

## GUIA RÁPIDO DE EXTENSÃO - Setor de Educação - CEAPE

### APRESENTAÇÃO

Este arquivo, adaptado e atualizado a partir do Guia Rápido de Extensão – PROEC (2012), traz orientações importantes sobre as atividades de extensão na UFPR, prazos e trâmites.

Esperamos contribuir para facilitar a compreensão sobre tais atividades, bem como o registro correto dessas atividades no SIGEU.

Colocamo-nos à disposição para auxiliar em tais registros. Em caso de dúvidas, consultar-nos **antes da submissão** das propostas e dos relatórios.

Atenciosamente,

Sandra Regina Dias da Costa – Coordenadora  
Delcio Junkes – Vice-coordenador  
Davi Antonio da Silva – Técnico

Contato: [ceape.edu@ufpr.br](mailto:ceape.edu@ufpr.br)

### ATRIBUIÇÕES

- Coordenadores das Atividades de Extensão
  - ✓ Registrar no sistema SIGEU, em todos os ícones cabíveis, as informações necessárias para a realização de sua proposta e/ou relatório, nos prazos adequados (conforme orientações deste Guia);
  - ✓ **Salvar e submeter** - ícone ‘cadeado’;
  - ✓ Pautar em plenária departamental para aprovação e verificar junto ao secretário a emissão do extrato de ata para o CEAPE ou envio da aprovação *Ad Referendum*;
  - ✓ Desenvolver as atividades de acordo com a programação aprovada. Caso haja ajuste, deverá justificá-lo no relatório.
- Plenária Departamental ou Chefia
  - ✓ Apreciar propostas e relatórios de atividades de extensão, desde que devidamente submetidos no SIGEU e com data anterior ao início da atividade (ver prazos nos tópicos específicos de cada modalidade).
- Secretários (as) dos Departamentos
  - ✓ Encaminhar ao CEAPE, através do e-mail [ceape.edu@ufpr.br](mailto:ceape.edu@ufpr.br), o extrato de ata ou *Ad Referendum* de todas as aprovações de propostas e relatórios de atividades de extensão, preferencialmente até, no máximo, 07 dias a partir da aprovação.
- Secretaria do CEAPE
  - ✓ Manter atualizadas as planilhas de registro junto ao SIGEU;
  - ✓ Receber os extratos de ata das propostas e/ou relatórios, e distribuir aos pareceristas do Comitê Setorial de Extensão (CSE) para análise;
  - ✓ Encaminhar ao (a) Coordenador (a) ou ao CAEX/PROEC, conforme o caso, os pareceres emitidos pelo CSE;
  - ✓ Certificar as atividades de Evento realizadas pelo Setor de Educação.
- Comitê Setorial de Extensão
  - ✓ Apreciar e emitir parecer das propostas e/ou relatórios de atividades de extensão, encaminhados pela secretaria do CEAPE.

## ATIVIDADES DE EXTENSÃO

As diretrizes para as Atividades de Extensão, seus trâmites e procedimentos, são indicados, atualmente, na Resolução nº 72/11-CEPE, disponível em: [www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao\\_cepce\\_01122011-622.pdf](http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/resolucao_cepce_01122011-622.pdf) – de acordo com a qual:

*“Art. 4º Para fins de sua institucionalização, todas as atividades de Extensão Universitária deverão ser registradas na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) de acordo com o estabelecido nesta Resolução”.*

Abaixo, seguem algumas informações importantes sobre cada tipo de Atividade de Extensão:

### 1. Programas e Projetos de Extensão

São atividades próximas, sendo as principais diferenças: a maior abrangência e o prazo de desenvolvimento do Programa, que também deve ter, obrigatoriamente, parceria externa.

