

# **TUTORIAL**

SISTEMA BOLSA EXTENSÃO

Abril/2025

## Sumário

1. Ins	crição no Processo Seletivo de Bolsa Extensão	3
1.1	Proposta de Extensão	4
1.2	Produções Intelectuais	6
1.3	3 Extensão	9
1.4	Submetendo a Inscrição	11
2. So	licitação de Recurso	13
3. Imp	plementação de Bolsa	16
3.1	Coordenação do Projeto/Programa	17
	3.1.1 Assinatura do Termo de Compromisso	23
3.2	Estudante Bolsista	25
3.3	Orientação	29
4. Su	bstituição de Bolsista	32
5. Ca	ncelamento de Bolsa	36

1. Inscrição no Processo Seletivo de Bolsa Extensão

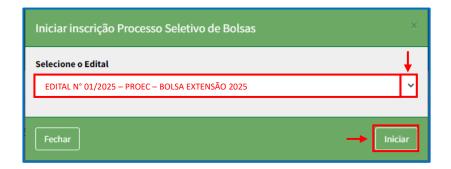
Para realizar a inscrição no processo seletivo de Bolsa Extensão referente ao <u>Edital N° 01/2025 - PROEC - Bolsa Extensão 2025</u> e Chamada Interna N° <u>03/2025 - PROEC</u>, acesse o <u>Portal de Sistemas</u> da UFPR, clique em "Bolsa Extensão - PROEC" e selecione o perfil "coordenador extensão":



Em "Processo Seletivo de Bolsas", clique em "Iniciar Inscrição":



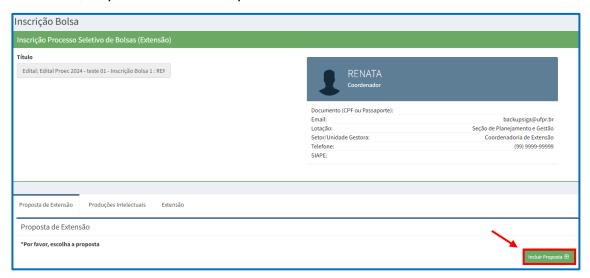
O sistema carregará uma *pop up*, selecione a opção "EDITAL N° 01/2025 - PROEC - BOLSA EXTENSÃO 2025" e clique em "Iniciar":



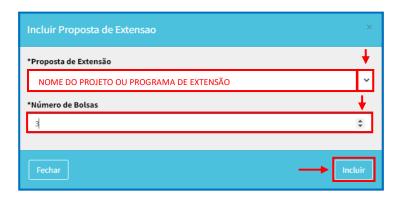
O sistema carregará uma nova página. Selecione aba por aba e proceda ao preenchimento da proposta, conforme indicação a seguir.

### 1.1 Proposta de Extensão

Para pleitear bolsa extensão para um projeto ou programa de extensão que coordena, clique em "Incluir Proposta":



Será carregada uma *pop up*, selecione o projeto ou programa para o qual deseja pleitear a bolsa extensão, informe a quantidade de bolsas pretendidas e clique em "incluir":



Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



Os dados inseridos aparecerão listados no item "Proposta de Extensão":



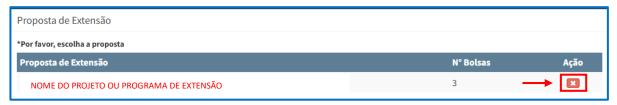
## ATENÇÃO!

O coordenador ou a coordenadora poderá solicitar bolsas para todos os projetos ou programas que coordena. No entanto, primeiramente precisará concluir a inscrição do primeiro projeto/programa selecionado para, posteriormente, acessar o sistema e repetir todos os passos para solicitar bolsas para outro projeto/programa.

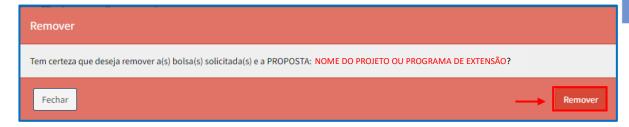
## ATENÇÃO!

A ordem de cadastro das propostas servirá como indicação da ordem de prioridade para concessão de bolsas, de acordo com o item 6 e respectivos subitens do Edital 01/2025 – PROEC - BOLSA EXTENSÃO 2025.

Não é possível editar os dados inseridos. Caso tenha inserido algum dado equivocado, exclua a informação inserida clicando no "X" em "Ação":



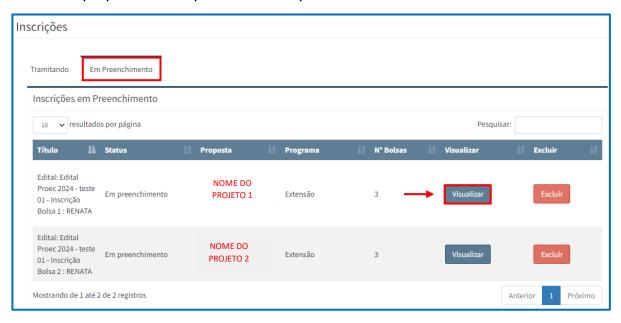
Em seguida, o sistema carregará uma pop up, selecione "Remover":



Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



Após incluir o projeto ou programa de extensão, caso deseje, poderá continuar o processo de inscrição posteriormente. Para isso, acesse a página inicial do Sistema Bolsa Extensão – PROEC e, em "Inscrições", clique na aba "Em Preenchimento", localize a proposta correspondente e clique em "Visualizar":



#### 1.2 Produções Intelectuais

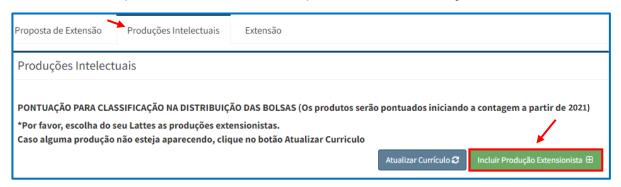
Nesta aba deverão ser inseridos os **produtos de extensão** registrados no currículo Lattes **que possuem relação com a extensão**.

