



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
Edital FLUEX/PROPEX/UFCG 05/2018
Cadastro das ações de extensão de fluxo contínuo - 2018

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão - PROPEX, por meio da Coordenação Geral de Extensão, torna público os procedimentos necessários ao REGISTRO PRÉVIO de ações de extensão a serem executadas em 2018, no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, de acordo com as condições definidas neste Edital.

1 Objetivos

- Estabelecer os critérios para a elaboração de atividades de extensão no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, sem previsão de captação de recursos financeiros.
- Priorizar a formação acadêmica e cidadã do seu corpo discente através de ações identificadas com as necessidades e as demandas da sociedade paraibana, no sentido de promover o desenvolvimento a partir de um trabalho conjunto com as comunidades e grupos envolvidos.

2 Vigência

2.1 A vigência deste Edital é de 05 de fevereiro a 28 de dezembro de 2018, período em que a Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão estará recebendo e supervisionando as ações de extensão desenvolvidas pela UFCG.

2.2 As propostas de ação de extensão, submetidas a este edital, deverão ser encerradas até o último dia de sua vigência.

3 Dos proponentes

Poderão ser proponentes de ações de extensão professores e técnicos administrativos, de nível superior, que fazem parte do quadro efetivo de servidores da UFCG.

4 Da elaboração e submissão das propostas

4.1 As propostas de ações de extensão deverão ser apresentadas sob a forma de Programa, Projeto, Curso ou Evento, conforme definido na Resolução Nº 02/2004, da Câmara Superior de Pesquisa e Extensão, da UFCG e no Plano Nacional de Extensão – PNE, disponível em: propex.ufcg.edu.br, na opção "Documentos".



4.2 As propostas classificadas como CURSO não poderão ter carga horária inferior a 15 horas.

4.3 As ações de extensão deverão ser executadas por alunos de graduação, supervisionados por um professor.

4.4 As ações de extensão deverão ser elaboradas conforme as áreas de extensão, definidas no Plano Nacional de Extensão, a saber: Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e Produção; Trabalho.

4.5 Serão **desclassificadas** as propostas que não forem preenchidas nos Formulários adequados, disponíveis ao final deste edital e no site da PROPEX.

4.6 As propostas deverão atender às seguintes diretrizes:

4.6.1 De natureza acadêmica:

- a) Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, especialmente com impacto na formação do estudante e na geração de novos conhecimentos;
- b) Interdisciplinaridade: entendida como a interação de modelos, conceitos e metodologias oriundos de várias disciplinas e áreas do conhecimento.

4.6.2 Da relação com a sociedade:

- a) Impacto social;
- b) Relação dialógica com a sociedade;
- c) Contribuição na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas prioritárias ao desenvolvimento local, regional e nacional.

4.6.3 De natureza teórico-metodológica:

- a) Consistência dos fundamentos teóricos que a orientam;
- b) Clareza e precisão dos objetivos;
- c) Detalhamento dos procedimentos metodológicos;
- d) Detalhamento da equipe executora, com as respectivas atividades e carga horária;
- e) Processo de acompanhamento e avaliação;

OBS.: Em se tratando de Curso, a proposta deve constar: Ementa; conteúdo, referências bibliográficas, carga horária total e ministrantes;



5 Da Certificação

5.1. A carga horária de cada membro da equipe de execução não poderá ultrapassar a carga horária total da ação.

5.2. O coordenador da ação deverá inscrever todos os membros participantes da equipe de execução, com as respectivas atividades e carga horária.

5.3. Os certificados serão emitidos pela Coordenação Geral de Extensão/PROPEX aos participantes que frequentaram, no mínimo, 75% das atividades. As ações de extensão executadas com carga horária inferior a 15 horas deverão ser certificadas pela unidade de origem da proposta.

5.4. Os membros da equipe executora com envolvimento parcial terão direito a uma declaração de participação, correspondente à sua carga horária informada no projeto.

