



# MANUAL DE SUBMISSÃO DE PROJETOS

# PAREC

PROGRAMA DE APOIO À REALIZAÇÃO DE CURSOS E EVENTOS

Sistema e-Campus | Execução 2027

Base: Edital PIBEX 2027 – PROEXT

Pró-Reitoria de Extensão – PROEXT/UFAM

Departamento de Programas e Projetos de Extensão Universitária – DPROEX



## 1. APRESENTAÇÃO

Este manual orienta a submissão, pelo sistema e-Campus, de propostas ao **Programa de Apoio à Realização de Cursos e Eventos (PAREC)**, conforme o **Edital N° 004/2027 – PROEXT**.

O PAREC institucionaliza  **cursos e eventos gratuitos voltados à comunidade**. É a modalidade de extensão mais aberta da UFAM: podem coordenar docentes, técnicos(as), **estudantes de graduação e de pós-graduação e lideranças da comunidade externa**.

## 2. QUEM PODE SUBMETER

| Proponente                   | Condições                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudante de graduação       | Matrícula regular; Resolução CEI 02/2012; servidor efetivo da UFAM na equipe (vice-coordenação); comprovante de matrícula.                         |
| Estudante de pós-graduação   | Matrícula regular; Resolução CEI 03/2012; servidor efetivo da UFAM na equipe; comprovante de matrícula.                                            |
| Comunidade externa           | Por meio de suas lideranças; Resolução CEI 014/2013; servidor efetivo da UFAM na equipe; Cadastro Prévio no e-Campus.                              |
| Docente                      | De carreira, substituto, visitante ou voluntário, em efetivo exercício. Substituto/visitante: contrato vigente. Voluntário: credenciamento na CEG. |
| Técnico(a)-administrativo(a) | Do quadro da UFAM, em efetivo exercício.                                                                                                           |

### 3. O EDITAL EM RESUMO

| Item            | Regra do Edital PAREC 2027                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O que é apoiado | Cursos de extensão (8 a 360 h, presencial ou híbrido, com critérios de avaliação) e eventos presenciais: congressos (3 a 7 dias), seminários (1 ou 2 dias), semanas de curso, palestras, ciclos de palestras, exposições, oficinas e eventos festivos. Ações com menos de 8 h são eventos. |
| Condições       | Gratuidade obrigatória; envolvimento direto do público externo; planejamento de acordo com o calendário acadêmico.                                                                                                                                                                         |
| Recurso         | Não há bolsa nem recurso financeiro.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Chamadas        | 1ª chamada (2027/1): submissão de 01/10 a 30/10/2026.<br>2ª chamada (2027/2): submissão de 01/03 a 31/03/2027.                                                                                                                                                                             |
| Aprovação       | Nota de 0 a 50; recomendada com 25 pontos ou mais.                                                                                                                                                                                                                                         |
| Benefícios      | Certificado para toda a equipe e o público; para estudantes de graduação, aproveitamento como horas de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais e, se o PPC prever, como carga horária de extensão.                                                                                       |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### 4. ANTES DE COMEÇAR

Defina se a ação é **curso** ou **evento**, a data, o local e a carga horária.

Se você é estudante ou comunitário, combine antes com o(a) servidor(a) efetivo(a) que será vice-coordenador(a) e peça que atualize o cadastro no e-Campus.

Confirme que o seu cadastro e o de todos os membros estão atualizados no e-Campus (ver seção 6.4).

Não deixe para o último dia: propostas fora do prazo ou enviadas por e-mail, SEI ou meio físico não são aceitas.

