

Instrução Normativa Nº 002/2024 – PEC

*Orienta sobre a submissão de propostas para o Edital 001/2024.
“Programa de Extensão para a Sustentabilidade Territorial da Itaipu Binacional nos estados do
Paraná e região sul do Mato Grosso do Sul” – (Parque Tecnológico Itaipu – PTI e Itaipu
Binacional).*

O Parque Tecnológico Itaipu (PTI-BR) tornou público o Edital 001/2024, que selecionará 200 (duzentos) projetos de extensão e concederá 1.000 (mil) bolsas para graduandos e coordenadores adjuntos das Instituições de Ensino Superior que fizeram adesão, dentre elas a Universidade Estadual de Maringá – UEM. Mais informações sobre o programa e o Edital, consultar o link: <https://www.pti.org.br/programa-extensao/#>

A submissão da proposta será feita diretamente pelo/a coordenador/a (ou coordenador/a adjunto/a, conforme o edital) do projeto, cabendo à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PEC auxiliar os/as docentes proponentes, bem como, junto à coordenação do curso ao qual o/a o projeto estará vinculado para fins de carga horária de Inserção Curricular da Extensão, assinar o termo de anuência (Anexo II – Termo de Anuência). É importante frisar: **o Pró-Reitor não fará análise técnica do projeto**, apenas fará a assinatura do Termo de Anuência, desde que o termo já esteja assinado pela coordenação de curso.

Quanto às contrapartidas da UEM, a serem colocadas no projeto, segue a lista de possíveis contrapartidas:

- Materiais para utilização em ações de extensão como tendas e outros materiais visuais.
- Uso de veículo oficial, conforme disponibilidade e de acordo com regulamentação de uso da frota veicular da UEM;
- Combustível para uso em veículo oficial de acordo com regulamentação da UEM;

- Sessão de motoristas, quando necessário e de acordo com a disponibilidade;
- Infraestrutura física para orientação de alunos, de acordo com disponibilidade dos locais solicitados e regulamentação do órgão responsável;
- Infraestrutura física para desenvolvimento de ações de extensão, de acordo com disponibilidade dos locais solicitados e regulamentação do órgão responsável;
- Uso da biblioteca central, de bibliotecas setoriais e acesso a bases de dados, a portal de periódicos e a livros digitais, para pesquisa que embasa o projeto e ações de extensão;
- Uso da rede lógica e de telefones;
- Divulgação das ações do projeto na página da PEC/DCU/DEX;
- Produção de matérias sobre os projetos, realizadas pela ASC;
- Apoio técnico para inserção e acompanhamento da proposta no sistema;
- Emissão de certificados para os participantes do projeto, de acordo com regulamento interno.

Esta instrução não substitui a necessidade de leitura do referido edital, onde constam as informações completas, cronograma (imagem anexa), regras, bem como, através do link acima, o/a proponente terá acesso aos documentos necessários para correta submissão.

A PEC coloca-se à disposição para esclarecer dúvidas dos/as proponentes de duas formas:

- I- Uma reunião em formato remoto, permitindo que todos/as possam participar (docentes dos campi e os que estiverem de férias):

Reunião “Tira dúvidas” – Assunto: Edital 001/2024 PTI e Itaipu Binacional

Quarta-feira, 8 de maio · 14:00 até 15:00

Fuso horário: America/São_Paulo

- II- Disponibilizando um canal para tirar dúvidas via Diretoria de Extensão – DEX.

Alan Toledo – Ramal: 3797

E-mail: atsilva2@uem.br

Considerando que o prazo final para submissão de propostas para a Etapa 1 da seleção é 02/06/2024, portanto em um final de semana;

Considerando que teremos feriado de Corpus Christi;

Considerando que o Termo de Anuência (Anexo II – Termo de Anuência) deverá ser assinada pelo Pró-Reitor, desde que já constando a assinatura da coordenação de curso;

A data limite para envio do Termo de Anuência, via E-Protocolo, para que o Pró-Reitor realize a assinatura será dia **27/05/2024**.

OBS: reforçamos que o Termo de Anuência a ser assinado pelo Pró-Reitor, já deverá estar assinado pela coordenação de curso.

Integram esta instrução:

- Anexo 1 (imagem com o cronograma constante no Edital);
- Anexo 2 (Tutorial de como solicitar assinatura do Pró-Reitor, via E-Protocolo).



Rafael da Silva
Pró-Reitor de Extensão e Cultura



PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA

ANEXO 1:



Cronograma, conforme consta no Edital 001/2024.

