seu âmbito, bem como a expedição dos certificados aos coordenadores, palestrantes e participantes.
- **Eventos de Extensão:** a UCE é responsável pela emissão dos certificados de Eventos de Extensão promovidos pela PROEC, somente.  
Os certificados de Eventos de Extensão promovidos por outras Unidades da UFPR são de responsabilidade do Comitê Setorial de Extensão (ou equivalente) da Unidade proponente do Evento.

• <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/cursos.html>