



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
Editais FLUEX/PROPEX/UFCG 01/2017
Cadastro das ações de extensão de fluxo contínuo - 2017

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 2017, 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 10 de janeiro a 29 de dezembro de 2017, 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 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.

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

4.5 As propostas deverão atender às seguintes diretrizes:

4.5.1 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.

4.5.2 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.

4.5.3 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 suas 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 suas 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 Declaração 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: flux@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 própria Declaração 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 envio à PROPEX, para apreciação e aprovação.



8.5 O Coordenador da proposta deverá encaminhar à PROPEX uma via do Relatório por meio eletrônico, para o endereço flux@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) declaração 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, 10 de janeiro de 2017

Profa. Nadege da Silva Dantas
Coord. Geral de Extensão
Pró-Reitora de Pesq. e Extensão em Exercício



**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 UFCG 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 Específicos⁴

--

8. Público Alvo⁵

--

9. Fundamentação Teórica ou Estado da Arte⁶

--

10. Metodologia⁷

--

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.
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

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.



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

--

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.



7. Metodologia¹²

--

8. Avaliação¹³

8.1 Pela equipe:
8.2 Pelo público alvo:

--

9. Equipe de Trabalho

9.1. Recursos humanos (da UFCG 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

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.

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



FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE EVENTOS DE EXTENSÃO

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Título do Evento:

Coordenador Geral do Evento:		
Nome:	Formação/titulação	Categoria: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Téc.-Administrativo
Orientador: (Caso seja coordenado por um técnico-administrativo)		
E-mail:	Telefone Celular: Telefone Institucional:	

Unidade de vinculação		
<i>Campus</i> 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:		
<input type="checkbox"/> Congresso	<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Ciclo de Debates
<input type="checkbox"/> Evento Esportivo	<input type="checkbox"/> Exposição	<input type="checkbox"/> Festival
<input type="checkbox"/> Simpósio	<input type="checkbox"/> Espetáculo	<input type="checkbox"/> 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

<p>Período de inscrição:</p> <p>Local de inscrição:</p> <p>Local de realização do Evento:</p>
--

<p>Recursos:</p> <p>() Instituições Parceiras: _____</p>
--

_____, _____ de _____ de _____.

Coordenador Geral do Evento

Assessor(a) de Extensão do Centro