



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020/PROEX/UFPB

RETIFICADO EM 22/06/2020

Dispõe sobre normas, procedimentos e prazos para a gestão e realização de Atividades de Extensão enquanto vigorarem as recomendações de isolamento social no enfrentamento à Pandemia de Coronavírus (Covid-19).

O Pró-Reitor de Extensão da Universidade Federal da Paraíba no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 154/GR/REITORIA/UFPB, de 20 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Portarias MEC nº 343, de 17/03/2020; nº 345 de 19/03/2020; e nº 395, de 15/04/2020;

CONSIDERANDO que a COVID-19 foi classificado como pandemia pela Organização Mundial de Saúde.

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional, expressa na Portaria nº 188/GM/MS/2020, do Ministério da Saúde.

CONSIDERANDO a Lei 13.979/2020, que determina Medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância Internacional da COVID-19.

CONSIDERANDO a proposta de parecer sobre reorganização dos calendários escolares e realização de atividades pedagógicas não presenciais durante o período de pandemia da covid-19, apresentado pelo Conselho Nacional de Ensino (CNE) e divulgado em 17 de abril de 2020.

CONSIDERANDO a aprovação da Resolução CONSEPE Nº 08/2020, publicada em 23 de abril de 2020, que suspendeu os calendários acadêmicos para todos os cursos presenciais de graduação da UFPB pelo tempo que perdurar a situação de pandemia da COVID-19.

CONSIDERANDO a aprovação da Resolução CONSEPE Nº 13/2020 que dispõe sobre a regulamentação provisória de oferta excepcional de componentes curriculares e de atividades de ensino e de aprendizagem remotas para a graduação durante a execução do calendário suplementar, compreendido entre 08/06/2020 e 14/08/2020.

CONSIDERANDO a aprovação da Resolução CONSEPE Nº 14/2020 que dispõe sobre a regulamentação, em caráter excepcional e temporário, da Carga Horária Docente, referente às Atividades de Ensino, considerando a oferta excepcional de componentes curriculares e de atividades de ensino e de aprendizagem remotas para a graduação, durante a execução do calendário suplementar, compreendido entre 08/06 a 14/08/2020. Contempla, também, a Carga

Horária Docente das atividades acadêmicas da pós-graduação, da pesquisa, da extensão e de gestão, durante o período de isolamento social.

CONSIDERANDO a Extensão Universitária e a sua missão de promover a interação transformadora entre a UFPB e a sociedade buscando a superação de problemas sociais com vistas ao desenvolvimento social, equitativo e sustentável.

CONSIDERANDO que a UFPB possui na extensão universitária um vasto potencial de ações de extensão consolidadas e premiadas a nível local e nacional, com importantes contribuições em diversas áreas de conhecimento e, sobretudo, no momento que vivemos, pode e deve contribuir, direta ou indiretamente, com ações de superação e enfrentamento à Pandemia de Coronavírus (Covid-19), diante de suas implicações e complexidades.

CONSIDERANDO o diagnóstico situacional dos projetos PROBEX 2020 que aponta a necessidade de capacitação das equipes no que tange ao uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's) e suas ferramentas digitais para a adequação de suas ações em tempos de distanciamento social.

CONSIDERANDO ainda que no diagnóstico situacional dos Projetos vários coordenadores apontam para impossibilidade de execução das ações por meio das TIC's, bem como não vislumbram que possam atingir o público alvo do projeto.

RESOLVE:

I. DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Art. 1º Para efeitos desta Instrução Normativa (IN), considera-se que a Extensão Universitária é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

Art. 2º Caracterizam o saber e o fazer da extensão universitária:

I. intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante;

II. a interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;

III. a formação dos discentes, pautada na interdisciplinaridade, interprofissional e intercultural, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável;

IV. a articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, ético, cultural, científico e tecnológico.

V. a atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo, sustentável, coerente com a realidade brasileira.

II. DOS PROJETOS EM EXECUÇÃO NOS EDITAIS DA PROEX

Art. 3º A Pró-Reitoria de Extensão, no contexto das medidas de isolamento social para o enfrentamento à pandemia do Coronavírus, tendo em vista o diagnóstico situacional dos projetos PROBEX, considera as seguintes situações:

I. Projetos que podem ser executados de forma presencial, respeitadas as medidas de proteção;

II. Projetos que podem ser readequados com base no uso das ferramentas digitais mediante:

- a) redefinição de público alvo;
- b) redefinição de metodologia, objetivo e atividades;

III. Projetos que não podem ser executados por meio de ferramentas digitais;

Parágrafo único. Aos projetos relacionados nos incisos I e II deve ser garantida a ampla divulgação das ações de maneira periódica e sistemática.