Os produtos inseridos serão utilizados para compor a pontuação do projeto/programa no processo seletivo de bolsa, conforme <u>item 6.3 e Anexo I do</u> Edital Nº 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025 .

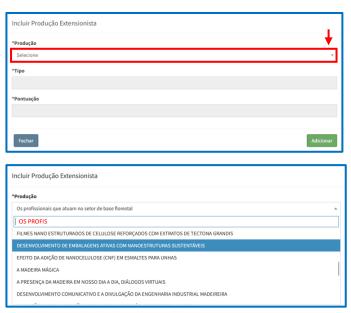
Antes de adicionar os produtos de extensão, certifique-se que seu currículo lattes se encontra atualizado. Caso não esteja, atualize seu currículo Lattes. No entanto, o

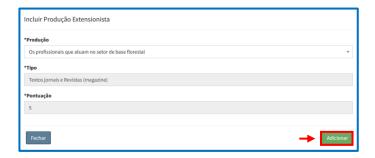
Sistema Bolsa Extensão poderá levar até 5 (cinco) dias para importar os dados atualizados no currículo.

Para inserir um produto extensionista, clique em "Incluir Produção Extensionista":

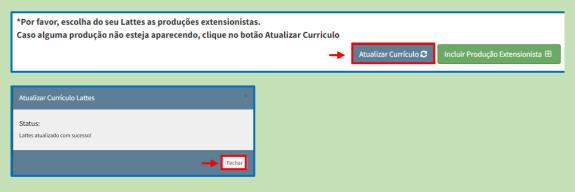


O sistema carregará uma *pop up*. Em "Produção", selecione o produto extensionista a ser incluído e clique em "Adicionar". Para facilitar a localização, poderá ser digitado parte do nome ou o nome completo do produto a ser adicionado:





Caso não localize o produto extensionista que deseja adicionar, clique primeiramente em "Atualizar Currículo" e refaça a busca.



Após atualização, caso não encontre, certifique-se de que o produto está registrado em seu currículo Lattes. Caso não esteja, será necessário atualizar o currículo Lattes. No entanto, o Sistema Bolsa Extensão poderá levar até 5 (cinco) dias para importar os dados atualizados no currículo.

Os produtos extensionistas inseridos, com suas respectivas pontuações, aparecerão listados abaixo dos botões "Atualizar Currículo" e "Incluir Produção Extensionista":



Não é possível editar os dados inseridos. Caso tenha inserido algum dado equivocado, exclua a informação inserida clicando no "X" em "Ação":



Em seguida, o sistema carregará uma pop up, selecione "Remover":



Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":

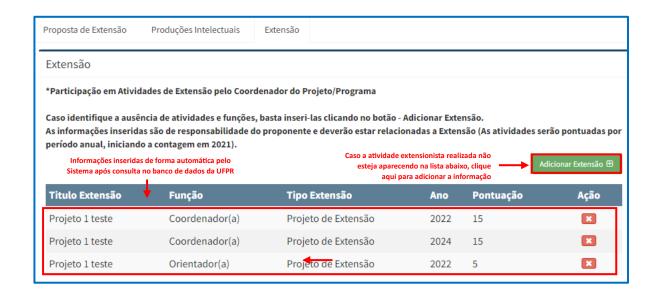


#### 1.3 Extensão

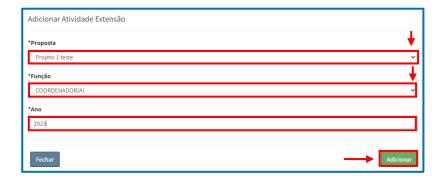
Nesta aba aparecerão as atividades de extensão registradas no Sistema Extensão.

As atividades extensionistas serão utilizadas para compor a pontuação do projeto/programa no processo seletivo de bolsa, conforme <u>item 6.3.2 e Anexo I do Edital Nº 01/2025 - PROEC</u> – BOLSA EXTENSÃO 2025.

Caso a atividade extensionista executada não esteja listada, poderá ser incluída manualmente. Para isso, clique em "Incluir Produção Extensionista":



Em "Proposta" selecione a atividade extensionista pertinente, em "função" escolha o papel executado na atividade extensionista e, em "ano", selecione o período a que se refere. Clique em "Adicionar":



## ATENÇÃO!

Caso tenha orientado em um projeto/programa durante um mesmo ano 3 (três) estudantes, a atividade extensionista deverá ser adicionada 3 (três) vezes para o mesmo projeto/programa e no mesmo ano, visto que a pontuação por orientação discente é contabilizada por estudante orientado por ano.

Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



As informações inseridas, com suas respectivas pontuações, aparecerão listadas abaixo do botão "Adicionar Extensão":



Não é possível editar os dados inseridos. Caso tenha inserido algum dado equivocado, exclua a informação inserida clicando no "X" em "Ação":



Em seguida, o sistema carregará uma pop up, selecione "Remover":



Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":

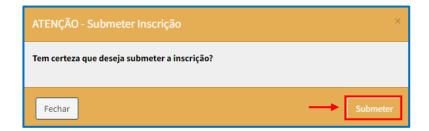


## 1.4 Submetendo a Inscrição

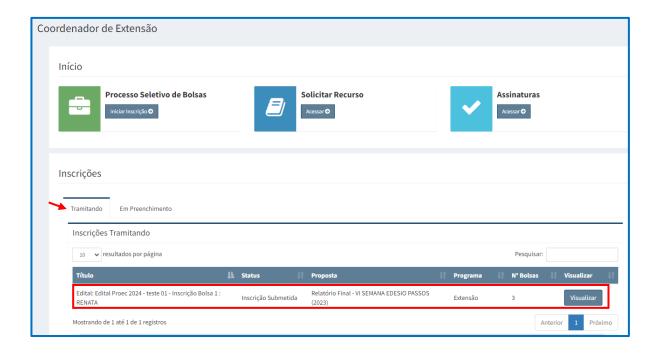
Após finalizar e conferir o preenchimento de todas as abas, clique ao final da página em "Submeter Inscrição":