## 5. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E CONDICIONAIS

| Documento                                                                                              | Quando                                                                                                 | Observação                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Formulário de inscrição PA-REC no e-Campus                                                             | Sempre                                                                                                 | Todos os itens preenchidos.                              |
| Termo de compromisso do(a) coordenador(a) e vice (Anexo II do edital)                                  | Sempre                                                                                                 | Preenchido, assinado e <b>indicando o semestre</b> .     |
| Termo de anuência ou Ata de aprovação da chefia imediata                                               | Coordenador(a) docente ou TAE                                                                          | —                                                        |
| Comprovante de matrícula                                                                               | Coordenador(a) estudante de graduação ou pós-graduação                                                 | —                                                        |
| Contrato vigente (substituto/visitante) ou credenciamento na CEG + comprovante de atuação (voluntário) | Docente não efetivo                                                                                    | Vínculo durante todo o período de execução.              |
| Anuência do(a) coordenador(a) do Programa de Extensão                                                  | Se vinculado a programa                                                                                | —                                                        |
| Autorização da FUNAI para ingresso em Terra Indígena                                                   | Atividades em Terras Indígenas                                                                         | Competência da Presidência da FUNAI (Res. 304/2000-CNS). |
| Aprovação no Comitê de Ética (CEP/Plataforma Brasil)                                                   | Atividades com quilombolas, afrodescendentes e comunidades tradicionais do campo vinculadas a pesquisa | —                                                        |
|                                                                                                        |                                                                                                        |                                                          |

### Documentação incompleta = desclassificação

O edital PAREC prevê desclassificação automática de propostas que não apresentarem toda a documentação do item 8.

## 6. PASSO A PASSO NO E-CAMPUS

### 6.1 Acesso ao sistema

Acesse <https://ecampus.ufam.edu.br> com seu login e senha institucionais.

No topo da página, no campo **Perfil**, selecione o perfil correspondente ao seu vínculo com a UFAM (por exemplo, **Professor**, servidor técnico-administrativo ou **Aluno**).

No menu lateral, acesse **Módulo Pesquisa e Extensão > Programas de Extensão > Projetos**.

Na tela de listagem, clique no botão de adição (+) para abrir o formulário **Submeter Projeto**.

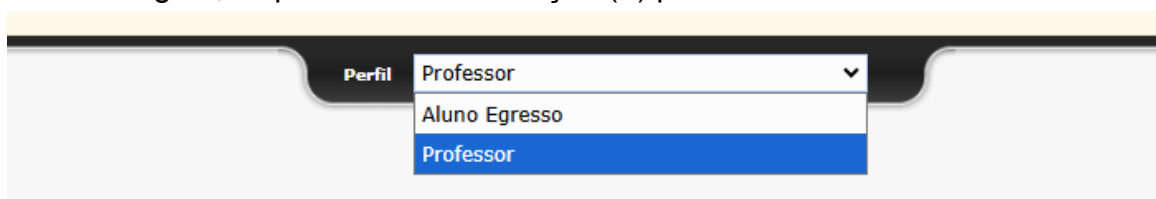


Figura 1 – Seleção de perfil no topo da página (tela ilustrativa).

### Perfil de acesso

**Estudantes de graduação e de pós-graduação** acessam com o login do e-Campus de aluno.

**Comunitários (lideranças da comunidade externa)** precisam ter **Cadastro Prévio** no e-Campus antes de submeter e manter os dados atualizados.

Se o seu perfil não exibir o menu de submissão de projetos, entre em contato com a PROEXT antes do fim do prazo.

O formulário possui **cinco abas**: Identificação do Projeto, Descrição, Equipe de Execução, Cronograma de Atividades e Documentos. As demais abas só são liberadas depois que a primeira é salva.

### 6.2 Aba 1 – Identificação do Projeto

#### Parte A – Dados iniciais

Preencha os campos obrigatórios (marcados com \*):

**Programa:** selecione o programa **PAREC correspondente ao semestre** da proposta (2027/1 na 1ª chamada; 2027/2 na 2ª chamada). Atenção para não escolher um programa de outra modalidade ou de outro período.

**Título:** título completo e definitivo da proposta (é o que constará nos resultados e nos certificados).

**Área:** área temática principal da Política Nacional de Extensão.

**Entidade e/ou Instituições parceiras:** instituições, órgãos, associações ou coletivos parceiros.

**Público e/ou comunidade-alvo:** descreva o público externo à UFAM. **Propostas voltadas apenas ao público interno são eliminadas.**

**Local de desenvolvimento da ação:** localidade, bairro, comunidade ou município.

**Número estimado de pessoas beneficiadas:** estimativa numérica do público externo atendido.

**Período de realização:** informe as **datas reais do curso ou evento**, dentro do semestre letivo escolhido e de acordo com o calendário acadêmico. Se a data mudar depois, será preciso abrir chamado no CTIC.

