

***Chamada Interna 06/2018 - Lista de distribuição de Bolsas Extensão UFPR 2018 –
Chamada Complementar - COEX/PROEC***

A Coordenadoria de Extensão (COEX) e o Pró-Reitor de Extensão e Cultura (PROEC) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), no uso de suas atribuições realiza a chamada interna definitiva complementar para inserção de bolsistas extensão UFPR em Programas e Projetos de Extensão.

A Universidade Federal do Paraná (UFPR), por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) torna público a presente Chamada Pública, para inserção definitiva de bolsistas extensão UFPR em Programas e Projetos de Extensão, conforme aprovado pelo Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD) em 25/04/2018 e Comitê Assessor de Extensão (CAEX).

Essa chamada é regida pelo EDITAL PROEC/UFPR N.º 05/2018.

1. RESULTADO DA DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS

O Anexo I se refere ao resultado definitivo da Distribuição de bolsas conforme EDITAL PROEC/UFPR N.º 05/2018, em sua chamada complementar.

2. TUTORIAL

O Anexo II se refere ao tutorial de inserção de bolsistas tendo em vista o previsto no Edital PROEC/UFPR N.º 05/2018 – sobre Bolsas de Extensão, Item 12 – DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTUDANTES BOLSISTAS, instruções para encaminhar a documentação discente da ou do bolsista do Programa/Projeto de Extensão.

3. CRONOGRAMA

Datas	Descrição
28/05/2018	Resultado definitivo da Distribuição de Bolsas Extensão UFPR 2018 – <u>Chamada Complementar</u>
28/05 a 04/06/2018	Prazo para inserção de Bolsistas Extensão UFPR 2018 no SEI, conforme item 12 do EDITAL PROEC/UFPR N.º 05/2018.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. É de responsabilidade da coordenadora ou do coordenador dos Programas e Projetos, das professoras orientadoras, dos professores orientadores e bolsistas, manterem seus

dados sempre atualizados junto à PROEC e acompanharem orientações emitidas pela COEX/PROEC e pelo CAEX, relativas à Bolsa Extensão, no site da PROEC.

- 4.2. Casos omissos serão analisados pelo Comitê Assessor de Extensão (CAEX).
- 4.3. Esta Chamada e o tutorial para encaminhamento da documentação dos bolsistas podem ser encontrados no site da PROEC.
- 4.4. A presente Chamada entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 28 de maio de 2018.

Maria Virgínia Filomena Cremasco
Coordenadoria de Extensão
COEX/PROEC

Leandro Franklin Gorsdorf
Pró-Reitor de Extensão e Cultura
PROEC/UFPR

**ANEXO I - RESULTADO DEFINITIVO DE DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE
EXTENSÃO UFPR 2018 – Chamada Complementar**

Este Anexo se refere ao resultado definitivo da distribuição de bolsas conforme EDITAL PROEC/UFPR N.º 05/2018.

**Anexo I - LISTA DEFINITIVA DE DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE EXTENSÃO
2018 – Chamada Complementar**

Projetos Isolados

TÍTULO	NÚMERO DE BOLSAS
Teatro musical - 2ª Edição	01
Saber popular baseado em evidências	02
Liga acadêmica de simulação médica na capacitação contínua de profissionais da saúde	02

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. É de responsabilidade da coordenadora ou do coordenador dos Programas e Projetos, das professoras orientadoras, dos professores orientadores e bolsistas, manterem seus dados sempre atualizados junto à PROEC e acompanharem orientações emitidas pela COEX/PROEC e pelo CAEX, relativas à Bolsa Extensão, no site da PROEC.
- 5.2. Casos omissos serão analisados pelo Comitê Assessor de Extensão (CAEX).
- 5.3. Esta Chamada e o tutorial para encaminhamento da documentação de bolsistas podem ser encontrados no site da PROEC.
- 5.4. A presente Chamada entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 28 de maio de 2018.