<b>PROGRAMAS (Cap. II)</b>
1. Conjunto de projetos e outras atividades de extensão. Deve ter no mínimo 02 projetos vinculados e, ao menos, uma parceria externa formalizada com documento comprobatório.
2. Deve contemplar, conforme Art. 1º § 2º da Resolução nº 72/11-CEPE, os 05 (cinco) princípios extensionistas (detalhamento na Resolução): 2.1 Impacto e transformação (em relação ao público-alvo ou grupo parceiro); 2.2 Interação dialógica (em relação à parceria ou público); 2.3 Interdisciplinaridade (envolvimento de outros setores, departamentos e unidades ou áreas de conhecimento); 2.4 Indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão (articulação com curso ou currículo, de graduação ou de pós-graduação, e produção de conhecimento); 2.5 Impacto na formação do estudante (como contribui para a formação acadêmica, profissional e cidadã dos diretamente envolvidos, e como contribui com alunos que não fazem parte da equipe).
3. Prazo mínimo 04 (quatro) e máximo 08 (oito) anos, seguindo orientação de vigência da PROEC. Recomenda-se consulta ao CEAPE, antes da submissão da proposta.
4. A Unidade Organizacional deve ser o Departamento do (a) coordenador (a).
5. Necessária Coordenação e Vice-coordenação, podendo ser 02 docentes ou 01 docente e 01 técnico. ➤ A resolução estabelece o limite de participação em até 03 Projetos ou Programas, sendo no máximo 02 como participante da Coordenação (coordenador ou vice).
6. Prazo para submissão de propostas no SIGEU: Verificar anualmente conforme calendário COEX/PROEC.
7. Aprovação em plenária departamental: 7.1 <u>Sem recurso financeiro</u> : encaminhamento pelo (a) secretário (a) do Departamento, o extrato de ata ao CEAPE para análise do CSE e posteriormente ao CAEX-PROEC; 7.2 <u>Com recurso financeiro</u> : após plenária departamental, encaminhar para ciência da direção do setor (podendo ser no extrato de ata departamental), posteriormente o extrato de ata ao CEAPE para análise do CSE e, em seguida, ao CAEX-PROEC. ➤ O Programa que envolver recursos financeiros deve ter os campos relativos a orçamento devidamente preenchidos.
8. CAEX-PROEC: utiliza uma ficha de avaliação, para análise da proposta e dos relatórios. Da pontuação obtida, será definida a classificação do Programa e, conseqüentemente, o maior ou menor número de Bolsas a ele atribuídas.
9. Relatórios deverão ser submetidos anualmente no SIGEU:

<p>9.1 Relatórios que abrangem atividades até dezembro, devem ser preenchidos e observados os prazos na COEX/PROEC;</p> <p>9.2 Relatórios Anuais são analisados somente pelo CAEX;</p> <p>9.3 Relatórios Finais têm o mesmo procedimento do item 07.</p>
<p>10. Atenção no preenchimento no SIGEU:</p> <p>10.1 Proposta:</p> <p>10.1.1 Entrar em <b>todos</b> os ícones para preenchimento, buscando evidenciar na apresentação, justificativa e metodologia, de que forma os <b>05 (cinco) princípios extensionistas</b> são contemplados.</p> <p>➤ Cada Projeto vinculado deve ser submetido indicando a vinculação ao Programa, assim sendo, a <u>Proposta de Programa deve ser submetida primeiro</u>.</p> <p>10.2 Relatório:</p> <p>10.2.1 Detalhar as atividades desenvolvidas;</p> <p>10.2.2 Todos os estudantes (graduação e pós-graduação, bolsistas e voluntários) devem preencher o relatório de estudante (formulário no site da PROEC);</p> <p>10.2.3 Anexar documentos de parceria e avaliações (público-alvo, parcerias, etc.), fotografias e produtos gerados;</p> <p>10.2.4 Evidenciar como os 05 (cinco) princípios extensionistas foram desenvolvidos.</p> <p>➤ No caso de Programa, cada Projeto vinculado também deverá submeter seu respectivo relatório.</p>
<p>11. SIEPE (verificar normativas anualmente)</p> <p>➤ Inscrição do resumo pelo (a) Coordenador (a) e apresentação das atividades pelo bolsista, <u>são obrigatórias</u> na Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão.</p>