**Duração:** selecione **6 meses** (vigência semestral), mesmo que o curso ou evento dure poucos dias.

**Vinculado a programa de extensão institucionalizado?** Marque Sim ou Não. Se Sim, indique o programa e anexe a anuência do(a) coordenador(a) do programa na aba Documentos.

**Vinculada à creditação da extensão (Curricularização)?** Marque Sim ou Não. Se Sim, indique o curso e anexe a portaria de aprovação do PPC reformulado (consulte o Painel da Curricularização da PROEG).

**Articulado com atividade de pesquisa? e Relacionada à extensão inovadora?** Marque Sim ou Não e, se Sim, especifique.

Submeter Projeto

**Identificação do Projeto**

Programa: \*  
PACF 2030-01

Título: \*

Área: \*  
Selecione uma opção

Entidade e/ou Instituições parceiras: \*

Público e/ou comunidade-alvo: \*

Local de desenvolvimento da ação: \*

Número estimado de pessoas beneficiadas: \*

Período de realização (curso ou evento): **PAREC**  
04/01/2027 00:00 a 30/06/2027 00:00

Duração:  
☒ 6 meses ☐ 12 meses

Vinculado a algum programa de extensão institucionalizado? ☐ Sim ☐ Não  
Se sim, qual? Selecione uma opção

A ação está vinculada a creditação da extensão (Curricularização)? ☐ Sim ☐ Não  
Se sim, qual?

Articulado com atividade de pesquisa? ☐ Sim ☐ Não  
Se sim, qual?

A ação está relacionada à extensão inovadora? ☐ Sim ☐ Não  
Se sim, qual?

\*Campos Obrigatórios

Voltar Salvar

Figura 2 – Aba Identificação do Projeto, Parte A (tela ilustrativa, ambiente de testes).

## IMPORTANTE

Depois de preencher a Parte A, clique em **Salvar** no rodapé da página. Isso cria o registro da proposta, libera as demais abas e exibe novos blocos na própria aba de Identificação.

### Parte B – Informações complementares e alinhamento institucional

Após o primeiro salvamento, role a página para baixo e preencha:

**Concorrência às bolsas / execução voluntária:** o PAREC **não concede bolsa nem recurso financeiro**. Se o formulário exigir resposta nesses campos, marque **Ampla Concorrência** e **Sim** para execução voluntária.

**Interdisciplinaridade:** indique se há integração entre áreas do conhecimento (critério C).

**O projeto contempla bolsista de Política Afirmativa?** Marque **Não** (não há bolsistas no PAREC).

### Gratuidade obrigatória

O PAREC só aceita ações **gratuitas**, sem cobrança de inscrição, sem aporte financeiro externo e sem doação de material. Proposta com previsão de cobrança ou recurso externo **não pode ser inscrita** nesta modalidade.

Deseja concorrer às bolsas de:

☐ Ampla Concorrência ☐ Políticas Afirmativas ⓘ

Em caso de aprovação no mérito e não contemplação com bolsa, opto pelo desenvolvimento da ação na modalidade voluntária, ciente das condições e normas vigentes:

☐ Sim ☐ Não

Há integração das diferentes áreas do conhecimento (interdisciplinaridade) ?

☐ Sim ☐ Não

O projeto contempla bolsista de Política Afirmativa? ?