O sistema carregará uma pop up, clique em "Submeter":

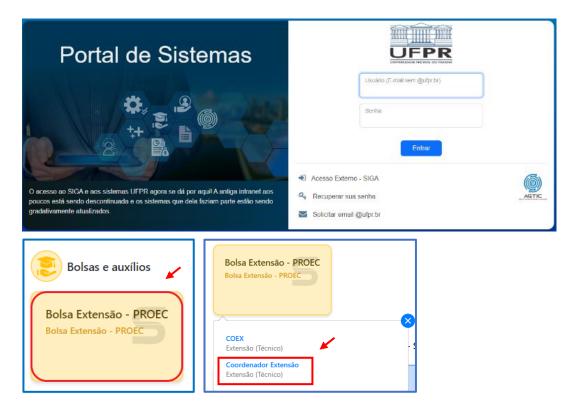


Após a submissão da inscrição, não será possível editar (inserir/excluir) as informações adicionadas em cada aba (Proposta de Extensão, Produções Intelectuais e Extensão). E, na página inicial, a proposta passará da aba "Em Preenchimento" para a aba "Tramitando":

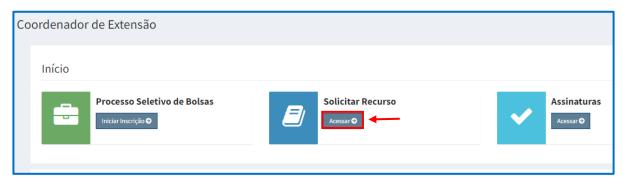


#### 2. Solicitação de Recurso

Para entrar com recurso frente ao resultado provisório dos programas e projetos de extensão contemplados e em lista de espera referente à bolsa extensão 2025, a ser publicizada em 14/04/2025, acesse o <u>Portal de Sistemas</u> da UFPR, clique em "Bolsa Extensão - PROEC" e selecione o perfil "coordenador extensão":



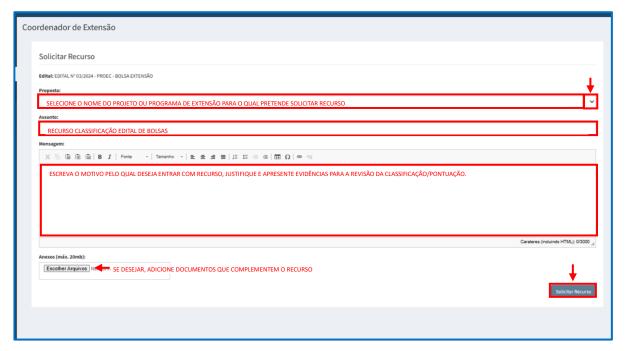
Em seguida, em "Solicitar Recurso", clique em "Acessar":



O sistema abrirá uma nova tela. No campo "Editais Disponíveis", localize a opção "EDITAL N° 01/2025 - PROEC - BOLSA EXTENSÃO 2025" e clique em "Solicitar Recurso":



O sistema carregará uma *pop up*. Preencha de acordo com as orientações contidas abaixo e clique em "Solicitar Recurso":



Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



O recurso inserido aparecerá no campo "Recursos" com a situação "Em Análise". Caso queira visualizar o recurso, clique em "Visualizar":



#### 3. Implementação de Bolsa

Para implementar a bolsa extensão no Sistema Bolsa Extensão - PROEC, deverão ser seguidos os seguintes passos:

- ✓ Passo 1: Coordenadora ou coordenador do projeto/programa deverá cadastrar o plano de trabalho, indicar estudante bolsista e orientadora ou orientador.
- ✓ Passo 2: Estudante bolsista deverá informar dados bancários e assinar o Termo de Compromisso de Bolsista.
- ✓ Passo 3: Orientadora ou orientador deverá assinar o Termo de Compromisso de Bolsista.
- ✓ Passo 4: Coordenadora ou coordenador do projeto/programa deverá assinar o Termo de Compromisso de Bolsista.

Os passos 1 a 4 deverão ser concluídos até às 12h de 29/04/2025, conforme <u>Item</u> 6 da Chamada Interna Nº 03/2025. O início da vigência da bolsa extensão está previsto para o dia 01/05/2025 e término 31/12/2025.

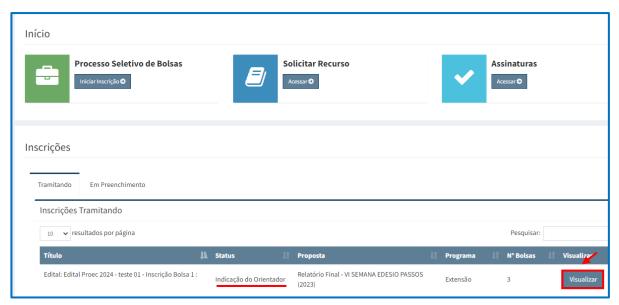
Para que a ou o estudante possa receber o primeiro pagamento da bolsa extensão referente ao mês de início da execução da bolsa (maio de 2025), previsto para ocorrer no início de junho/2025, os passos 1 a 4 deverão ser concluídos até às 12h de 29/04/2025, conforme Item 6 da Chamada Interna Nº 03/2025.