<p><b>PROJETOS (Cap. II)</b></p>
<p>1. Ação contínua de caráter educativo, social, cultural, artístico, científico ou tecnológico.</p>
<p>2. Deve contemplar, conforme Art. 1º § 2º da Resolução nº 72/11-CEPE, os 05 (cinco) princípios extensionistas (detalhamento na Resolução):</p> <p>2.1 Impacto e transformação (em relação ao público alvo ou grupo parceiro);</p> <p>2.2 Interação dialógica (em relação à parceria ou público);</p> <p>2.3 Interdisciplinaridade (envolvimento de outros setores, departamentos e unidades ou áreas de conhecimento);</p> <p>2.4 Indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão (articulação com curso ou currículo, de graduação ou de pós-graduação, e produção de conhecimento);</p> <p>2.5 Impacto na formação do estudante (como contribui para a formação acadêmica, profissional e cidadã dos diretamente envolvidos, e como contribui com alunos que não fazem parte da equipe).</p>
<p>3. Prazo mínimo 01 (um) e máximo 04 (quatro) anos, seguindo orientação de vigência da PROEC.</p>
<p>4. Poderá ser vinculado a um Programa de Extensão ou isolado.</p>
<p>5. A Unidade Organizacional deve ser o Departamento do (a) coordenador (a).</p>
<p>6. Necessária Coordenação e Vice-coordenação, podendo ser 02 docentes ou 01 docente e 01 técnico.</p> <p>➤ A resolução estabelece o limite de participação em até 03 Projetos ou Programas, sendo no máximo 02 como participante da Coordenação (coordenador ou vice).</p>
<p>7. Prazo para submissão de propostas no SIGEU: Verificar anualmente, conforme calendário COEX/PROEC.</p>
<p>8. Aprovação em plenária departamental:</p> <p>8.1 <u>Sem recurso financeiro</u>: encaminhamento do extrato de ata ao CEAPE, pelo (a) secretário (a) do Departamento, para análise do CSE e, posteriormente, ao CAEX-PROEC;</p> <p>8.2 <u>Com recurso financeiro</u>: após plenária departamental, encaminhar para ciência da</p>

direção do setor (podendo ser no extrato de ata departamental) e, posteriormente, o extrato de ata ao CEAPE para análise do CSE e assim ao CAEX-PROEC.

- O Projeto que envolver recursos financeiros deve ter os campos relativos a orçamento devidamente preenchidos.

9. Relatórios deverão ser submetidos anualmente no SIGEU:

9.1 Relatórios que abrangem atividades até dezembro, devem ser preenchidos e observados os prazos na COEX/PROEC;

9.2 Relatórios Anuais são analisados somente pelo CAEX;

9.3 Relatórios Finais têm o mesmo procedimento do item 07 em Programas de extensão.

10. Atenção no preenchimento no SIGEU:

10.1 Proposta:

10.1.1 Entrar em **todos** os ícones para preenchimento, buscando evidenciar na apresentação, justificativa e metodologia, de que forma os **05 (cinco) princípios extensionistas** são contemplados.

- Cada Projeto vinculado deve ser submetido indicando a vinculação ao Programa, assim sendo, a Proposta de Programa deve ser submetida primeiro.

10.2 Relatório:

10.2.1 Detalhar as atividades desenvolvidas;

10.2.2 Todos os estudantes (graduação e pós-graduação, bolsistas e voluntários) devem preencher o relatório de estudante (formulário no site da PROEC), assim como o (a) coordenador (a) deve emitir seu parecer;

10.2.3 Anexar documentos de parceria e avaliações (público-alvo, parcerias, etc.), fotografias e produtos gerados;

10.2.4 Evidenciar como os 05 (cinco) princípios extensionistas foram desenvolvidos.

- No caso de Programa, cada Projeto vinculado deverá submeter seu respectivo relatório.

11. SIEPE (verificar normativas anualmente)

- Inscrição do resumo pelo (a) Coordenador (a) e apresentação das atividades pelo bolsista, são obrigatórias na Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## 2. Cursos de Extensão

### CURSOS (Cap. IV)

1. Ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária previamente definida.

2. Deve contemplar, conforme Art. 23º da Resolução, ao menos um dos seguintes princípios extensionistas:

2.1 Impacto e Transformação **ou**;

2.2 Indissociabilidade – Ensino, Pesquisa e Extensão **ou**;

2.3 Impacto na formação do estudante.

3. A Unidade Organizacional deve ser o Departamento do (a) coordenador (a).

4. Carga Horária:

4.1 Mínima de 08 (oito) horas;

4.2 Máxima de 179 (cento e setenta e nove) horas. A hora-aula do Curso de Extensão equivale a 60 (sessenta) minutos;

4.3 A carga horária total será a somatória das cargas indicadas na proposta entre Teórica, Prática (pressupõe-se que sejam presenciais) e EaD;