☐ Sim ☐ Não

**Metas dos ODS contemplada:** ⓘ

- ☐ Erradicação da pobreza
- ☐ Fome zero e agricultura sustentável
- ☐ Saúde e Bem-Estar
- ☐ Educação de qualidade
- ☐ Igualdade de gênero
- ☐ Água potável e saneamento
- ☐ Energia limpa e acessível
- ☐ Trabalho decente e crescimento econômico
- ☐ Indústria, inovação e infraestrutura
- ☐ Redução das desigualdades
- ☐ Cidades e comunidades sustentáveis
- ☐ Consumo e produção responsáveis
- ☐ Ação contra a mudança global do clima
- ☐ Vida na água
- ☐ Vida terrestre
- ☐ Paz, justiça e instituições eficazes
- ☐ Parcerias e meios de implementação
- ☐ Equidade étnico-racial

Figura 3 – Concorrência, interdisciplinaridade e Metas dos ODS (tela ilustrativa).

**Metas dos ODS contempladas:** marque todos os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável com os quais o projeto dialoga de fato (a lista inclui também Equidade étnico-racial). O alinhamento aos ODS é o critério H.

**Área Temática da Política Nacional de Extensão:** Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e Produção; Trabalho.

**Diretrizes da Extensão Universitária em Participação Social (PEX-PS):** marque as diretrizes efetivamente trabalhadas (ex.: participação social, interação dialógica, interdisciplinaridade, impacto na formação do estudante, impacto e transformação social).

The screenshot shows a web form with two main sections, each with a title and an information icon (i).

**Área Temática da política Nacional de Extensão:**

- ☐ Comunicação
- ☐ Cultura
- ☐ Direitos Humanos e Justiça
- ☐ Educação
- ☐ Meio Ambiente
- ☐ Saúde
- ☐ Tecnologia e Produção
- ☐ Trabalho

**Diretrizes da Extensão Universitária em Participação Social (PEX-PS):**

- ☐ Participação Social como direito e autonomia
- ☐ Redução das desigualdades e justiça econômica e social
- ☐ Valorização da diversidade cultural e regional
- ☐ Direito à informação e linguagem acessível
- ☐ Respeito à dimensão socioambiental
- ☐ Fortalecimento do Pacto Federativo
- ☐ Transformações tecnológicas e digitalização
- ☐ Interação Dialógica
- ☐ Interdisciplinaridade e interprofissionalidade
- ☐ Valorização da curricularização da Extensão
- ☐ Participação de pós-graduandos e produção acadêmica
- ☐ Impacto na formação do estudante
- ☐ Impacto e transformação social

\*Campos Obrigatórios

At the bottom right, there are two buttons: **Voltar** and **Salvar**.

Figura 4 – Área Temática e Diretrizes PEX-PS (tela ilustrativa).

Ao concluir, clique novamente em **Salvar** antes de mudar de aba.

## 6.3 Aba 2 – Descrição

Insira a fundamentação teórica e metodológica. Respeite os limites de caracteres (com espaços) de cada campo:

| Campo                   | Limite    | O que escrever                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumo *                | até 2.000 | Síntese com contexto, objetivo, público-alvo, metodologia e impacto esperado.                                                                                                                                                |
| Introdução *            | até 8.000 | Contextualização do problema, justificativa e relevância social.                                                                                                                                                             |
| Objetivo Geral *        | até 250   | Descrição clara e sucinta do resultado pretendido.                                                                                                                                                                           |
| Objetivos Específicos * | até 400   | Metas intermediárias para alcançar o objetivo geral.                                                                                                                                                                         |
| Metodologia *           | até 8.000 | Informe o tipo de ação (curso ou evento), a programação, a carga horária total, a forma (presencial ou híbrida, no caso de cursos), como o público externo será mobilizado e como a participação será avaliada e registrada. |
| Referências *           | até 4.000 | Referências que fundamentam a proposta.                                                                                                                                                                                      |
|                         |           |                                                                                                                                                                                                                              |

Submeter Projeto

Identificação do Projeto Descrição Equipe de Execução Cronograma de Atividades Documentos

Resumo (até 2000 caracteres com espaço): \*

Introdução (até 8000 caracteres com espaço): \*

Objetivo Geral (até 250 caracteres com espaço): \*

Objetivo Específicos (até 800 caracteres com espaço): \*

Metodologias (até 6000 caracteres com espaço): \*

Referências (até 4000 caracteres com espaço): \*

\*Campos obrigatórios

Voltar Salvar

Figura 5 – Aba Descrição (tela ilustrativa).