#### 3.1 Coordenação do Projeto/Programa

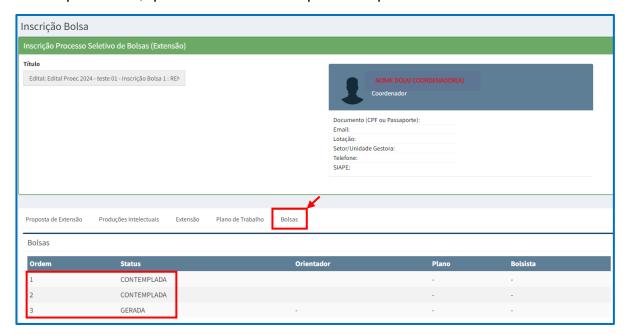
Para implementar a bolsa contemplada, de acordo com o resultado definitivo do processo de seleção de Bolsa Extensão 2025, acesse o <u>Portal de Sistemas</u> da UFPR, clique em "Bolsa Extensão - PROEC" e selecione o perfil "coordenador extensão":



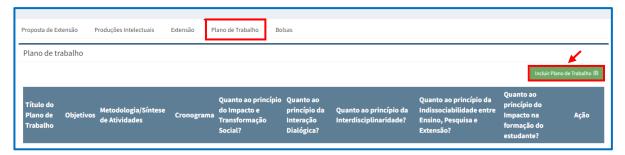
Em seguida, localize o projeto/programa que foi contemplado com a bolsa e clique em "Visualizar". Note que, caso seu projeto/programa de extensão tenha sido contemplado com bolsa, o status estará como "Indicação de Orientador":



O sistema carregará nova página. Na aba "bolsas" é possível visualizar, do total de bolsas pleiteadas, quantas foram contempladas e quantas não foram:



Para iniciar o processo de implementação de bolsa, clique na aba "Plano de Trabalho" e, em seguida, em "Incluir Plano de Trabalho":



## ATENÇÃO!

Para cada bolsa contemplada, deverá ser inserido um plano de trabalho, mesmo se as atividades a serem executadas pelas ou pelos bolsistas forem iguais.

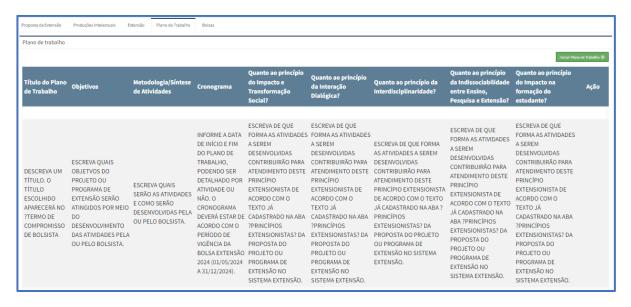
O sistema carregará uma *pop up*. Preencha os dados de acordo com a orientação a seguir e clique em "Adicionar":



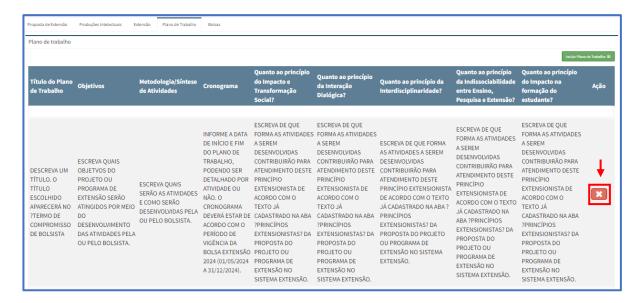
Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



As informações inseridas aparecerão listadas abaixo do botão "Incluir Plano de Trabalho":



Não é possível editar os dados inseridos. Caso tenha inserido algum dado equivocado, exclua a informação inserida clicando no "X" em "Ação":



Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



Em seguida, acesse a aba "Bolsas" e clique em "Indicar Orientador":



O sistema carregará uma *pop up*. Selecione o nome ou CPF da orientadora ou do orientador e clique em "Inserir":



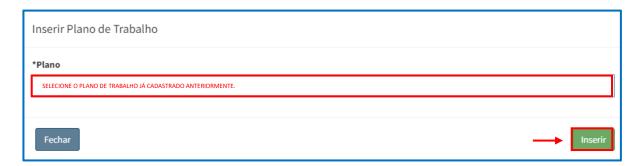
Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



A pessoa indicada para realizar a orientação aparecerá na linha da bolsa e o sistema habilitará a opção para indicar plano de trabalho. Clique em "Indicar Plano":



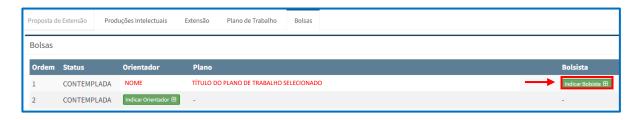
O sistema carregará uma *pop up*. Selecione o plano de trabalho cadastrado anteriormente e clique em "Inserir":



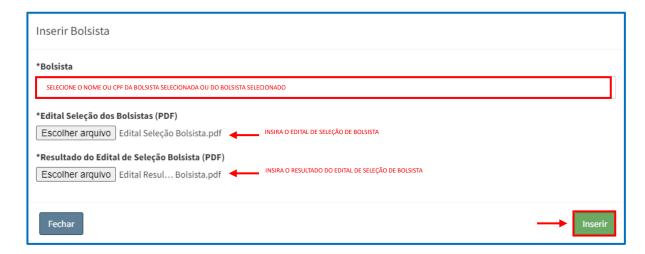
Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



O plano de trabalho selecionado aparecerá na linha da bolsa e o sistema habilitará a opção para indicar o ou a bolsista que ocupará a bolsa. Clique em "Indicar Bolsista":



O sistema carregará uma *pop up*. Selecione o nome ou CPF da estudante ou do estudante selecionado para ocupar a bolsa extensão e insira a cópia dos Editais de Seleção e Resultado de Seleção de Bolsista, conforme orientações constantes nos <a href="Item 5">Item 5</a> da Chamada Interna N° 03/2025-PROEC e <a href="Item 9">Item 9</a> do Edital N° 01/2025 – BOLSA EXTENSÃO 2025. Em seguida, clique em "Inserir":



Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":

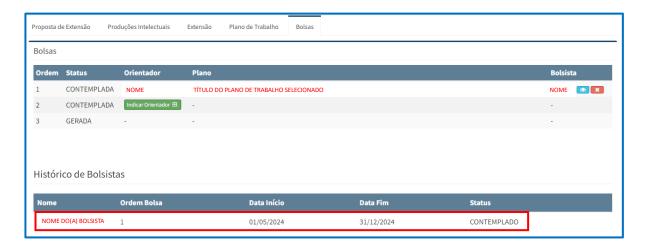


## ATENÇÃO!

Após a inserção dos dados no Sistema (Orientação, Plano de Trabalho e Bolsista), não será possível editá-los. Caso tenha preenchido alguma informação equivocada, deverá encaminhar e-mail a <a href="mailto:coex@ufpr.br">coex@ufpr.br</a> solicitando a alteração da informação.

Caso a documentação inserida no Sistema Bolsa Extensão - PROEC esteja incompleta ou incorreta e não for corrigida dentro dos prazos, a bolsa poderá ser retirada do programa ou projeto e destinada à redistribuição (Edital N° 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025, Item 10.8).

O nome do(a) estudante selecionado(a) aparecerá na linha da bolsa e também no "Histórico de Bolsistas". Em "Histórico de Bolsistas" aparecerá a previsão de início e fim da vigência da bolsa concedida. Trata-se de previsão, porque a efetivação da bolsa dependerá da data efetiva da assinatura do termo de compromisso pelas partes interessadas, conforme <a href="Item 10.5 do Edital N° 01/2025 - PROEC - BOLSA EXTENSÃO 2025">Item 10.5 do Edital N° 01/2025 - PROEC - BOLSA EXTENSÃO 2025</a>.



A partir deste momento, o sistema liberará à/ao estudante indicado/a o Termo de Compromisso de Bolsista para preenchimento e assinatura.

## 3.1.1 Assinatura do Termo de Compromisso

Após a/o bolsista e a/o orientador/a assinarem o Termo de Compromisso de Bolsista, a coordenadora ou o coordenador deverá acessar novamente o Sistema Bolsa Extensão – PROEC e proceder à assinatura do termo em comento.

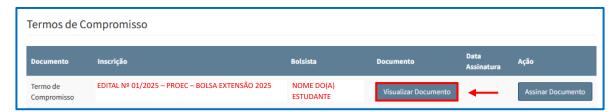
## ATENÇÃO!

Caso a coordenadora ou coordenador do projeto seja a pessoa que fará também a orientação da ou do bolsista, não será necessário assinar o Termo de Compromisso de Bolsista novamente.

Para isso, na página inicial, localize o campo "Assinaturas" e clique em "Acessar":



Localize o termo de compromisso, clique em "Visualizar Documento" e verifique se todos os dados foram inseridos e estão corretos:



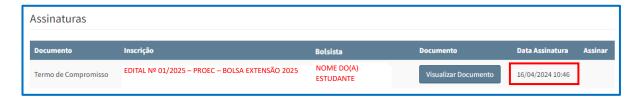
## ATENÇÃO!

Caso haja alguma informação equivocada no termo de compromisso, deverá encaminhar e-mail a <a href="mailto:coex@ufpr.br">coex@ufpr.br</a> solicitando a alteração da informação.

Depois de conferida as informações, clique em "Assinar Documento":



Depois de assinado, o botão "Assinar Documento" ficará indisponível e em "Data Assinatura" aparecerá a data e hora em que o termo foi assinado pela coordenadora ou pelo coordenador:



A PROEC não se responsabilizará por ausência de pagamento de bolsista decorrente da falta de assinatura das partes envolvidas no Sistema Bolsa Extensão – PROEC nos prazos estipulados (<u>Edital Nº 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025</u>, Item 10.5).

Após assinado, caso deseje consultar o termo de compromisso, ele ficará disponível no item "Assinaturas", cujo acesso se dará pelo menu lateral esquerdo ou pela página inicial.

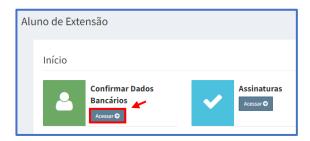
Na sequência, acesse o Sistema Extensão e cadastre na Equipe do Projeto ou Programa a(s) e/ou o(s) bolsistas, bem como a orientadora ou orientador.

#### 3.2 Estudante Bolsista

Depois de o coordenador ou coordenadora indicar no sistema o nome da ou do estudante que receberá a bolsa, a ou o discente deverá acessar o <u>Portal de Sistemas</u> da UFPR, clicar em "Bolsa Extensão - PROEC" e selecionar o perfil "Aluno Bolsista":



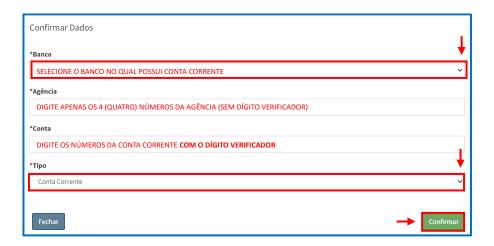
O sistema carregará nova página. O primeiro passo é indicar os dados bancários. Em "Confirmar Dados Bancários", clique em "Acessar":



Localize o Edital Nº 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025 e clique em "Confirmar Dados":



O sistema carregará uma *pop up*. Selecione a instituição bancária na qual possui conta corrente, informe o número da agência e conta e, em tipo, selecione a opção "Conta Corrente". Clique em "Confirmar":



## ATENÇÃO!

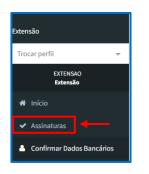
Conforme <u>Item 10.2 do Edital N° 01/2025 – PROEC – Bolsa Extensão</u> <u>2025</u>, atentar aos seguintes requisitos para cadastro da conta bancária:

- I. A conta bancária deve ser de tipo corrente, não sendo aceita conta investimento ou conta poupança, o que inviabilizará o pagamento pela UFPR;
- II. A conta corrente para recebimento da bolsa extensão deverá ser de banco cadastrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), com agência ativa no país (não bloqueada, não cancelada, nem inativa);
- III. A conta corrente deve ter como titular a ou o bolsista;
- IV. A conta corrente **deve ser individual**, não será aceita conta conjunta.