Art. 4º Conforme inciso I, do Art. 3º poderão ser executados de forma presencial, **os projetos que estejam atuando no enfrentamento à pandemia do Coronavírus e suas consequências**, e deverão observar, obrigatoriamente, as medidas de proteção e segurança do trabalho, de acordo com as orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS) e do Ministério da Saúde.

Art. 5º A coordenação que ensejar a readequação do seu projeto, conforme previsto no inciso II do Art. 3º, poderá considerar os eixos de atuação abaixo relacionados, como também outros que se alinharem com as necessidades da comunidade em geral:

- a) uso das TIC's (oferta de capacitação, cessão de equipamentos, produção de conteúdo, dentre outros);
- b) inteligência emocional;
- c) empreendedorismo;
- d) suporte geral às comunidades em situação de grande vulnerabilidade;
- e) finanças e contabilidade;
- f) arte e cultura;
- g) economia criativa;
- h) combate à pandemia de Coronavírus;
- i) suporte e divulgação das ações de extensão da UFPB;
- j) teleatendimento;
- k) marketing digital;
- l) saúde física e mental;
- m) economia solidária.

Art. 6º Para readequação da ação de extensão no SIGAA, o(a) coordenador(a) deverá proceder à alteração, até o dia 06 de julho de 2020, seguindo o passo a passo na aba EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO > GERENCIAR AÇÕES > clicar em LISTAR MINHAS AÇÕES > clicar no MENU DA AÇÃO > clicar em ALTERAR ATIVIDADE/OBJETIVO.

Art. 7º Após a readequação da ação de extensão, conforme descrito no Art. 6º, o coordenador deverá submeter o RELATÓRIO PARCIAL do projeto, até o dia 15 de julho de 2020, disponível no SIGAA, informando e comprovando sobre quais alterações foram realizadas no projeto, conforme orientações constantes no **Anexo I**.

Art. 8º Os coordenadores que responderam ao questionário de diagnóstico situacional dos projetos PROBEX afirmando que: **não poderão direcionar o projeto para atingir outro público alvo e/ou o projeto não se adequa ao uso das TIC's**, ou ainda, qualquer outro coordenador que compreender não ser possível a execução das atividades, nesse contexto de pandemia, deverá requerer o cancelamento do projeto até 06 de julho de 2020.

§ 1º O cancelamento consiste na suspensão definitiva do projeto na vigência do Edital 02/2020, não permitindo ao coordenador o retorno, ficando suspensas as atividades e os pagamentos de bolsas.

§ 2º O requerimento está disponível no **Anexo II** e deverá ser encaminhado devidamente preenchido, assinado e digitalizado ao e-mail:

- a) da Assessoria de Extensão, para os projetos vinculados a um centro de ensino;
- b) da COPAC/PROEX (secretariacopac@proex.ufpb.br), para os projetos vinculados às unidades administrativas.

§ 3º Os Assessores de Extensão deverão encaminhar à COPAC/PROEX os requerimentos dos pedidos de cancelamento impreterivelmente até o dia 10 de julho de 2020.

§ 4º A COPAC/PROEX após o recebimento dos pedidos de cancelamento, finalizará, até o dia 14 de julho, todos os planos de trabalhos dos bolsistas dos respectivos projetos.

§ 5º O coordenador que solicitar o cancelamento deverá até o dia 31 de julho, impreterivelmente, submeter o RELATÓRIO FINAL do projeto no SIGAA, para ser validado pela chefia imediata.

§ 6º A chefia imediata deverá validar o RELATÓRIO FINAL até o dia 07 de agosto de 2020 e a COPAC/PROEX validará todos até o dia 31 de agosto de 2020. Data em que todos os projetos com pedido de cancelamento passarão para o status final "CONCLUÍDA", disponibilizando certificação para equipe executora, relativa ao período em que esteve em execução.

§ 7º Caso o coordenador não envie o relatório final até a data prevista no § 5º, o projeto será sumariamente cancelado no dia 07 de agosto de 2020 e a equipe executora não será certificada pelo período em que a ação esteve em execução, não cabendo recurso desta decisão.

III. DA DIVULGAÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES

Art. 9º Como forma de garantir a ampla divulgação das ações de extensão que serão executadas por meio de ferramentas digitais, os coordenadores deverão obrigatoriamente publicar, no mínimo, mensalmente conteúdos nas redes sociais (preferencialmente Instagram e Twitter) sobre as ações e atividades do projeto, indexadas por meio das hashtags **#probexufpb**, **#pecsufpb** e **#proexufpb**.

§ 1º Os conteúdos produzidos na execução das ações e atividades dos projetos podem ser divulgados em formato de fotos, vídeos, textos, templates, infográficos, lives, podcasts, blogs, dentre outros.