## Dica

Redija os textos em um editor à parte e cole no sistema. Assim você controla o limite de caracteres e não perde o conteúdo se a sessão expirar. Clique em **Salvar** ao final.

### 6.4 Aba 3 – Equipe de Execução

Informe o **CPF ou nome** do integrante e clique na lupa de busca.

No campo **Atividade** (até 140 caracteres), descreva o que a pessoa fará no projeto.

Selecione a **Função** (Coordenador, Vice-coordenador, Colaborador, Palestrante, Discente etc.).

Informe a **CH Total**: carga horária total da pessoa em todo o período do projeto, e não a carga semanal. Informe as horas que cada pessoa dedicará à organização e à realização da ação.

Clique em **Adicionar** e repita para cada integrante.

Submeter Projeto

Identificação do Projeto Descrição **Equipe de Execução** Cronograma de Atividades Documentos

CPF/Nome: \*  Informe o CPF para pesquisar

Atividade:  Max: 140 caracteres

Função: \*  Selecione uma opção

CH Total:

\*Campos Obrigatórios

| # | Nome                 | CPF        | Unidade / Departamento / Curso | Dados Pessoais Sensíveis                                                            | Categoria              | Função         | Carga Horária | Excluir                                                                               |
|---|----------------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | BRENDA COSTA LIMA    | [REDACTED] | Pró-Reitoria de Extensão       |  | Técnico Administrativo | Colaborador(a) | 960           |  |
| 2 | JOSAFA DA SILVA LIMA | [REDACTED] | Pró-Reitoria de Extensão       |  | Técnico Administrativo | Coordenador    | 192           |  |

Figura 6 – Aba Equipe de Execução (tela ilustrativa; dados pessoais ocultados).

### ATENÇÃO – ÍCONE DE ALERTA (triângulo amarelo) NA EQUIPE



Se aparecer um triângulo amarelo na coluna Dados Pessoais Sensíveis ao lado de um integrante, o cadastro dessa pessoa está incompleto ou desatualizado. Enquanto houver alerta, o sistema bloqueia o envio da submissão.

**O que fazer:** o próprio integrante deve acessar o e-Campus e ir em **Módulo Pesquisa e Extensão > Programas de Extensão > Atualização de Dados do Membro**, preencher os campos obrigatórios, aceitar o termo de tratamento de dados (LGPD) e clicar em **Atualizar**. Quando o cadastro está completo, aparece um sinal de visto verde.

**Cadastro do Membro**

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome Completo: JOSAFIA DA SILVA LIMA

Idade: 40 anos

Nacionalidade: \* BRASILEIRO(A)

Etnia/Raça: \*

Orientação Sexual: \*

Identidade de Gênero: \*

Nível de Formação: \*

PCD: \*

\* Campos Obrigatórios

Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais sensíveis pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM), exclusivamente para fins de cadastro, gestão e acompanhamento das ações de extensão, bem como para a produção de indicadores de avaliação da política extensionista e das ações afirmativas institucionais. Estou ciente de que o tratamento observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), com uso restrito, seguro e transparente, sendo possível revogar este consentimento a qualquer momento, nos termos da lei. Ao manifestar meu aceite, concito de forma livre, informada e inequívoca com o tratamento dos dados para as finalidades acima descritas.

Atualizar

Figura 7 – Tela Atualização de Dados do Membro (tela ilustrativa).