4.4 Frequência mínima para direito à certificação é de 80%:

- Carga horária em EaD deverá ter parecer de aprovação do CIPEAD-PROGRAD, antes de ser encaminhado ao CEAPE;
- O Coordenador deve enviar o *pdf* da proposta submetida no SIGEU à CIPEAD e

<p>inserir o parecer, por ele emitido, no SIGEU.</p> <p>4.5 Caso o (a) coordenador (a) deseje que conste aproveitamento na certificação, deverá indicar o instrumento e critério de avaliação na proposta.</p>
<p>5. Carga Horária da Coordenação:</p> <p>5.1 Em caso de registro de vice-coordenação, a carga horária deve ser dividida entre ambos, respeitando o estabelecido pela IN-PROEC 01/2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos entre 08 e 30 horas – até 10 horas;</li> <li>✓ Cursos entre 31 e 90 horas – máximos de 1/3 do total;</li> <li>✓ Cursos entre 91 e 179 horas – máximo de 30 horas.</li> </ul> <p>➤ O (a) coordenador (a) e vice-coordenador (a) também podem atuar como ministrante (s), devendo constar duas vezes no ícone ‘Recursos Humanos’, com as respectivas cargas horárias e função.</p>
<p>6. Prazo para submissão no SIGEU:</p> <p>6.1 Proposta submetida com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de início do Curso. Recomenda-se que, em virtude do trâmite exigido, seja realizada a submissão com antecedência;</p> <p>6.2 Relatório submetido no máximo 60 dias a partir do término da oferta.</p> <p>➤ Solicita-se que os coordenadores se organizem quanto às submissões em datas próximas as de reuniões de suas plenárias departamentais, a fim de serem evitados <i>ad referendum</i> e que os trâmites fiquem parados por muito tempo, aguardando aprovação.</p>
<p>7. A Proposta e o seu Relatório devem ser aprovados em plenária departamental, observando-se o item de Recursos Financeiros, seguindo:</p> <p>7.1 <u>Sem Recurso Financeiro</u>: encaminhamento ao CEAPE do extrato de ata pelo (a) secretário (a) do Departamento, para análise do CSE e posteriormente ao CAEX-PROEC;</p> <p>7.2 <u>Com Recurso Financeiro</u>: após plenária departamental, encaminhar para ciência da Direção do Setor (podendo ser no extrato de ata departamental) e posteriormente o extrato de ata ao CEAPE, para análise do CSE e assim ao CAEX-PROEC.</p> <p>7.2.1 Verificar as diretrizes sobre porcentagem de vagas gratuitas na Resolução 72/11–CEPE e o estabelecido na IN-PROEC-PROPLAN 01/2012, sobre os trâmites e a forma de recolhimento de recursos, disponível em: <a href="http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/cursos_extensao.html">www.proec.ufpr.br/links/extensao/cursos_extensao.html</a></p> <p>7.2.2 Somente precisam ser previstas vagas gratuitas para servidores e alunos se o curso for pago, bem como o critério para distribuição dessas vagas.</p> <p>➤ No Relatório anexar a tabela em Excel no ícone ‘Participantes’, observando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A frequência mínima exigida na proposta;</li> <li>✓ Os nomes e o CPF dos participantes com direito à certificação que <b>não</b> poderão ter abreviações;</li> <li>✓ Caso haja aproveitamento previsto na proposta, também deverá constar a nota neste arquivo;</li> </ul> <p>➤ O Curso que envolver recursos financeiros deve ter os campos relativos ao orçamento devidamente preenchidos.</p>
<p>8. Não há obrigatoriedade de registro de vice-coordenador (a).</p>
<p>9. Tipos de Ofertas:</p> <p>9.1 <b>Turma Única</b>, para uma única oferta do curso;</p> <p>9.2 <b>Diversas Turmas</b>, com calendário prefixado no ícone ‘Turmas’, para até 03 anos do registro da proposta.</p> <p>➤ Neste caso, os relatórios poderão ser apresentados de acordo com as turmas ou poderá ser gerado um único relatório final com todas as turmas.</p>
<p>10. Vínculo com Programa ou Projeto de Extensão:</p> <p>➤ Para certificação de participantes no caso da proposta de Curso ter vínculo com</p>

algum Programa ou Projeto já registrado no SIGEU, o procedimento de submissão é normal, como de qualquer curso, observando apenas no momento do preenchimento da proposta, a indicação de vinculação à Programa ou Projeto, informando o título do mesmo.