§ 2º A PROEX adotará o monitoramento mediante **apuração de publicações e número de postagens nas principais redes sociais**, com o objetivo de identificar as produções dos projetos, assim como monitorar os acessos, visando ao alcance dos públicos, para aferir indicadores e, desta forma, potencializar parceiros, criar relações para qualificar e expandir a extensão universitária.

§ 3º A PROEX, como objetivo final do monitoramento, publicará em seus relatórios, dados e avaliação sobre a produção e o impacto dessas ações de extensão na relação da UFPB com a sociedade.

Art. 10 Como forma de orientar os coordenadores e suas equipes na elaboração de conteúdos por meio de vídeos que registrem a execução das atividades do projeto, recomendamos que:

- a) as equipes deverão elaborar vídeos, com no máximo 5 minutos de duração, que mostrem aspectos relevantes dos projetos (execução das atividades, relatos de beneficiários, reuniões de equipe, por exemplo);
- b) a captação (gravação) deve ser feita na horizontal, de preferência com aparelhos celulares. A resolução deve ser inferior a 1280 x 720 pixels;
- c) na composição do vídeo, as equipes devem respeitar a lei de direitos autorais - Lei 9.610/98, tanto no tocante a escolha de imagens, quanto de trilhas sonoras e demais elementos eventualmente utilizados;
- d) as pessoas que aparecem no material elaborado precisam expressar que autorizam o uso da imagem no vídeo elaborado pela equipe, conforme termo disponível no **Anexo III**;
- e) o envio dos vídeos sobre ações do Programa de Bolsas de Extensão (PROBEX) e Fluxo Contínuo de Extensão (FLUEX) deve ser por meio do e-mail **secretariacopac@proex.ufpb.br**. Bem como as ações vinculadas ao Programa UFPB no seu Município devem ser enviadas para o e-mail **ufpbnsm@proex.ufpb.br**;
- f) é recomendado também, que os vídeos também sejam encaminhados para os e-mails das suas respectivas Assessorias de Extensão dos centros;
- g) uma vez que os arquivos de vídeo podem ultrapassar os limites de transferência dos serviços de e-mail, recomendamos o uso do serviço de armazenamento em nuvem disponível na UFPB, o Nextcloud. Servidores docentes e técnico-administrativos da UFPB têm acesso ao serviço utilizando as credenciais do e-mail institucional – ZIMBRA;
- h) a Pró-Reitoria de Extensão publicará os vídeos enviados pelas ações no canal "Portal da PROEX" no YouTube, de acordo com a ordem de recebimento pela Pró-Reitoria.

Parágrafo único. É de responsabilidade dos coordenadores dos projetos o atendimento das recomendações de direitos autorais e privacidade. Caso não haja autorização expressa no uso de imagem a equipe poderá optar por ângulos e focos que não identifiquem a(s) pessoa(s).

Art. 11 Como forma de garantir que a informação veiculada em redes sociais, em qualquer formato, seja bem compreendida pelo público, o conteúdo deve minimamente responder a essas perguntas: **o quê** (a ação), **quem** (o agente), **quando** (o tempo), **onde** (o lugar), **como** (o modo) e **por que** (o motivo). Podendo conter ainda outras informações, as quais a equipe considere relevantes.

Art. 12 As Assessorias de Extensão ficam responsáveis, no âmbito de atuação do seu centro de ensino, pelo apoio e monitoramento remoto da execução dos projetos, mediante:

- I. publicação e divulgação das produções dos projetos;
- II. promoção de eventos virtuais com temas concernentes a atuação dos projetos;
- III. reuniões virtuais e sistemáticas com coordenadores e bolsistas dos projetos.

IV. DA SUBMISSÃO DE NOVAS PROPOSTAS RELACIONADAS À PANDEMIA DO CORONAVÍRUS

Art. 13 Os docentes e técnico-administrativos que pretenderem submeter novas propostas atuando no enfrentamento à pandemia do Coronavírus e suas consequências, o farão por meio do Edital FLUEX 2020.

§ 1º Os coordenadores deverão iniciar o título de sua ação com a seguinte expressão "**UFPB no combate à COVID-19: (e a continuação com o seu subtítulo)**".

§ 2º O Edital FlueX 2020 permanece vigente também para a submissão de outras temáticas de extensão que possam ser desenvolvidas de forma remota, não cabendo a aplicação do § 1º na construção do seu título.

Art. 14 No ato da submissão deverão ser observadas as regras específicas para cada modalidade de ação, conforme disposto no Edital FlueX 2020.

Parágrafo único. Os proponentes deverão descrever em sua metodologia quais ferramentas digitais irão utilizar no desenvolvimento de sua ação, podendo utilizar softwares e apps disponibilizados gratuitamente pela plataforma Google, dentre outras.