4. CRONOGRAMA

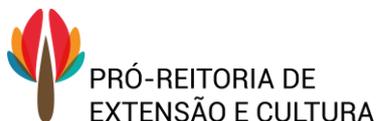
Etapas	Data
Lançamento do edital	03/05/2024
Submissão das propostas dos projetos - 1ª etapa	06/05 a 02/06/2024
Análise dos projetos	03/06 a 12/07/2024
Divulgação do resultado preliminar da 1ª etapa	15/07/2024
Período de Recursos contra o resultado preliminar	15/07 a 17/07/2024
Análise Recursos	15/07 a 19/07/2024
Divulgação do Resultado Final	22/07/2024
Cadastro dos projetos aprovados na plataforma – 2ª etapa	22/07 a 30/08/2024
Início das atividades	09/09/2024

Tutorial de uso do E-Protocolo, para envio de documentos para a PEC/UEM.

- Clique em PROTOCOLO GERAL / MANUTENÇÃO DE PROCESSOS / INCLUIR PROCESSO
- TIPO DE PROCESSO - mantenha marcado como digital
- ESPÉCIE DE DOCUMENTO (por exemplo: Ofício/Requerimento, etc)
- NÚMERO / ANO (digite o número do documento caso haja e ano)
- SIGILOSO – Sim ou não (a regra geral é que seja público, isto é, não)
- ASSUNTO – Pesquisar primeiro na PALAVRA CHAVE 1 clicando na LUPA e digite uma PALAVRA CHAVE, depois de escolhida a palavra chave é que irá aparecer a opção de Assunto a ser selecionada.

A escolha correta dependerá de bom entendimento do contexto do documento. Ao definir a opção correta, clique no ícone em VERDE na linha correspondente.

- CIDADE - digite a cidade onde funciona o seu LOCAL de trabalho
- LOCAL DE - clique na seta para baixo. Caso tenha acesso a mais de um local, escolha o que corresponde ao documento que está sendo protocolado.
- ÓRGÃO - digite UEM
- LOCAL - digite a sigla do destino do documento (no caso PEC).
- DESTINATÁRIO - não é campo obrigatório; pode ser usado quando há uma demanda específica
- PRAZO DO PROCESSO - não é campo obrigatório
- INTERESSADO / TIPO – Não autoridade / Tipo: Servidor
- TIPO DE IDENTIFICAÇÃO - clique em CPF
- NÚMERO DA IDENTIFICAÇÃO - digite seu cpf
- NOME COMPLETO -
- CLIQUE em INCLUIR INTERESSADO
- Processo relacionado não precisa preencher, deixar em branco



DETALHAMENTO - digite informações sobre o conteúdo. Cuidado para não expor pessoas nominalmente ou informações sensíveis.

- DADOS DO REQUERENTE - nesta área informe o seu nome ou o nome do departamento, e-mail (o comprovante de protocolo será enviado para o local informado). O campo TELEFONE não é obrigatório.

CLIQUE em PRÓXIMO para gerar o número de protocolo do processo.

Na tela seguinte será possível:

- digitar despacho - deverá ser salvo, assinado ou submetido a assinatura; ao final clique em ATUALIZAR VOLUME

- INSERIR ARQUIVOS - para que o documento integre as folhas do processo use o campo **INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO** e no campo **ARQUIVO** clique para inserir. Insira na ordem em que deverão ficar no processo.

- assinar ou solicitar assinaturas.- se o documento deve ser assinado por outra pessoa, clique na linha correspondente ao arquivo e clique no ícone constante na coluna SOLICITAR ASSINATURA, digite o nome da pessoa que assinará o documento e clique no botão SOLICITAR ASSINATURA. Se o documento será assinado por você, clique no ícone da CANETA na linha correspondente ao arquivo.

- Se não houver pendência de assinatura, vá para o final da página e clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR

- Se houver pendência de assinatura ainda não atendida, o processo ficará disponível em situação de PRÉ-CADASTRO na aba MINHAS PENDÊNCIAS EM PRÉ-CADASTRO. Assim que concluídas as pendências, clique na linha correspondente ao processo, ícone da coluna CONCLUIR; vá para o final no ícone da página e clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR



PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA



- Não havendo pendência, vá para a parte final da página e clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR

link do Manual do sistema eProtocolo com possibilidade de busca textual.

ATENÇÃO: Para busca textual use o comando CTRL F

https://seap.wikis.pr.gov.br/eprotocolo/wiki/P%C3%A1gina_principal#Configurar_Local

Restaram dúvidas?

Contate-nos:

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira: 07h40 às 11h40 | 13h30 às 17h30

E-mail: sec-pec@uem.br

Telefone: (44) 3011-3790 | 3011-3791