## Regras de equipe do PAREC

- **Podem coordenar:** docentes da UFAM (de carreira, substitutos, visitantes ou voluntários), técnicos(as)-administrativos(as) em efetivo exercício, **estudantes de graduação ou pós-graduação** regularmente matriculados e **comunitários** (por meio de suas lideranças).
- **Coordenador(a) estudante de graduação:** cumprir a Resolução CEI 02/2012 e ter um servidor **efetivo** da UFAM na equipe.
- **Coordenador(a) estudante de pós-graduação:** cumprir a Resolução CEI 03/2012 e ter um servidor **efetivo** da UFAM na equipe.
- **Coordenador(a) comunitário:** cumprir a Resolução CEI 014/2013 e ter um servidor **efetivo** da UFAM na equipe.
- Quando a coordenação for de estudante, o acompanhamento cabe ao(à) **vice-coordenador(a)**, docente ou técnico(a) do quadro da UFAM. Recomenda-se cadastrar esse(a) servidor(a) na função de **Vice-coordenador**.
- A ação deve ser executada preferencialmente com discentes da UFAM; discentes voluntários de outras instituições são permitidos, desde que os da UFAM sejam maioria.
- Palestrantes, colaboradores externos e demais participantes sem cadastro precisam de **Cadastro Prévio** no e-Campus para constarem no relatório e receberem certificado.

## 6.5 Aba 4 – Cronograma de Atividades

- Descreva cada atividade ou meta no campo **Atividade** (até 255 caracteres) e clique em **Adicionar**.
- Marque os meses em que cada atividade ocorrerá. No PAREC, marque os meses de preparação, realização e avaliação do curso ou evento dentro do semestre.
- O cronograma deve dialogar com a metodologia descrita na aba Descrição (o critério de Viabilidade técnica avalia essa coerência).

| # | Atividade    | Out/2026                            | Nov/2026                            | Dez/2026                            | Jan/2027                 | Fev/2027                 | Excluir |
|---|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|
| 1 | Planejamento | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 2 | Execução     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 3 | Levantamento | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |

Figura 8 – Aba Cronograma de Atividades (tela ilustrativa).

## 6.6 Aba 5 – Documentos

1. No campo **Tipo**, selecione o tipo de documento.
2. Em **Documento**, clique em **Escolher arquivo**. Formatos aceitos: **PDF ou JPG**, com **tamanho máximo de 2 MB** por arquivo.
3. Clique em **Adicionar**. Confira na lista se cada arquivo abre corretamente (ícone Visualizar) e está legível e assinado.

Anexe os documentos listados na seção 5 deste manual. Os modelos estão em <https://proext.ufam.edu.br/formularios-proext.html>.

| # | Documento                                               | Visualizar | Excluir |
|---|---------------------------------------------------------|------------|---------|
| 1 | Anuência do coordenador do programa (quando necessário) |            |         |
| 2 | Anuência da comunidade                                  |            |         |
| 3 | Termo de compromisso da vice coordenação                |            |         |

Figura 9 – Aba Documentos e botão Enviar Submissão (tela ilustrativa).

## Documentos não podem ser incluídos depois

O edital não admite juntada posterior de documentos obrigatórios, nem na fase de recurso. Proposta sem a documentação completa é declarada **Não Recomendada**.

## 6.7 Envio da submissão e conferência do status

Com as cinco abas preenchidas e salvas, clique em **Enviar Submissão** (ao final da aba Documentos). Se faltar algum item, o sistema exibe uma mensagem em vermelho indicando a aba a corrigir.

1 Selezione o tipo de concorrência de bolsa na aba 'Identificação do Projeto'.

### Submeter Projeto

**Identificação do Projeto**
Descrição
Equipe de Execução
Cronograma de Atividades
Documentos

Programa: \*

2030 teste

Figura 10 – Exemplo de mensagem de erro na submissão (tela ilustrativa).

Para confirmar o envio, volte a **Módulo Pesquisa e Extensão > Programas de Extensão > Projetos** e confira a coluna **Status**:

| Status        | Significado                                | O que fazer                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Em Elaboração | A proposta foi salva, mas não foi enviada. | Permite Exibir, Editar e Deletar. Conclua as abas e clique em Enviar Submissão. Proposta que permanecer Em Elaboração após o prazo não participa da seleção. |
| Submetido     | A proposta foi enviada para avaliação.     | Permite apenas Exibir. O projeto recebe um número (ex.: 00015/2027/01) e as colunas Avaliação Comitê e Avaliação Proext passam a mostrar o andamento.        |