Art. 15 No caso do proponente desejar utilizar-se da Plataforma Moodle para a realização de um curso de extensão à distância - EaD, o mesmo deverá:

- a) cadastrar um processo via SIPAC e encaminhá-lo para a COPAC/PROEX solicitando abertura de turma, contendo as informações do curso, como também informando dados do responsável da ação (matrícula SIAPE e e-mail);
- b) a COPAC/PROEX encaminhará o processo à Superintendência de Educação à Distância – SEAD atestando a aprovação do curso e solicitando abertura de turma;
- c) a SEAD/Coordenação avaliará e autorizará o SEAD/Suporte a criar o curso;

- d) o SEAD/Suporte enviará formulário de cadastramento do curso ao responsável pela ação;
- e) o responsável pelo curso responde o formulário com os dados solicitados e em seguida devolve o processo ao SEAD/suporte;
- f) o SEAD/Suporte criará o curso, cadastrando os alunos e disponibilizando o acesso ao curso.

Parágrafo Único. Para os cursos de extensão EaD, o gerenciamento das inscrições e participantes deve ser realizado obrigatoriamente pelo SIGAA, para que seja possível o posterior envio e aprovação de relatório final do curso, com a emissão de certificados das equipes e dos participantes.

Art. 16 As ações submetidas ao FLUEX de que trata o Art.13, automaticamente, estarão participando de um Concurso para escolha das 10 (dez) melhores.

§ 1º As ações serão avaliadas segundo critérios a serem publicados no ato de designação da Comissão de Avaliação.

§ 2º A critério da Comissão de Avaliação, poderão ser incluídos projetos de outros editais que se destacaram em sua execução, tendo observadas as orientações de adequação ou readequação no período de vigência das regras de isolamento social.

§ 3º Os coordenadores das dez melhores ações serão convidados a apresentar artigos que comporão uma **Revista Especial intitulada “A Extensão da UFPB no Combate à COVID-19”**, a ser publicada com recursos da PROEX.

V. DA CAPACITAÇÃO DAS EQUIPES EXTENSIONISTAS PARA O USO DE FERRAMENTAS DIGITAIS E DA CRIAÇÃO DA REDE DE SUPORTE

Art. 17 Mediante parceria da PROEX com a PROGEP poderão ser ofertadas outras turmas no tocante ao uso de ferramentas digitais para todos os docentes e técnico-administrativos extensionistas que desejarem readequar seus projetos e tenham a necessidade de aperfeiçoamento nessas ferramentas.

Art. 18 Conforme previsto no Edital PROBEX 2020, serão ofertadas pela COPAC/PROEX, em parceria com a Assessoria de Extensão do CCHLA, capacitações voltadas às equipes das Assessorias de Extensão e demais bolsistas dos projetos de extensão para a produção e divulgação de conteúdos digitais dos projetos, em conformidade com o Art. 9º.

Art. 19 Será disponibilizado pela COPAC/PROEX um banco de ideias com vistas à criação de uma rede de suporte e compartilhamento de conhecimentos e habilidades, articulando com os coordenadores dos projetos que mediante resposta afirmativa ao questionário de diagnóstico situacional dos projetos PROBEX se disponibilizaram a colaborar na produção de conteúdo, na oferta de capacitação, na cessão de equipamentos, na divulgação via canais de comunicação, no compartilhamento de boas práticas, dentre outras propostas.

§ 1º O banco de ideias será organizado em categorias considerando os grupos de coordenadores e suas respectivas habilidades, contendo os nomes e e-mails.

§ 2º As Assessorias de Extensão ficarão responsáveis no âmbito do seu centro pela articulação entre o banco e os projetos, de acordo com suas necessidades específicas.

§ 3º Havendo a identificação da necessidade de ações de capacitação ou de quaisquer outras, cujo objetivo seja melhoria na gestão, proveniente dessa articulação entre o banco, as assessorias e os projetos, a COPAC/PROEX deverá ser acionada para providências no sentido de viabilizar a proposta no âmbito da UFPB.

VI. DOS RECURSOS E PAGAMENTOS

Art. 20 Conforme § 4º, Art. 9 da Portaria Nº 154/GR/REITORIA/UFPB os recursos para pagamento das bolsas de extensão estão garantidos, cabendo à Pró-Reitoria de Extensão o acompanhamento, conforme normas para readequação das atividades, objetivos e meios de execução, dispostas nos Arts. 5º, 6º e 7º, ou cancelamento do projeto de acordo com o Art. 8º desta IN.

Art. 21 Para comprovação das atividades realizadas pelos bolsistas e garantir o respectivo pagamento da bolsa, durante o período de vigência desta IN, os coordenadores deverão exigir dos bolsistas o envio mensal de relatório das atividades via SIGAA.