5.5. Os certificados de participação da equipe executora, de qualquer Ação de Extensão, só serão emitidos àqueles informados na proposta com as respectivas atividades e carga horária, e após o envio do Relatório Final à PROPEX.

5.6. Caso haja necessidade de alterações na proposta cadastrada, o coordenador deverá solicitar à Coordenação Geral de Extensão/PROPEX para proceder com as modificações necessárias à sua adequação.

6 Aproveitamento de Créditos

6.1. De acordo com a Resolução nº 02/2004, da Câmara Superior de Pesquisa e Extensão, da UFCG, a participação de alunos em atividades de extensão poderá ser aproveitada como créditos flexíveis até o limite de quatro créditos, obedecendo as Resoluções de cada Curso de Graduação.

6.2. Em se tratando de Programas e Projetos, o professor/coordenador deverá encaminhar à Assessoria de Extensão do Centro a frequência mensal do(s) aluno(s) participante(s).

6.3. O desligamento e/ou substituição de membros da equipe executora deverá ser comunicado pelo Coordenador do projeto à Assessoria de Extensão do Centro que, por sua vez, a remeterá à Coordenação Geral de Extensão/PROPEX, que fará a atualização das informações.



7 Da ordem do fluxo

7.1 As propostas deverão ser aprovadas na Unidade Acadêmica de origem do coordenador da proposta;

7.2 Após aprovação da proposta, o Coordenador da Unidade Acadêmica de origem deverá emitir uma Certidão de Aprovação que será anexada à proposta; para posterior envio à PROPEX;

7.3 As propostas aprovadas na Unidade Acadêmica de origem serão enviadas, pelo respectivo coordenador, à Assessoria de Extensão do Centro, para posterior envio à PROPEX, além de uma via, por meio eletrônico, para o endereço: fluex@ufcg.edu.br;

7.4 O Assessor de Extensão do Centro deverá enviar toda a documentação à PROPEX, via protocolo, devidamente assinada;

7.5 A ação de extensão poderá ser aprovada pela Unidade Acadêmica "ad referendum", devendo essa condição ser informada à PROPEX na Certidão de Aprovação;

7.6 Recomenda-se que as Assessorias de Extensão dos Centros mantenham um arquivo com as ações de extensão e relatórios, impressos e devidamente assinados.

7.7 O coordenador deverá aguardar a aprovação da proposta para dar início à execução da ação cadastrada na PROPEX;

7.8 Não serão aceitas propostas encaminhadas à PROPEX por outros meios eletrônicos. As mesmas deverão ser encaminhadas, exclusivamente, pelo endereço eletrônico indicado neste edital.

8 Dos relatórios

8.1 O relatório mensal e a frequência de todos os membros da equipe envolvida na ação deverão ser preenchidos apenas para as modalidades de Programa e Projeto, quando as mesmas tiverem continuidade, e relatório final para todas as modalidades quando as mesmas forem pontuais, não se repetindo sequencialmente na vigência seguinte;

8.2 O relatório final deverá ser aprovado pela Unidade Acadêmica de origem do coordenador e, em seguida, encaminhado à PROPEX, no prazo de trinta dias após o término da ação de extensão;



8.3 O relatório final poderá ser aprovado pela Unidade Acadêmica "ad referendum", devendo essa condição ser informada à PROPEX através de memorando;

8.4 De posse do documento de aprovação do relatório final (ata ou memorando), o Coordenador anexa ao relatório e o encaminha à Assessoria de Extensão do respectivo Centro, para posterior apreciação e registro na PROPEX.

8.5 O Coordenador da proposta deverá encaminhar à PROPEX uma via do Relatório por meio eletrônico, para o endereço fluex@ufcg.edu.br.