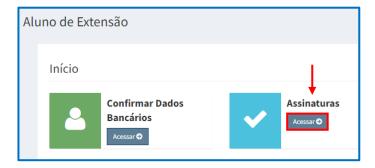
Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



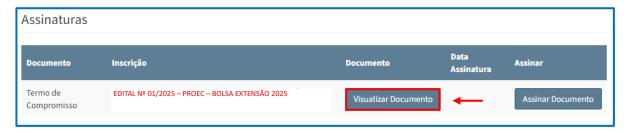
Após confirmar os dados bancários, proceda à assinatura do Termo de Compromisso de Bolsista. Localize no menu lateral esquerdo o item "Assinaturas" e clique sobre ele. Ou, na página inicial, em "Assinaturas", clique em "Acessar":



OU



Localize o termo de compromisso, clique em "Visualizar Documento":



Verifique se as informações constantes no Termo de Compromisso estão corretas, principalmente:

- NOME COMPLETO;
- CURSO;
- GRR;
- CPF:
- TELEFONE;
- E-MAIL; e,
- DADOS BANCÁRIOS.

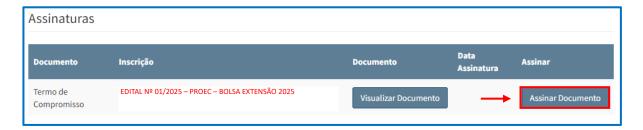
Atente para os dados constantes na Cláusula Quinta e Sexta, que contém a vigência da bolsa e o valor da bolsa.

Caso deseje visualizar o Plano de Trabalho indicado no Inciso I da Cláusula Quarta, solicite o documento à coordenação do projeto ou programa.

## ATENÇÃO!

Após assinatura do termo de compromisso, não será possível editar os dados bancários. Caso haja alguma informação equivocada no termo de compromisso, deverá encaminhar e-mail a <a href="mailto:coex@ufpr.br">coex@ufpr.br</a> solicitando a alteração da informação.

Depois de conferida as informações, clique em "Assinar Documento":



Ao assinar o Termo de Compromisso de Bolsista, a ou o estudante declara não possuir relação de parentesco com a coordenação e/ou orientação do programa ou projeto (Edital N° 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025, Item 10.3.1)

Depois de assinado, o botão "Assinar Documento" ficará indisponível e em "Data Assinatura" aparecerá a data e hora em que o termo foi assinado pela ou pelo estudante:



A PROEC não se responsabilizará por atraso no pagamento de bolsista decorrente de preenchimento incorreto ou falta de preenchimento de informações no Sistema Bolsa Extensão – PROEC (<u>Edital Nº 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025</u>, Item 10.7) e nem por ausência de pagamento de bolsista decorrente da falta de assinatura das partes envolvidas no Sistema Bolsa Extensão – PROEC nos prazos estipulados (<u>Edital Nº 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025</u>, Item 10.5).

Após assinado, caso deseje consultar o termo de compromisso, ele ficará disponível no item "Assinaturas", cujo acesso se dará pelo menu lateral esquerdo ou pela página inicial.

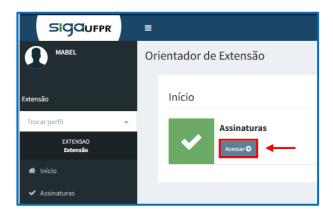
A partir deste momento, o sistema liberará à pessoa indicada para realizar a orientação o Termo de Compromisso de Bolsista para assinatura.

#### 3.3 Orientação

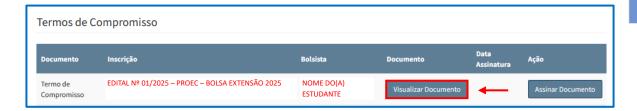
Depois de a coordenação do projeto/programa cadastrar o plano de trabalho e da ou do estudante bolsista assinarem o Termo de Compromisso de Bolsista, a ou o orientador deverá acessar o <u>Portal de Sistemas</u> da UFPR, clicar em "Bolsa Extensão - PROEC" e selecionar o perfil "Orientador Extensão":



O sistema carregará nova página. Em "Assinaturas", clique em "Acessar":



Localize o termo de compromisso, clique em "Visualizar Documento":



Verifique se as informações constantes no Termo de Compromisso estão corretas, principalmente:

- NOME COMPLETO;
- SETOR;
- TELEFONE; e,
- E-MAIL.

Atente para os dados constantes na Cláusula Quinta, que contém a vigência da bolsa.

Caso deseje visualizar o Plano de Trabalho indicado na alínea "a", Inciso II da Cláusula Quarta, solicite o documento à coordenação do projeto ou programa.

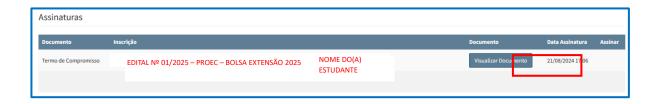
## ATENÇÃO!

Caso haja alguma informação equivocada no termo de compromisso, deverá encaminhar e-mail a <a href="mailto:coex@ufpr.br">coex@ufpr.br</a> solicitando a alteração da informação.