§ 1º Até o dia 07 (sete) de cada mês, o bolsista deverá submeter pelo SIGAA o relatório de atividades do mês anterior, com início do envio obrigatório em 07 de junho relativo às atividades de abril e maio.

§ 2º Caso o bolsista tenha sido substituído, o mesmo deve ser orientado a submeter o relatório das atividades desenvolvidas durante o período de vigência de sua condição de bolsista.

§ 3º O coordenador do projeto deverá homologar o relatório, mensalmente, e atestar a frequência junto à Assessoria do Centro, impreterivelmente até o dia 10 de cada mês. No caso, para os projetos das unidades administrativas atestar junto à COPAC/PROEX no mesmo período.

§ 4º No caso do Edital UFPB no seu Município, o envio dos relatórios de atividades dos bolsistas deverá se iniciar em julho de 2020, referente ao mês de junho, permanecendo iguais as demais recomendações dispostas neste artigo.

§ 5º O envio mensal do relatório de atividades do(s) bolsista(s) e a homologação do mesmo pelo coordenador do projeto são a comprovação necessária para atestar a frequência do(s) bolsista(s) junto às Assessorias de Extensão e estas junto à COPAC/PROEX, sendo de responsabilidade do coordenador a cobrança do referido relatório ao(s) bolsista(s) da ação.

Art. 22 Os recursos provenientes do cancelamento de projetos, conforme disposto no Art. 8º, poderão ser realocados em ações dos respectivos editais, mediante critérios estabelecidos nos referidos editais.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Todas as normas, procedimentos e disposições desta Instrução Normativa ficam valendo também para os projetos aprovados com bolsa do Edital N° 04/2020 – UFPB no seu Município que entram em vigência de execução no mês de junho de 2020.

Art. 24 Os gestores dos editais de recursos próprios registrados no SIGAA, no âmbito da PROEX, também deverão observar o disposto nesta IN no tocante a execução, monitoramento e acompanhamento das ações, podendo divulgar entre os seus coordenadores, normas e procedimentos específicos como forma de evitar responsabilizações futuras quanto à prestação de contas dos seus recursos.

Art. 25 Os Editais no âmbito da PROEX permanecem vigentes no que diz respeito, ainda, às demais regras, responsabilidades e procedimentos neles contidos.

Art. 26 Os projetos vinculados aos editais PROBEX e UFPB no seu Município que necessitarem da realização de cursos de extensão deverão submeter a proposta do curso no Edital FLUEX para possibilitar o gerenciamento de turmas e a certificação de participantes.

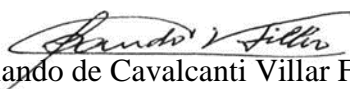
Parágrafo único. Caso a proposta de curso de extensão seja na modalidade EaD, o coordenador deverá seguir os procedimentos descritos no Art.15.

Art. 27 A COPAC/PROEX se disponibiliza a prestar esclarecimentos acerca dos procedimentos dispostos nesta IN, por meio de reuniões, a convite das Assessorias de Extensão, com os coordenadores de projetos.

Art. 28 Os coordenadores de projetos, assessores de extensão e comunidade extensionista em geral deverão observar todas as regras, períodos e procedimentos da presente Instrução Normativa sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.

Art. 29 Os casos omissos serão deliberados pelo Pró-Reitor de Extensão, podendo em alguns casos ser ouvido o Comitê Assessor de Extensão.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e os seus efeitos permanecerão vigentes até a publicação de um novo ato normativo que a revogue.


Orlando de Cavalcanti Villar Filho
Pró-Reitor



ANEXO I

Guia com Orientações para Preenchimento do Relatório Parcial SIGAA - Módulo Extensão

IMPORTANTE !!! Antes do envio do **Relatório Parcial** o coordenador deverá **readequir** o seu projeto de extensão no sistema SIGAA, por meio da **adaptação das ATIVIDADES/OBJETIVOS**, ao que está sendo desenvolvido com o uso das TIC's, conforme disposto nos Arts. 5º e 6º dessa Instrução Normativa.

IMPORTANTE!!! Os pontos destacados em **vermelho** ao longo do texto desse guia requerem uma maior atenção por parte do coordenador, visto que as informações neles solicitadas **devem** ser preenchidas da forma adequada. Portanto, solicitamos uma leitura atenta nesses pontos.