#### 11. Ministrantes Externos e/ou Alunos:

- No caso de haver ministrante externo à UFPR, ou o ministrante ser aluno, deve ser anexado no ícone 'Recursos Humanos', o currículo *lattes* no campo 'RH' ou a justificativa no campo 'Observações', caso o ministrante não seja acadêmico. Mais detalhes, consultar orientações dos Art. 28 a 30 da Resolução 72/11–CEPE, principalmente quanto ao limite de ministrantes externos.

#### 12. Certificação:

- 12.1 Obrigatória frequência mínima de 80% das atividades e optativa a indicação de aproveitamento (este último, somente se previsto na proposta e acrescentada coluna à planilha de Excel dos participantes);
- 12.2 Será emitida pela PROEC, após aprovação do Relatório pelo CAEX, e poderá ser retirada pelo próprio participante através do *link*: [intranet.ufpr.br/sigeu/public/certificado](http://intranet.ufpr.br/sigeu/public/certificado).

### 3. Eventos de Extensão

#### EVENTOS (Cap. V)

1. 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.  
FORPROEX ([www.proec.ufpr.br/links/extensao/eventos\\_extensao.html](http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/eventos_extensao.html)) – disponível como documento complementar à Resolução 72/11–CEPE com tipos de eventos de extensão.
  - 1.1 Deve contemplar ao menos dois, dentre os cinco princípios extensionistas:
    - 1.1.1 Impacto e Transformação;
    - 1.1.2 Interação Dialógica;
    - 1.1.3 Interdisciplinaridade;
    - 1.1.4 Indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão;
    - 1.1.5 Impacto na Formação do Estudante.
2. A Unidade Organizacional deve ser o Departamento do (a) coordenador (a).
3. Carga Horária:
  - CH que dá direito à certificação aos participantes deverá ser estabelecida na proposta da atividade e a frequência de participação constará no certificado de cada participante, conforme a tabela Excel anexada ao relatório do evento.
  - 3.1 Carga Horária da Coordenação:
    - 3.1.1 No máximo equivalente à CH total do evento, em sendo maior, deverá haver justificativa fundamentada junto à proposta (no campo observação);
    - 3.1.2 Em caso de registro de vice-coordenação, a CH deve ser dividida entre ambos;
    - 3.1.3 O (a) coordenador (a) poderá ter mais de uma função no evento. Neste caso, deverá constar duas vezes no RH, com a CH referente a cada função.
4. Prazo para submissão no SIGEU:
  - 4.1 Proposta submetida com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de início do Evento;
  - 4.2 Relatório submetido, no máximo, 30 dias a partir do término da oferta.
    - Solicita-se que os coordenadores se organizem quanto às submissões em datas próximas às de reunião de suas plenárias departamentais, a fim de serem evitados *ad referendum* e que os trâmites fiquem parados por muito tempo, aguardando aprovação.
5. A Proposta deve ser aprovada em plenária departamental e pelo CSE, **antes do início da**

**atividade.**

- O Relatório deve ser submetido primeiramente ao SIGEU, para posterior aprovação em plenária departamental e seu extrato de ata encaminhado via e-mail ao CEAPE ou via SEI/UFPR, para análise e parecer final;
- No Relatório deverá anexar, no ícone 'Participantes', a tabela em Excel, observando:
  - ✓ A frequência mínima registrada na proposta;
  - ✓ Os nomes e CPF dos participantes com direito à certificação **não** poderão ter abreviações.

6. Recursos Financeiros (cobrança ou convênio):

6.1 Sem Recurso Financeiro: encaminhamento do extrato de ata ao CEAPE para análise do CSE e posteriormente ao CAEX-PROEC;

6.2 Com Recurso Financeiro: após plenária departamental, encaminhar para ciência da Direção do Setor (podendo ser no extrato de ata departamental) e posteriormente o extrato de ata ao CEAPE, para análise do CSE e assim ao CAEX-PROEC.