Selecione uma opção

Número Título

Buscar

| Projeto       | Título                                                | Última Atualização    | Status        | Avaliação Comitê | Avaliação Proext | Exibir | Editar | Deletar |
|---------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|------------------|------------------|--------|--------|---------|
| 00001/2023/02 | Teste1                                                | 14/08/2023 - 07:52:48 | Submetido     |                  |                  |        |        |         |
|               | LIGA OFICIAL                                          | 22/08/2026 - 11:02:14 | Em Elaboração |                  |                  |        |        |         |
|               | Investindo em conhecimento                            | 09/02/2026 - 08:21:30 | Em Elaboração |                  |                  |        |        |         |
| 00015/2026/01 | Estratégias para Amenizar os Sintomas da Fibromialgia | 17/03/2026 - 07:53:47 | Submetido     | Recomendado      | Não Recomendado  |        |        |         |
|               | Estratégias para Amenizar os Sintomas da Fibromialgia | 25/02/2026 - 14:30:06 | Em Elaboração |                  |                  |        |        |         |
|               | d                                                     | 28/09/2026 - 07:21:15 | Em Elaboração |                  |                  |        |        |         |
| 00001/2040/01 | Como submeter um projeto via ecapus                   | 09/02/2026 - 07:21:42 | Submetido     |                  |                  |        |        |         |
|               | cccdscds                                              | 21/08/2026 - 07:16:07 | Em Elaboração |                  |                  |        |        |         |
|               | A arte de amar                                        | 21/08/2026 - 08:02:39 | Em Elaboração |                  |                  |        |        |         |
| 00002/2040/01 | A                                                     | 21/08/2026 - 09:55:54 | Submetido     |                  |                  |        |        |         |

Figura 11 – Listagem de projetos: compare os status Submetido e Em Elaboração (tela ilustrativa).

## Guarde o número do projeto

Anote o número gerado pelo e-Campus. É por ele que a proposta é identificada nas listas de resultado preliminar e final publicadas no site da PROEXT.

## 7. COMO A PROPOSTA SERÁ AVALIADA

A análise de mérito é feita pelo Comitê de Extensão (COMEX) da unidade; a análise documental, pelo responsável pelo PAREC/DPROEX/PROEXT. Cada critério vale de 0 a 5 pontos, **sem peso. Nota máxima: 50. Recomendada: nota igual ou superior a 25.**

| Critério                                                       | Pontuação |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| A – Relevância social                                          | 0 a 5     |
| B – Clareza dos objetivos e metodologia                        | 0 a 5     |
| C – Interdisciplinaridade                                      | 0 a 5     |
| D – Curricularização da extensão                               | 0 a 5     |
| E – Adequação à área temática da Política Nacional de Extensão | 0 a 5     |
| F – Articulação ensino-pesquisa-extensão-inovação              | 0 a 5     |
| G – Viabilidade técnica                                        | 0 a 5     |
| H – Contribuição aos ODS                                       | 0 a 5     |
| I – Articulação com a Política de Extensão da UFAM             | 0 a 5     |
| J – Vinculação a Programa de Extensão Institucionalizado       | 0 a 5     |
| Total                                                          | 50        |

### Onde a proposta ganha pontos

Deixe explícito o envolvimento direto do público externo e a gratuidade da ação.  
Cursos precisam ter critérios de avaliação definidos e carga horária entre 8 e 360 horas.