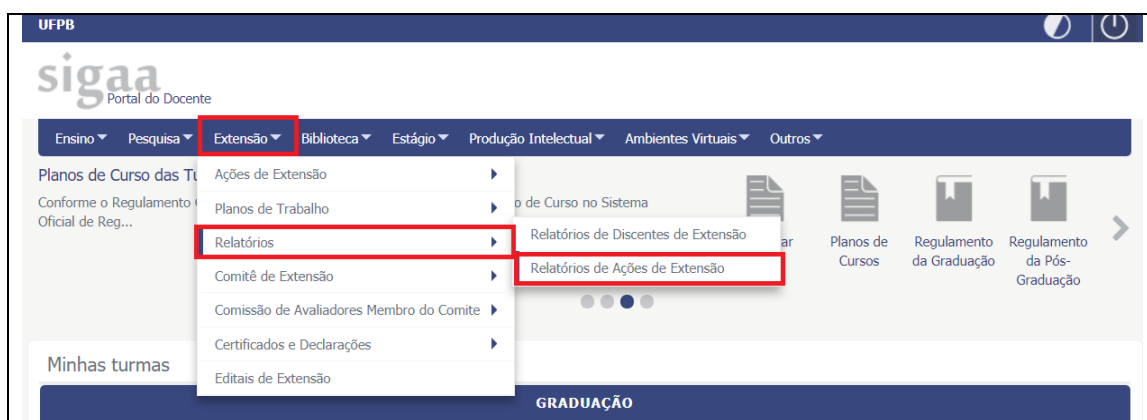
Esse Guia está dividido da seguinte forma:

- 1º. O que é o Relatório Parcial, sua composição e as telas para acessá-lo no SIGAA
- 2º. Detalhamento das informações solicitadas no grupo “Objetivos” e a tela do SIGAA para preenchimento
- 3º. Detalhamento das informações solicitadas no grupo “Avaliação” e a tela do SIGAA para preenchimento
- 4º. Detalhamento das informações solicitadas no grupo “Arquivos” e a tela do SIGAA para preenchimento
- 5º. Informações finais: declaração de concordância, salvar rascunho e cadastrar (enviar) o Relatório Parcial

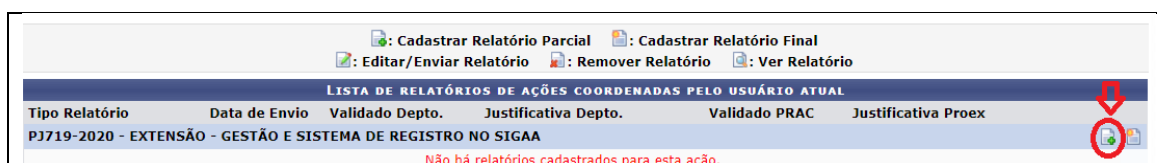
1º. O que é o Relatório Parcial, sua composição e as telas para acessá-lo no SIGAA:

O Relatório Parcial do SIGAA (Módulo Extensão) é um instrumento que permite ao coordenador o detalhamento do andamento da ação de extensão por ele desenvolvida. Portanto, para fins de preenchimento no SIGAA, o “Relatório Parcial” é composto por 03 (três) grupos de informações, quais sejam: *Objetivos, Avaliação e Arquivos*.

Para acessar e iniciar o preenchimento do **Relatório Parcial** no SIGAA o coordenador deverá acessar o “Portal do Docente → Extensão → Relatórios → Relatório de Ações de Extensão”, conforme abaixo:



Em seguida, o coordenador deverá identificar o projeto e clicar no ícone “Cadastrar Relatório Parcial” que se encontra no canto direito na mesma linha do título da ação, conforme abaixo:



2º. Detalhamento das informações solicitadas no grupo “Objetivos” e a tela do SIGAA para preenchimento:

No grupo “**Objetivos**” estão listados os objetivos/atividades os quais já deverão estar ajustados, conforme solicitado nessa instrução normativa. Nesse grupo, o coordenador deverá detalhar as informações abaixo:

- 01. O ANDAMENTO DO OBJETIVO:** informar em percentual qual o andamento de cada uma das atividades desenvolvidas;
- 02. A SITUAÇÃO DO OBJETIVO:** informar em qual situação, dentre as constantes (em curso, concluído ou cancelado), a atividade se encontra no momento do preenchimento;
- 03. Um BREVE RELATO SOBRE A EXECUÇÃO DO OBJETIVO:** nesse campo o coordenador deverá informar detalhadamente a metodologia e os meios adotados

para exequibilidade do seu projeto com o uso das TIC's. Essa informação deverá ser fornecida para cada um dos objetivos do projeto.