9 Da responsabilidade do coordenador

9.1 O coordenador de cada ação de extensão é o responsável pelo envio de toda documentação ao Assessor de Extensão do seu Centro. Este, por sua vez, encaminhará à PROPEX;

9.2 A frequência de todos os membros da equipe envolvida na ação, com as respectivas cargas horárias, deverá ser enviada, pelo coordenador, à Assessoria de Extensão do Centro, no último dia letivo de cada mês.

10 Do acompanhamento da tramitação

10.1 É responsabilidade de cada coordenador acompanhar toda a tramitação de sua(s) proposta(s) e providenciar as reformulações quando propostas, bem como toda documentação necessária.

11 Da documentação a ser encaminhada à PROPEX

A documentação a ser enviada para a PROPEX, após a submissão da proposta de ação de extensão é:

- a) cópia da proposta de extensão, aprovada pela Unidade Acadêmica na qual o Coordenador é lotado;
- b) certidão de aprovação da Unidade Acadêmica de origem, assinada pelo respectivo coordenador;
- c) termo de aceitação da entidade parceira, se houver.



12 Da análise das propostas

12.1 A análise das propostas de ações de extensão será realizada pelo Comitê Assessor de Extensão, da PROPEX, a partir do recebimento da documentação citada no item anterior.

13 Da aceitação da ação de extensão:

13.1. Após avaliação da ação de extensão quanto ao mérito e relevância, o Comitê Assessor de Extensão deverá:

- a) Recomendar a atividade;
- b) Não recomendar a atividade; ou
- c) Solicitar reformulação da atividade.

13.2 Caso haja necessidade de alterações na proposta cadastrada, será solicitado ao seu coordenador as modificações necessárias para adequação;

13.3 As atividades não reconhecidas poderão ser ressubmetidas neste Edital, desde que o coordenador realize as modificações necessárias.

14 Informações adicionais

14.1 A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo, ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza;

14.2 Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos diretamente com a Coordenação Geral de Extensão, na PROPEX, pelos fones: 2101-1342, 2101-1382 ou pelo e-mail: fluex@ufcg.edu.br;

14.3 A Coordenação Geral de Extensão da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas nas presentes normas.

Campina Grande, 19 de janeiro de 2018

Profa. Nadege da Silva Dantas
Coord. Geral de Extensão
SIAPE: 338350



**Formulário para inscrição de proposta de fluxo contínuo
PROGRAMA DE EXTENSÃO
VIGÊNCIA: _____**

1. Identificação do Programa

1.1. Título da ação:		
1.2. Coordenador(a):		Titulação:
Matrícula:	Centro:	CPF:
Telefone:	E-mail:	
1.3. Área temática Principal:		
1.4. Período de desenvolvimento:		
1.5 Parcerias (se houver):		

2. Equipe de Trabalho do Programa

2.1. Recursos Humanos (da UFCEG e de instituições parceiras):

Nome	Função no Projeto	Projeto a que está vinculado (Nº)	Unidade Acadêmica	C. Horária Semanal

3. Resumo do Programa¹ (até 250 palavras)

--

4. Justificativa do Programa²

--

5 Objetivo Geral do Programa³

--

6. Detalhamento dos Projetos vinculados ao Programa (os itens 6 a 12 deverão ser preenchidos para cada projeto vinculado ao Programa)

6.1. Identificação do Projeto 1

6.1.1. Título:		
6.1.2. Linha Programática de Extensão:		
6.1.3. Coordenador(a):		Titulação:
Matrícula:	CPF:	
Telefone:	E-mail:	

Obs.: Aqui, a equipe deverá continuar a identificação dos demais projetos que compõem o Programa.

¹ Apresentar a base teórica do trabalho, referenciar autores e promover uma reflexão do tema; apresentar formas de articulação com o ensino e com a pesquisa.

² Abordar os seguintes aspectos: histórico da ação extensionista proposta; contribuição para o atendimento das demandas sociais; fundamentação da necessidade, pertinência, relevância ou urgência do projeto em face das características da clientela e/ou região em foco.

