

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/2022 - PEC

Orienta sobre a submissão de propostas para o
Edital nº 01/2022/UGF- SETI: *Universidade Sem Fronteiras*

“O Estado do Paraná, por meio da SETI – Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, no uso de suas atribuições e considerando o Edital nº 01/2022/UGF - SETI que torna público e convida as Instituições de Ensino Superior a apresentar propostas para projetos dentro do Programa "Paraná mais Ciência – pesquisa e extensão com foco na inovação",

Por meio disso a Pró-reitora de Extensão e Cultura da Universidade Estadual de Maringá instrui que:

- I. As propostas a serem submetidas, deverão contemplar as orientações contidas no Edital nº 01/2022/UGF-SETI, e considerar os formulários específicos para adequada propositura.

https://www.seti.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-12/edital_01_2022_ugf.pdf

- II. Os proponentes deverão observar os seguintes aspectos do Edital, supracitado:

- Item 1.6 – As propostas deverão estar enquadradas em pelo menos uma (01) das cinco (05) áreas consideradas prioritárias pelo Conselho Paranaense de Ciência e Tecnologia – CCT Paraná, a saber:

- 1) Agricultura & Agronegócios;
- 2) Biotecnologia & Saúde;

- 3) Energias Sustentáveis/Renováveis (Energias Inteligentes);
- 4) Cidades Inteligentes;
- 5) Sociedade, Educação e Economia.

Alicerçadas em duas Condicionantes Chave:

- 1) Transformação Digital (política de transformação digital bem estruturada, que consiga prever as consequências da sua implantação, minimizando aspectos negativos e maximizando aspectos positivos); e,
- 2) Desenvolvimento Sustentável (implementação de políticas públicas que assegurem engajamento e articulação dos públicos de interesse em torno do desenvolvimento sustentável).

- Item 2 – As propostas devem se inserir nos subprogramas contemplados no Edital: Promoção da Saúde, Agricultura Familiar e Agroecologia, Educação, Inclusão e Direitos Sociais, Inovação Social, Diversidade cultural.
- Item 3 – Cada coordenador/a pode apresentar apenas uma proposta, podendo compor uma equipe multidisciplinar de profissionais legalmente habilitados e formação correlata ao objeto do projeto, sendo obrigatório a participação de profissional recém-formado e acadêmicos de graduação; o/a coordenador/a deve ter vínculo efetivo com a instituição proponente (IES do PR); efetuar seleção pública de bolsista;
- Item 4 – Os/as coordenadores/as podem optar por uma, das duas opções financeiras, constantes nas tabelas do item 4.2;
- Item 4.2.5 – Se o docente sair de licença ou optar por outra bolsa, tal situação deverá ser comunicada pela instituição proponente, via ofício assinado pelo Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) de Extensão, e encaminhado à UGF/SETI o formulário de substituição de membro da equipe, com dados do

novo bolsista e com o Termo de Compromisso, conforme modelos disponíveis em <http://www.seti.pr.gov.br> – Fundo Paraná – Documentação dos Bolsistas – itens, “e” e “b”;

- Item 4.2.8 – É vedado o acúmulo de bolsas provenientes de outras instituições de fomento (Fundação Araucária, TECPAR, CAPES, CNPq e IEES, dentre outras);
- Item 5 – O/a coordenador/a é responsável por providenciar os documentos necessários para a submissão da proposta em todas as fases do processo de seleção, devendo seguir as normativas do edital e ser apresentado por meio do Sistema de Controle e Execução de Projetos da UGF-CEP (cep.seti.net.br/edital), devendo ser encaminhadas segundo calendário constantes no item 6 do referido edital;
- Item 5.1.4 – O coordenador deve informar qual(is) o(s) Objetivo(s) do Desenvolvimento Sustentável (ODS) são contemplados pela proposta apresentada. Para mais informações sobre os ODS, consultar: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs> ;
- Para cumprir o item 5.1.1 (iii) – *Termo de anuência, inserido no Plano de Trabalho, devidamente preenchido e assinado pelo(a) Responsável Legal da Instituição proponente ou, no caso das IEES, pelo(a) Pró-Reitor(a) de Extensão* – o proponente deverá OBRIGATORIAMENTE seguir o cronograma descrito abaixo, para assinatura, pelo Pró-Reitor da PEC/UEM, do termo de anuência supracitado:

01/02/2023	Prazo máximo para o envio do Termo de Anuência, junto com o Plano de Trabalho (conforme o item 5.1.1 - iii), via E-Protocolo, para assinatura do Pró-Reitor de Extensão e Cultura. Instruções para envio via e-protocolo, consultar anexo abaixo “ ANEXO 1 ”
10/02/2023	Prazo máximo para o/a coordenador/a submeter a proposta no Sistema UGF - CEP.

É importante lembrar que esta instrução normativa **não substitui a necessária leitura** do Edital nº 01/2022/UGF-SETI, por parte do/a proponente

A instrução entrará em vigor, na data da sua publicação.

Maringá, 15 de dezembro de 2022



Rafael da Silva
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

ANEXO 1:

Considerando o e-protocolo de documentos a serem destinados para a PEC/UEM, repassamos informações.

- 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

- 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