- 6.2.1 Verificar as diretrizes sobre porcentagem de vagas gratuitas (Resolução 72/11–CEPE – Art. 36), e o estabelecido na IN-PROEC-PROPLAN01/2011 que trata dos recursos financeiros – disponível em: [www.proec.ufpr.br/links/extensao/eventos\\_extensao.html](http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/eventos_extensao.html)

7. Não há obrigatoriedade de registro de vice-coordenador (a).

8. Certificação: A certificação de Evento de Extensão será emitida pela PROEC, após aprovação do Relatório pelo CAEX, e poderá ser retirada pelo próprio participante através do *link*: [intranet.ufpr.br/sigeu/public/certificado](http://intranet.ufpr.br/sigeu/public/certificado)

**4. Prestação de Serviço Extensionista**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTENSIONISTA - PSE(Cap. VI)**

1. Considera-se PSE o estudo e solução de problemas do meio profissional ou social, o desenvolvimento de novas abordagens pedagógicas e de pesquisa, bem como a transferência de conhecimentos e tecnologia à sociedade, nos quais ocorra **financiamento externo à Universidade**, previsto na origem da proposta.

2. A Unidade Organizacional deve ser o Departamento do coordenador.

3. Bolsa Extensão:

- Não é possível a solicitação de Bolsa Extensão para PSE, conforme estabelecido pelo Decreto Presidencial 7416/2010.

4. Modalidades da PSE:

- ✓ Programa de Extensão;
- ✓ Projeto de Extensão;
- ✓ Curso de Extensão;
- ✓ Evento de Extensão;
- ✓ Outras, de acordo com o estabelecido pelo FORPROEX, apenas quando não se encaixar em nenhum item anterior.
  - O registro deve ser feito conforme o tipo de atividade (formulário no SIGEU), sendo submetido de acordo com sua proposta, sendo que todos os ícones correspondentes devem ser preenchidos, inclusive os referentes às questões orçamentárias. **Dar seguimento aos trâmites, prazos e orientações necessários a cada modalidade.** Por exemplo, um curso ofertado a docentes de determinado município, deve atender às orientações do item de cursos;
  - O formulário 'Prestação de Serviço Extensionista', junto ao SIGEU, **somente serve para a modalidade 'outras'**, conforme classificação do FORPROEX;
  - Nesta classificação estão outras possíveis atividades, que não sejam Programa, Projeto, Curso e Evento. Por exemplo, uma consultoria.

<p>IMPORTANTE – Para a modalidade ‘outras’ é obrigatório que a atividade contemple, ao menos, o princípio de Indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão, envolvendo docentes e discentes da UFPR.</p>
<p>5. Prazo para submissão no SIGEU: 5.1 Proposta submetida no SIGEU com, pelo menos, 60 dias de antecedência da data de início da atividade; 5.2 Relatório submetido no SIGEU com, no máximo, 60 dias a partir do término da oferta.</p>
<p>6. Tramitação PSE – OUTRAS – Propostas e Relatórios: 6.1 Aprovação em plenária departamental; 6.2 Aprovação do Comitê Setorial de Extensão; 6.3 Ciência da Direção do Setor; 6.4 Encaminhamentos de acordo com o estabelecido nos Cap. VI e VII da Resolução 72/11-CEPE (PSE e Recursos Financeiros). ➤ Modalidade V – PSE – OUTRAS, as aprovações ocorrem somente no âmbito Setorial (não vai para o CAEX).</p>
<p>7. Certificação: Será feita de acordo com a modalidade: ✓ Programa, Projeto e Curso – PROEC; ✓ Evento e PSE-Outras – PROEC.</p>
<p>8. ATENÇÃO: <b>Sempre que houver Recurso Financeiro envolvido:</b> ➤ Deve ser observada a <b>IN-PROEC/PROPLAN 01/2012</b>, disponível em: <a href="http://www.proec.ufpr.br/download/extensao/2015/inst_normativas/IN%2001%202012%20PROEC%20PROPLAN.pdf">www.proec.ufpr.br/download/extensao/2015/inst_normativas/IN%2001%202012%20PROEC%20PROPLAN.pdf</a> ➤ Os <b>instrumentos legais</b> devem ser aprovados e assinados pelos responsáveis das instituições envolvidas e a proposta deve estar aprovada, em todas as instâncias necessárias, <b>antes do início da execução da atividade</b>; ➤ A PSE deve seguir as <b>normativas internas</b> da UFPR relativas à prestação de serviços, às fundações de apoio, aos recursos financeiros, à remuneração de pessoal e outras que se aplicarem a cada caso, além do estabelecido no Cap. VII - Dos Recursos Financeiros (Resolução 72/11-CEPE), quando aplicável.</p>

Curitiba, Setembro de 2018.