³ Apresentar o objetivo geral, face à justificativa apresentada.



7. **Objetivos Específicos**⁴

--

8. **Público Alvo**⁵

--

9. **Fundamentação Teórica ou Estado da Arte**⁶

--

10. **Metodologia**⁷

--

11. **Cronograma de atividades**

Atividades	Meses											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º

12. **Proposta de trabalho para os alunos envolvidos no Programa**

Atividade	Local(is)	CH/sem	Local de orientação	Forma de acompanhamento

13. **Referências**

--

14. **Anexos**

14.1 – Declaração de aprovação da Unidade Acadêmica de origem do(a) coordenador(a) do Programa.

⁴ Os objetivos específicos de cada projeto devem estar em consonância com o objetivo geral do Programa.

⁵ Especificar, quantitativa e qualitativamente, o tipo de público a que a ação se destina. Se comunidades, especificar quais e descrevê-las.

⁶ Apresentar a base teórica do trabalho, referenciar autores e promover uma reflexão do tema; apresentar formas de articulação com o ensino e com a pesquisa.

⁷ Explicar, de forma sucinta, clara e objetiva, como o projeto será desenvolvido, os procedimentos metodológicos que serão utilizados para a realização da ação extensionista e a consecução de seus objetivos.



14.2 – Documento de aceitação do programa pelos órgãos parceiros.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

Coordenador(a) do Programa

Assessor(a) de Extensão do Centro

Formulário para inscrição de proposta de fluxo contínuo
PROJETO DE EXTENSÃO



VIGÊNCIA: _____

1. Identificação

1.1. Título:		
1.2. Coordenador(a):		Titulação:
Matrícula:	Centro:	CPF:
Telefone:	E-mail:	
1.3. Área Temática Principal:		
1.3.1. Linha Programática:		
1.4. Data de Início:		
1.5. Data de Término:		
1.6. Instituições/Unidades Acadêmicas envolvidas:		
1.7. Parceiras (se houver):		

2. Resumo (até 250 palavras)

--

3. Justificativa⁸

--

4. Objetivos⁹

--

5. Público Alvo¹⁰

--

6. Fundamentação Teórica ou Estado da Arte¹¹

--

7. Metodologia¹²

⁸ Abordar os seguintes aspectos: histórico da ação extensionista proposta; contribuição para a oxigenação/redimensionamento dos currículos e da pesquisa/contribuição para o atendimento das demandas sociais, fundamentação da necessidade, pertinência, relevância ou urgência do projeto em face de características da clientela e/ou região em foco.

⁹ Apresentar o objetivo geral e os objetivos específicos, os quais devem ser detalhados, face à justificativa apresentada. Os objetivos específicos devem estar em consonância com o objetivo geral.

¹⁰ Especificar, quantitativa e qualitativamente, o tipo de público a que a ação se destina. Se comunidades, especificar quais e descrevê-las.

¹¹ Apresentar a base teórica do trabalho, referenciar autores e promover uma reflexão do tema; apresentar formas de articulação com o ensino e com a pesquisa.

¹² Explicar, de forma sucinta, clara e objetiva, como o projeto será desenvolvido, os procedimentos metodológicos que serão utilizados para a realização da ação extensionista e a consecução de seus objetivos.



--

8. Avaliação¹³

- 8.1 Pela equipe:
8.2 Pelo público alvo:

9. Equipe de Trabalho

9.1. Recursos humanos (da UFCEG e de instituições parceiras):

Nome	Função no Projeto	Unidade de Lotação	C. Horária Semanal	Exigência para participar (p/os alunos)

10. Cronograma de atividades

Atividades	Meses											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º

11. Proposta de trabalho para os alunos envolvidos no Projeto

Atividade	Local(is)	CH/sem	Forma de acompanhamento

12. Referências

--

13. Anexos

- 13.1 – Declaração de aprovação da Unidade Acadêmica de origem do coordenador(a) do projeto.
13.2 – Documento de aceitação do projeto pelos órgãos parceiros (quando houver).