Para preenchimento dessas informações no SIGAA o coordenador deverá acessar a aba “Objetivos”, conforme mostra a tela abaixo:

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	ANDAMENTO OBJETIVO:	SITUAÇÃO OBJETIVO:
1. Promover ações e atividades que permitam o uso adequado do módulo de Extensão - SIGAA	01/04/2020 a 31/12/2020	100 h	0	-- SELECIONE --
2. Colaborar com a PRAC nas atividades relacionadas à extensão e ao Módulo SIGAA	01/04/2020 a 31/12/2020	40 h	0	-- SELECIONE --
3. Analisar as atividades de extensão da coordenação com vistas a quantificação das ações de extensão, propondo melhorias e soluções por meio de modelos matemáticos e estatísticos;	01/04/2020 a 31/12/2020	200 h	0	-- SELECIONE --

03

Digite um breve relato sobre a execução do objetivo

3º. Detalhamento das informações solicitadas no grupo “Avaliação” e a tela do SIGAA para preenchimento:

No grupo “Avaliação” é solicitada informações sobre os produtos gerados em função da execução do projeto. **Aqui também serão indicadas as dificuldades encontradas e outras informações complementares.** Portanto, aqui o coordenador deverá detalhar as informações abaixo:

- 01. PÚBLICO REAL ATINGIDO:** Informe a quantidade de pessoas que estão sendo atingidas em decorrência da readequação do projeto;
- 02. APRESENTAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS:** quantidade;
- 03. RESUMO SOBRE A APRESENTAÇÃO;**
- 04. ARTIGOS CIENTÍFICOS PRODUZIDOS A PARTIR DA AÇÃO DE EXTENSÃO:** quantidade;
- 05. RESUMO SOBRE O ARTIGO;**
- 06. OUTRAS PRODUÇÕES GERADAS A PARTIR DA AÇÃO DE EXTENSÃO:** quantidade;
- 07. RESUMO SOBRE A PRODUÇÃO;**
- 08. DIFICULDADES ENCONTRADAS:** aqui o coordenador deverá **relatar todas as dificuldades encontradas que são decorrentes da exequibilidade do projeto utilizando-se das TIC's, assim como outras que venha a ter. Exemplos:** desconhecimento de aplicativos ou programas; problemas com ferramentas tais

como computadores, smartphones, etc.; problemas com a organização das atividades/cronograma; quaisquer outras dificuldades identificadas.

09. OBSERVAÇÕES GERAIS: o coordenador deverá preencher esse campo baseando-se em 03 pontos principais, quais sejam:

- **Quantificar e qualificar a produção alcançada no desenvolvimento do projeto com o uso das TIC's.** *Exemplos:* Número de ações desenvolvidas; Número de postagens realizadas; Número de público atingido; Abrangência do projeto em número, etc.
- **Caracterizar o público alvo alcançado por meio do projeto, ou seja, traçar um perfil desse público.** *Exemplos:* Quem é esse público; Onde se encontra; Por que ele está participando do seu projeto; Qual o benefício que ele busca; etc.
- **Realizar uma autoavaliação do projeto e das ações realizadas.** *Exemplos:* Narrar se o projeto está atingindo seus objetivos; Expor a sua visão sobre a adequação do seu projeto às TIC's e os efeitos dessa adequação; Detalhar o que considera pontos fortes e fracos no projeto; etc.

Para preenchimento dessas informações no SIGAA o coordenador deverá acessar a aba “Avaliação”, conforme mostra a tela abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGAA, especificamente a aba "Avaliação". O formulário é dividido em seções com ícones de seta vermelha e números de identificação:

- 01** Público real atingido: * [campo de texto] pessoas
- 02** Apresentação em Eventos Científicos: * [campo de texto] apresentações.
Resumo sobre a apresentação: [campo de texto]
- 03** [campo de texto]
- 04** Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão: * [campo de texto]
Resumo sobre o Artigo: [campo de texto]
- 05** [campo de texto]
- 06** Outras produções geradas a partir da ação de Extensão: * [campo de texto]
Resumo sobre a Produção: [campo de texto]
- 07** [campo de texto]
- 08** Dificuldades Encontradas: * [campo de texto]
- 09** Observações Gerais: * [campo de texto]

4º. Detalhamento das informações solicitadas no grupo “Arquivos” e a tela do SIGAA para preenchimento:

No grupo “**Arquivos**” são solicitados os documentos gerados em função da execução do projeto com uso das TIC's. Deverão **ser anexados os arquivos relevantes para o entendimento das atividades desenvolvidas**. Portanto, **o coordenador deverá anexar fotos, publicações em canais de**

divulgação, publicações em redes sociais (Instagram, Facebook, Twitter, dentre outras), folders, panfletos, ou quaisquer outros arquivos de comprovação da exequibilidade de seu projeto. Também deverá ser anexado, no formato “.pdf” o projeto constando as adequações detalhadas que foram realizadas.

Para anexar os arquivos o coordenador deverá proceder conforme abaixo:

01. DESCRIÇÃO: Informar o nome para o arquivo a ser anexado;

02. ARQUIVO: Clique em “escolher arquivo” para selecionar o arquivo;

03. ANEXAR ARQUIVO: clique aqui em anexar arquivo para adicionar o arquivo selecionado.

*Obs.: Essas informações são por arquivo anexado, portanto a operação deverá ser repetida a cada arquivo anexado.