Maria Virgínia Filomena Cremasco
Coordenadoria de Extensão
COEX/PROEC

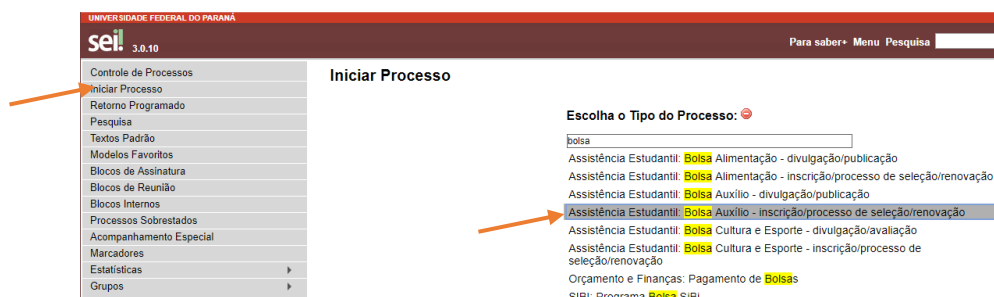
Leandro Franklin Gorsdorf
Pró-Reitor de Extensão e Cultura
PROEC/UFPR

ANEXO II - TUTORIAL COMO ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO DE BOLSISTAS SELECIONADOS NO PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO

Tendo em vista o previsto no Edital PROEC/UFPR Nº 05/2018 – sobre Bolsas de Extensão, Item 12 – DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTUDANTES BOLSISTAS, segue o tutorial para encaminhar a documentação discente da ou do bolsista do Programa/Projeto de Extensão:

COMO INSERIR ESTUDANTES NO PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO

- 1) Iniciar o processo (abrir um processo separado para cada discente):
 - O coordenador ou a coordenadora do Programa/Projeto deve acessar o SEI (POP 1 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-1-Acessar-o-SEI.pdf>) utilizando seu login e senha intranet UFPR;
 - Iniciar o processo (POP 5 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP5-Iniciar-Processo.pdf>) escolhendo o tipo de processo: Assistência Estudantil: Bolsa Auxílio – inscrição/processo de seleção/renovação;



- Inserir os dados na página

Em Especificação: Inserir o nome do programa/projeto que recebeu a bolsa seguido do nome do bolsista ou da bolsista;

Classificação por assuntos: não precisa preencher – já vem classificado
Interessados (listar todos abaixo):

- Nome do coordenador ou da coordenadora do Programa/Projeto
- Nome do orientador ou da orientadora (quando for o caso)
- Nome do aluno ou da aluna bolsista
- UFPR/R/PROEC
- UFPR/R/PROEC/COEX

Observações: Não é necessário preencher

Clicar em salvar – com isso gerará o número do processo.

2) Inserir o termo de compromisso de bolsista:

- Criar um documento no processo (POP 19 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-19-Criar-documento-interno.pdf>)

Abrirá a tela “Gerar documento”

- Escolha o tipo do documento: PROEC: TERMO COMPROMISSO PROG. BOLSA EXTENSÃO UFPR - abrirá a tela “Gerar documento”
- Preencher com as descrições do documento:
Descrição: nome do programa/projeto que recebeu a bolsa seguido do nome do bolsista ou da bolsista;

Por exemplo:


Projeto: INCLUSÃO DIGITAL PARA ADULTOS E IDOSOS -
BOLSISTA: XXXXXXXXX

Interessados:

- Nome do coordenador do Programa/Projeto
- Nome do orientador ou da orientadora (quando for o caso)
- Nome do aluno bolsista
- UFPR/R/PROEC
- UFPR/R/PROEC/COEX

Confirmar dados – abrirá um documento de termo de compromisso a ser preenchido;

1. Editar o Formulário (POP 20 SEI - [http://www.ufpr.br/sei/wp-](http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-20-Editar-documento-interno.pdf)


[content/uploads/2016/10/POP-20-Editar-documento-interno.pdf](http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-20-Editar-documento-interno.pdf)) Clicar no ícone  e preencher o formulário com os dados:

Bolsista	Matricula UFPR	CPF
Telefones	E-mail @ufpr.br (obrigatório para assinatura eletrônica)	

Programa/Projeto	Setor
Coordenador ou coordenadora	Departamento
Orientador ou orientadora	e-mail orientador ou orientadora @ufpr.br (obrigatório para assinatura eletrônica)
Telefones	e-mail coordenador ou coordenadora @ufpr.br (obrigatório para assinatura eletrônica)