Local e Data

_____, ____ de _____ de _____.

Coordenador(a) do Projeto

Assessor(a) de Extensão do Centro

FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE EVENTOS DE EXTENSÃO

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

¹³ Explicar a forma de avaliação das atividades desenvolvidas pelo(s) bolsista(s), pelo coordenador e pelos demais integrantes da equipe do projeto.



Título do Evento:

Coordenador Geral do Evento:

Nome:

Formação/titulação

Categoria:

Docente

Téc.-Administrativo

Orientador: (Caso seja coordenado por um técnico-administrativo)

E-mail:

Telefone Celular:

Telefone Institucional:

Unidade de vinculação

Campus Universitário

Curso(s) de Graduação a que o evento está vinculado

Vinculado a Projeto Institucionalizado?

NÃO

SIM

Nome do Projeto:

Período de Realização

Início: ___/___/___

Término: ___/___/___

Carga Horária do Evento:

Classificação do Evento:

Congresso

Seminário

Ciclo de Debates

Evento Esportivo

Exposição

Festival

Simpósio

Espetáculo

Outros

Área Temática Principal: Marque a área mais relacionada ao evento.



<input type="checkbox"/> Comunicação	<input type="checkbox"/> Cultura
<input type="checkbox"/> Educação	<input type="checkbox"/> Tecnologia e Produção
<input type="checkbox"/> Direito Humanos e Justiça	<input type="checkbox"/> Meio Ambiente
<input type="checkbox"/> Trabalho	<input type="checkbox"/> Saúde

PROPOSTA

Resumo da proposta do Evento: (máx. 10 linhas)

Objetivos:

Geral:

Específicos:

Metodologia: (máx. 10 linhas)

Público Alvo:

Vagas Limitadas? sim não

Números de vagas:

Quantidade estimada para certificados:

Cronograma das atividades:

Resultados esperados:



Equipe de Trabalho (composta por 01 coordenador e 3 componentes, os demais serão considerados colaboradores)			
Nome	Formação/ Titulação	Categoria profissional	Função

Período de inscrição:

Local de inscrição:

Local de realização do Evento:

Recursos:

() Instituições Parceiras: _____

_____, _____ de _____ de _____.

Coordenador Geral do Evento

Assessor(a) de Extensão do Centro



FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE CURSO DE EXTENSÃO

CURSO:.....
.....
.....

COORDENADOR(A) DO CURSO:

Cidade/Ano



TÍTULO DO CURSO:

- ÁREA TEMÁTICA:
- LINHA DE EXTENSÃO:
- MINISTRANTES: (envolver os alunos de graduação)
- CARGA HORÁRIA*:
- PERÍODO DE REALIZAÇÃO:
- LOCAL DE REALIZAÇÃO:
- PÚBLICO-ALVO:
- VAGAS:
- INSCRIÇÃO: (pré-requisitos, procedimentos, documentação exigida, período)
- JUSTIFICATIVA:
- OBJETIVOS:
- EMENTA:
- METODOLOGIA: (sistemática de funcionamento do curso)
- AVALIAÇÃO: (Estratégias de avaliação para o público alvo)
- REFERÊNCIAS:

APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

Coordenação do Curso: Data:.....

Assessor de Extensão do Centro:..... Data:.....

Observações:

* O Curso com carga horária inferior a 60 horas deverá ser aprovado na Unidade promotora e homologado pelo Comitê Interno de Extensão do respectivo Centro.

* Os cursos com carga horária igual ou superior a 60 horas também deverão ser submetidos à Câmara Superior de Pesquisa e Extensão da UFCG.

Após o curso, o coordenador deverá elaborar relatório, com toda a documentação que comprove a realização das atividades e enviar cópia impressa, e por meio eletrônico, à Coordenação de Extensão da PROPEX.