Para preenchimento dessas informações no SIGAA o coordenador deverá acessar a aba “Arquivos”, conforme mostra a tela abaixo:

5º. Informações finais: declaração de concordância, salvar rascunho e cadastrar (enviar) o Relatório Parcial:

Nessa etapa, o coordenador deverá ler e assinalar a declaração de ciência. Após isso, o coordenador deverá salvar (rascunho) caso queira continuar o preenchimento posteriormente para envio futuro, ou clicar em cadastrar para enviar o Relatório Parcial.

Para preenchimento dessas informações no SIGAA o coordenador deverá identificá-las na parte inferior, conforme mostra a tela abaixo:

Se o coordenador clicou em cadastrar, o relatório parcial foi enviado à **chefia imediata** para ser validado. O coordenador da ação deverá **acompanhar** e solicitar que o seu relatório seja validado pela chefia do seu departamento. Só depois de validado pela chefia é que o relatório parcial chegará à COPAC\PROEX para ser analisado.



**ANEXO II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA
CANCELAMENTO DE PROJETO VINCULADO AO EDITAL (PROBEX
2020 ou UFPB no seu Município 2020)**

Declaro que li a Instrução Normativa N° 02/2020 – PROEX/UFPB e, portanto, tenho conhecimento do disposto no **Art. 8º**, sobretudo da necessidade do envio deste formulário de cancelamento e da submissão do Relatório Final do projeto no SIGAA. Sendo assim, solicito o cancelamento do projeto por mim coordenado, tendo em vista a impossibilidade de executá-lo, conforme dados e exposição de motivos abaixo:

1. DADOS DO PROJETO

a) Código do Projeto: Ex.: PJxxx-2020 (Deve ser digitado do jeito que está no SIGAA).

b) Título da Ação (Deve ser digitado do jeito que está no SIGAA):

2. DADOS DO COORDENADOR E DO BOLSISTA

c) Coordenador (Deve ser digitado do jeito que está no SIGAA):

d) Unidade/ Departamento do Proponente (Deve ser digitado do jeito que está no SIGAA):

e) Centro (Deve ser digitado do jeito que está no SIGAA):

f) Matrícula do Bolsista:

g) Nome do Bolsista (Devem ser evitadas abreviações):

3. MOTIVO DO PEDIDO DE CANCELAMENTO (até 2.000 caracteres)

João Pessoa, 06 de julho de 2020.

Assinatura do Coordenador da Ação de Extensão

-
1. O coordenador do projeto que solicitar o cancelamento deverá preencher, assinar e encaminhar esse formulário ao e-mail:
 - a) da Assessoria de Extensão, para os projetos vinculados a um Centro de Ensino.
 - b) da COPAC/PROEX, para os projetos vinculados às unidades administrativas.
 2. Após o envio deste formulário, o coordenador deverá até o **dia 31 de julho de 2020**, impreterivelmente, submeter o RELATÓRIO FINAL do projeto no SIGAA, para ser validado pela chefia imediata e pela COPAC/PROEX, o qual terá seu status final alterado para CONCLUÍDA.



ANEXO III - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E SOM

1. DADOS DO PROJETO

a) **Título da Ação** (Deve ser digitado do jeito que está no SIGAA):

2. DADOS DO COORDENADOR E DO MEMBRO DA EQUIPE

b) **Coordenador** (Deve ser digitado do jeito que está no SIGAA):

c) **Centro/ Departamento do Coordenador** (Deve ser digitado do jeito que está no SIGAA):

d) **Nome do Membro da Equipe** (a pessoa que registrou a imagem e/ou som do participante):

e) **Matrícula** (SIAPE – caso seja servidor ou Matrícula do discente ou CPF caso seja colaborador externo):

f) **Função do Membro da Equipe** (discente bolsista ou voluntário/ colaborador/ colaborador externo):

Declaro para os devidos fins, que eu, (**NOME DA PESSOA EM LETRA LEGÍVEL**) **autorizo** a captação de imagem e som na minha participação nas atividades do projeto de extensão acima citado para o possível uso do material captado em conteúdos de divulgação e registro do referido projeto. Assim sendo, autorizo a utilização do registro de minha imagem e voz nos conteúdos veiculados nos ambientes institucionais da Universidade Federal da Paraíba, bem como nas contas mantidas pela Pró-Reitoria de Extensão e demais instâncias a que está relacionado o projeto nas plataformas de conteúdo digital (Instagram, Twitter, Facebook e YouTube).

Local, _____ de _____ de 2020

Assinatura da pessoa que teve a imagem captada.