Depois de conferida as informações, clique em "Assinar Documento":



Depois de assinado, o botão "Assinar Documento" ficará indisponível e em "Data Assinatura" aparecerá a data e hora em que o termo foi assinado pela orientadora ou pelo orientador:



A PROEC não se responsabilizará por atraso no pagamento de bolsista decorrente da ausência de assinatura das partes envolvidas no Sistema Bolsa Extensão – PROEC nos prazos estipulados (<u>Edital Nº 01/2025 – PROEC –BOLSA EXTENSÃO 2025</u>, Item 10.5).

Após assinado, caso deseje consultar o termo de compromisso, ele ficará disponível no item "Assinaturas", cujo acesso se dará pelo menu lateral esquerdo ou pela página inicial.

A partir deste momento, o sistema liberará à coordenação do projeto ou programa de extensão o Termo de Compromisso de Bolsista para assinatura.

## ATENÇÃO!

Caso a coordenadora ou coordenador do projeto seja a pessoa que fará também a orientação da ou do bolsista, não será necessário assinar o Termo de Compromisso de Bolsista novamente.

#### 4. Substituição de Bolsista

A coordenadora ou coordenador do programa/projeto poderá realizar a substituição de bolsista no Sistema Bolsa Extensão - PROEC a qualquer momento. As atividades da nova ou do novo bolsista iniciarão no primeiro dia do mês subsequente ao da substituição no sistema, data que marcará o início da vigência da bolsa e constará no Termo de Compromisso de Bolsista (Edital N° 01/2025 – PROEC – Bolsa Extensão 2025, item 13.1).

Não poderão ocorrer substituições de bolsistas a partir de 01/11/2025 devido ao encerramento do exercício financeiro do ano (Edital N° 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025, Item 13.7).

Para realizar a substituição, acesse o <u>Portal de Sistemas</u> da UFPR, clique em "Bolsa Extensão - PROEC" e selecione o perfil "coordenador extensão":



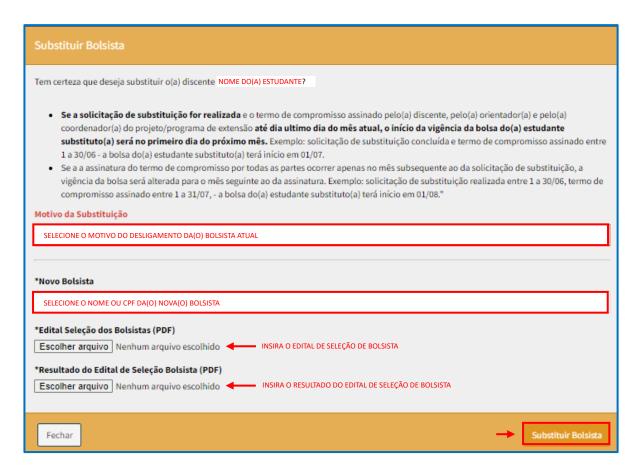
Em seguida, localize o projeto/programa que foi contemplado com a bolsa e clique em "Visualizar":



O sistema carregará nova página. Na aba "Bolsas" localize o nome da/do estudante que será substituída(a) e clique no ícone laranja:



O sistema carregará uma *pop up*. Selecione o motivo da substituição da(o) bolsista e informe o nome da(o) nova(o) estudante que ficará no lugar da(o) bolsista que está sendo desligado. Insira a cópia dos Editais de Seleção e Resultado de Seleção de Bolsista, conforme orientações constantes nos <a href="Item 5">Item 5</a> da Chamada Interna N° 03/2025-PROEC e <a href="Item 9">Item 9</a> do Edital N° 01/2025 – BOLSA EXTENSÃO 2025. Clique em "Substituir Bolsista":



Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



Proposta de Extensão Produções Intelectuais Extensão Plano de Trabalho Bolsas

Bolsas

Ordem Status Orientador Plano Bolsista

1 ATIVA NOME PLANO DE TRABALHO DE BOLSISTA NOME DO(A) NOVO(A) BOLSISTA

Histórico de Orientadores

Nome Ordem Bolsa Data de Indicação

Histórico de Bolsistas

Nome Ordem Bolsa Data início Data Fim Status

Nome Ordem Bolsa Data início Data Fim Status

Nome Ordem Bolsa Data início Data Fim Status

Depois de concluída a substituição, as informações aparecerão assim:

A substituição deverá ser registrada na equipe do programa ou projeto no Sistema Extensão (Edital N° 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025, Item 13.9).

01/04/2024

31/10/2024

CONTEMPLADO

A partir deste momento, o sistema liberará à/ao novo/a estudante indicado/a o Termo de Compromisso de Bolsista para preenchimento e assinatura.

Para que a bolsa seja implementada e a substituição efetivada, deverão ser seguidos os passos indicados nos itens 3.2 (estudante), 3.3 (orientação) e 3.1.1 (coordenação).

## ATENÇÃO!

Se a solicitação de substituição for realizada e o termo de compromisso assinado pelo(a) discente, pelo(a) orientador(a) e pelo(a) coordenador(a) do projeto/programa de extensão até o último dia do mês atual, o início da vigência da bolsa do(a) estudante substituto(a) será no primeiro dia do próximo mês. Exemplo: solicitação de substituição concluída e termo de compromisso assinado entre 1 a 30/06 - a bolsa do(a) estudante substituto(a) terá início em 01/07.

Se a assinatura do termo de compromisso por todas as partes ocorrer apenas no mês subsequente ao da solicitação de substituição, a vigência da bolsa será alterada para o mês seguinte ao da assinatura. Exemplo: solicitação de substituição realizada entre 1 a 30/06, termo de compromisso assinado por todas as partes envolvidas entre 1 a 31/07 - a bolsa do(a) estudante substituto(a) terá início em 01/08.