## 8. DEPOIS DA SUBMISSÃO

| Etapa                                   | 2027/1                    | 2027/2                    | Onde           |
|-----------------------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|
| Submissão das propostas                 | 01/10 a<br>30/10/2026     | 01/03 a<br>31/03/2027     | e-Campus       |
| Análise (COMEX e PROEXT)                | 01/11 a<br>14/11/2026     | 01/04 a<br>14/04/2027     | e-Campus       |
| Resultado preliminar                    | 17/11/2026                | 19/04/2027                | Site da PROEXT |
| Recursos                                | 18/11 a<br>19/11/2026     | 20/04 a<br>22/04/2027     | SEI            |
| Julgamento dos recursos                 | 11/12/2026                | 05/05/2027                | Reunião da CEI |
| Resultado final                         | 15/12/2026                | 10/05/2027                | Site da PROEXT |
| Execução                                | Semestre letivo<br>2027/1 | Semestre letivo<br>2027/2 | Unidades       |
| Relatório final e cadastro de discentes | 01/07 a<br>30/07/2027     | 05/01 a<br>15/02/2028     | e-Campus       |
| Ajustes do relatório (se houver)        | 16/08 a<br>21/08/2027     | 04/03 a<br>10/03/2028     | e-Campus       |
| Homologação do relatório                | 15/09/2027                | 15/04/2028                | CEI            |
| Emissão de certificados                 | a partir de<br>01/10/2027 | a partir de<br>15/05/2028 | e-Campus       |
|                                         |                           |                           |                |

- **Recurso:** exclusivamente via **SEI**, direcionado à unidade PROEXT, assinado pelo(a) proponente, no prazo do cronograma. O recurso não serve para anexar documentos que faltaram.
- **Início da execução:** somente após a publicação do resultado final homologado pela Câmara de Extensão e Interiorização (CEI).
- **Alterações** durante a execução devem ser comunicadas à PROEXT.
- **Divulgação:** a identidade visual e a menção à PROEXT são obrigatórias em todo material do projeto.
- Não há recurso financeiro no PAREC. O resultado final traz uma lista única de projetos aprovados.
- Mudança de data do curso ou evento: abrir chamado no **CTIC** para a alteração no sistema.
- Se a ação não for realizada, o(a) coordenador(a) deve enviar ofício via SEI à Secretaria da Câmara de Extensão (CEI), solicitando o cancelamento com justificativa.

## 8.1 Relatório final e certificação

- Prazo: até **30 dias após o encerramento do período acadêmico** (datas no quadro acima), via e-Campus. Perder o prazo gera **pendência** na modalidade e atrasa a certificação.
- Enviar: **Relatório Final**; relatos de experiência assinados de **pelo menos 50% dos discentes** da equipe; relatos assinados de **no mínimo 4 comunitários** (podem ser gravados; se veiculados em mídia digital, anexar PDF com o meio, a data e o link).
- Não valem como relato: lista de nomes, lista de frequência, lista de avaliação, carimbos ou similares.
- **Planilha dos participantes** (modelo em <https://proext.ufam.edu.br/relatorio-final-ecampus.html>): necessária para certificar o público. Siga a orientação da PROEXT sobre o momento de inserção (o edital prevê a inserção após a decisão da CEI que homologa o relatório).
- Certificados são emitidos no e-Campus após a aprovação do relatório pela CEI e usam os dados do cadastro; confira-os com atenção. Discentes finalistas podem pedir certificação antecipada via SEI.

## 9. CHECKLIST FINAL ANTES DE ENVIAR

- ☐ Ação gratuita, sem cobrança de inscrição, patrocínio ou doação de material.
- ☐ Público externo envolvido diretamente.
- ☐ Tipo de ação correto: curso (8 a 360 h) ou evento (ações com menos de 8 h são eventos).
- ☐ Programa PAREC do semestre correto e datas reais do curso/evento no período de realização.
- ☐ Coordenador(a) estudante ou comunitário: servidor efetivo da UFAM na equipe (vice-coordenação).
- ☐ Nenhum integrante com triângulo amarelo na aba Equipe.
- ☐ Termo de compromisso (Anexo II) assinado, com o semestre indicado.
- ☐ Anuência da chefia (servidores) ou comprovante de matrícula (estudantes) anexado (PDF ou JPG, até 2 MB).
- ☐ Status “Submetido” conferido na listagem de projetos.

## DÚVIDAS

Consulte o Edital N° 004/2027 – PROEXT (PAREC) e os formulários em <https://proext.ufam.edu.br>. Dúvidas sobre a modalidade devem ser encaminhadas pelo e-mail **ufamparec@ufam.edu.br**.



**UFAM**

Pró-Reitoria  
de Extensão  
**PROEXT**

---