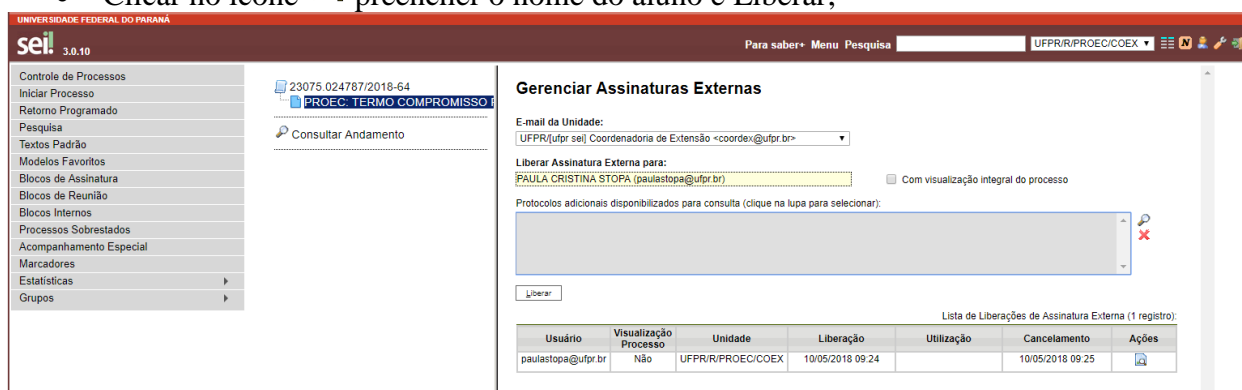
CLÁUSULA SEXTA: O bolsista ou a bolsista desenvolverá o seguinte Plano de Trabalho

(Preencher no espaço após plano de trabalho)

- O coordenador deverá assinar o formulário (POP 22 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-22-Assinar-documento-interno.pdf>) Clicar no ícone  e entrar com a assinatura do coordenador do programa/projeto (senha intranet);
- Inserir ainda o comprovante de Conta bancária, conforme Item 12 do EDITAL PROEC/UFPR N.º 05/2018 (POP 25 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-25-Incluir-documento-externo.pdf>)
- Caso necessário digitalizar e inserir no processo uma Declaração de desistência de outra modalidade de bolsa constando a data de desligamento (POP 25 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-25-Incluir-documento-externo.pdf>);

2. Disponibilizar o processo para assinatura do orientador (POP 52 – SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-52-Solicitar-assinatura-de-usu%C3%A1rio-externo-em-documento-interno.pdf>) – somente se o orientador for diferente do coordenador do programa/projeto;
3. Disponibilizar o documento para assinatura do aluno (POP 52 – SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-52-Solicitar-assinatura-de-usu%C3%A1rio-externo-em-documento-interno.pdf>)

- Clicar no ícone  preencher o nome do aluno e Liberar;





Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
UFPR/ufpr.sei@Coordenadoria de Extensão <cooredex@ufpr.br>

Liberar Assinatura Externa para:
PAULA CRISTINA STOPA (paulastopa@ufpr.br) Com visualização integral do processo

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

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
paulastopa@ufpr.br	Não	UFPR/R/PROEC/COEX	10/05/2018 09:24		10/05/2018 09:25	

- O aluno e/ou o orientador receberá um e-mail no seu e-mail @ufpr.br. Clicar no link que o redirecionará para o sistema SEI.
- Entrar no sistema SEI com a senha da intranet;
- Clicar no ícone  e assinar o documento;



Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23075.024787/2018-64	0949768	PROEC: TERMO COMPROMISSO PROG. BOLSA EXTENSÃO UFPR	10/05/2018		

- Enviar o processo para UFPR/R/PROEC/PROEC/SCEO – Seção de Controle e Execução Orçamentária da PROEC (POP 15 SEI - <http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/10/POP-15-Enviar-processo-1.pdf>);

*** Toda documentação será conferida via sistema SEI UFPR nas unidades. Documentação que esteja incompleta ou preenchida incorretamente, ou que não esteja com todas as assinaturas eletrônicas necessárias, será devolvida via SEI UFPR ao professor coordenador ou coordenadora para as devidas providências. Qualquer reenvio deverá ser feito via SEI UFPR dentro dos prazos estabelecidos, e não será considerada a data da primeira entrega.