NOME DO(A) NOVO(A) BOI SISTA

A PROEC não se responsabilizará por atraso no pagamento de bolsista decorrente da ausência de assinatura das partes envolvidas no Sistema Bolsa Extensão – PROEC nos prazos estipulados (<u>Edital Nº 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025</u>, Item 10.5).

ORIENTAÇÕES a serem repassadas pela coordenação do programa/projeto à/ao estudante que foi substituído/a (Edital N° 01/2025 - PROEC - BOLSA EXTENSÃO 2025, Item 13.3 a 13.5):

- ✓ Para recebimento integral da bolsa, a ou o bolsista que se desligará da bolsa deverá exercer suas atividades até o último dia do mês de solicitação da substituição;
- ✓ A ou o estudante bolsista que será substituído deverá obrigatoriamente preencher o relatório de estudante disponível no sistema de gestão da extensão relativo ao seu período de vinculação;
- ✓ Caso a ou o bolsista que será substituído não preencha seu relatório de estudante no sistema de gestão da Extensão, não será gerado o certificado das atividades desempenhadas.

#### 5. Cancelamento de Bolsa

A coordenadora ou coordenador do programa/projeto poderá realizar o cancelamento da bolsa no Sistema Bolsa Extensão - PROEC a qualquer momento.

Devido ao encerramento do exercício financeiro no ano, não poderão ser solicitados cancelamentos de bolsas após o dia 10 de novembro de 2025. Após esta data, caso a ou o bolsista não execute as atividades previstas no plano de trabalho, a coordenadora/coordenador deverá solicitar ao bolsista a devolução das bolsas recebidas indevidamente, por meio de pagamento de GRU. A GRU deverá ser solicitada por e-mail: <a href="mailto:coex@ufpr.br">coex@ufpr.br</a> (Edital N° 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025, Item 14.3).

O cancelamento da bolsa poderá ocorrer quando:

- ✓ Houver o encerramento do programa/projeto ou indisponibilidade de recurso financeiro, razões elencadas no Item 12.1 do Edital N° 01/2025 – PROEC – BOLSA EXTENSÃO 2025;
- ✓ Ocorrer o desligamento de bolsista sem substituição nos casos descritos no Item 12.1 do <u>Edital N° 01/2025 - PROEC - BOLSA EXTENSÃO 2025</u>.

## ATENÇÃO!

#### Caso o cancelamento da bolsa ocorra:

- I. Entre os dias 01 (um) e 10 (dez) do mês, o vínculo da ou do bolsista se encerra no último dia do mês anterior;
- II. Entre os dias 11 (onze) e 30 (trinta) do mês, o vínculo da ou do bolsista se encerra no último dia do mês corrente.

Exemplo:	Situação:
Cancelamento ocorrido no dia 03/07	Término do vínculo bolsista 30/06
Cancelamento ocorrido no dia 15/07	Término do vínculo bolsista 31/07

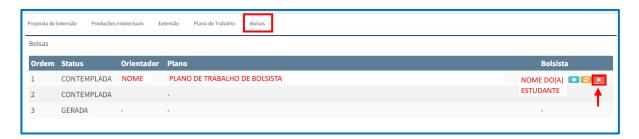
Para realizar o cancelamento, acesse o <u>Portal de Sistemas</u> da UFPR, clique em "Bolsa Extensão - PROEC" e selecione o perfil "coordenador extensão":



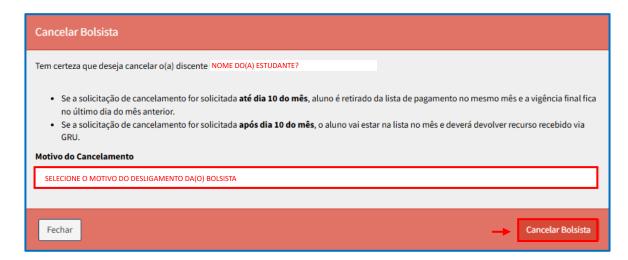
Em seguida, localize o projeto/programa que foi contemplado com a bolsa e clique em "Visualizar":



O sistema carregará nova página. Na aba "Bolsas" localize o nome da/do estudante que terá sua bolsa cancelada e clique no ícone vermelho:



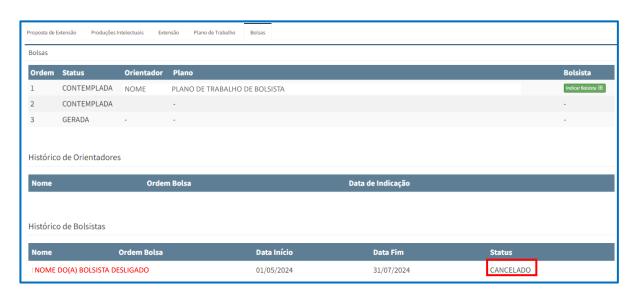
O sistema carregará uma *pop up*. Selecione o motivo do cancelamento da bolsa e clique em "Cancelar Bolsista":



Se a operação for concluída, aparecerá a mensagem "Sucesso". Clique em "ok":



Depois de concluído o cancelamento, as informações aparecerão assim:



O desligamento do(a) estudante deverá ser registrado na equipe do programa ou projeto no Sistema Extensão (Edital N° 01/2025 — PROEC — BOLSA EXTENSÃO 2025, Item 17.3).

## ORIENTAÇÕES a serem repassadas pela coordenação do programa/projeto à/ao estudante que foi desligado:

- ✓ Para recebimento integral da bolsa, a ou o bolsista que se desligará da bolsa deverá exercer suas atividades até o último dia do mês do cancelamento;
- ✓ A ou o estudante bolsista que será desligado deverá obrigatoriamente preencher o relatório de estudante disponível no sistema de gestão da extensão relativo ao seu período de vinculação;
- ✓ Caso a ou o bolsista que será desligado não preencha seu relatório de estudante no sistema de gestão da Extensão, não será gerado o certificado das atividades desempenhadas.