



**RESOLUÇÃO Nº 019/2012-COU**

**CERTIDÃO**

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, nesta Reitoria e no site <http://www.scs.uem.br>, no dia 4/3/2013.

**Aprova o Regulamento para Criação e Implantação de Núcleos na Universidade Estadual de Maringá.**

Isac Ferreira Lopes,  
Secretário.

Considerando o disposto no **Processo nº 1.394/1985-PRO - volumes 1 a 3**;  
considerando o disposto no Parecer nº 402/2008-PJU;  
considerando o disposto no Relatório Final da Comissão Instituída pela Portaria nº 1.341/2008-GRE;  
considerando o disposto no Inciso IX do Artigo 11 do Estatuto da Universidade Estadual de Maringá;  
considerando o disposto no Parecer nº 007/2012-PLAN,

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO APROVOU E EU, REITOR, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Aprovar o **Regulamento para Criação e Implantação de Núcleos** da Universidade Estadual de Maringá, conforme Anexo, parte integrante desta resolução.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 12 de novembro de 2012.

Júlio Santiago Prates Filho,  
**Reitor.**

**ADVERTÊNCIA:**

O prazo recursal termina em 11/3/2013. (Art. 95 - § 1º do Regimento Geral da UEM)



## ANEXO

### REGULAMENTO PARA CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NÚCLEOS

#### CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO

**Art. 1º** Núcleos são agrupamentos de pessoas qualificadas, competentes, com experiência na área específica de conhecimento de uma ou mais unidades, subunidades e demais órgãos em torno de atividades de caráter multi, pluri, inter ou transdisciplinares.

**§ 1º** Os núcleos visam a interação e articulação de idéias e de experiências teórico-práticas, que permitam a efetiva integração de esforços voltados à compreensão, a produção e a divulgação do conhecimento visando a transformação da realidade.

**§ 2º** Entende-se por multi, pluri, inter e transdisciplinares:

I - multidisciplinar é a justaposição de disciplinas, sem necessariamente a comunicação entre elas;

II - pluridisciplinar é a justaposição de diversas disciplinas situadas, em geral, no mesmo nível hierárquico e agrupadas de modo que apareçam as relações existentes entre elas. Há cooperação entre as disciplinas, mas elas não se articulam necessariamente de maneira coordenada, num processo contínuo;

III - interdisciplinar é a interação entre duas ou mais disciplinas, desde simples comunicação entre elas, quanto da troca de conceitos e métodos. Estabelecendo uma relação de reciprocidade, mutualidade e simultaneidade de forma a fortalecer o trabalho de equipe;

IV - transdisciplinar é a interação entre as disciplinas, de modo que possa haver uma unidade plural de conhecimentos. Incita a amplitude, pois é tudo aquilo que está entre, através e além das disciplinas. Propõe uma metodologia que aponta um caminho voltado à compreensão do todo complexo do conhecimento de forma mais completa.

**§ 3º** Os núcleos somente podem ser institucionalizados quando estiverem previamente consolidados como grupo ou existirem como programa.

**§ 4º** Os núcleos devem desenvolver um conjunto de ações integradas na forma de programas e grupos institucionais, de projetos de ensino, de pesquisa, de extensão e de prestação de serviços, de acordo com as normas e legislação vigentes.

**§ 5º** A celebração e execução de contratos, de convênios, de acordos, de ajustes ou outros instrumentos congêneres, nos projetos do núcleo ou a ele vinculados dependem de prévia aprovação do plano de trabalho atendendo a legislação que regulamenta a matéria.

.../



§ 6º Os núcleos devem dispor dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, formalizados institucionalmente.

§ 7º Os núcleos são acompanhados pela Coordenadoria de Sistemas e Métodos (CSM) da Assessoria de Planejamento (ASP), que conta com um Comitê de Núcleos e Programas (CNP).

I - A CSM é responsável pela análise e instrução dos aspectos normativos e técnicos (regulamento, nomenclatura, sigla), bem como pela criação e manutenção de banco de dados.

II - O CNP é responsável pela análise de viabilidade, de operacionalidade das propostas de criação de núcleos, de análise das alterações no plano de trabalho e de avaliação dos relatórios anual e final de suas atividades.

## **CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO E TRAMITAÇÃO**

**Art. 2º** A criação ou extinção de núcleos cabe ao Conselho Universitário (COU).

**Art. 3º** As propostas de criação de núcleos devem ser previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**Art. 4º** Para a criação do núcleo o proponente deve apresentar proposta com plano de trabalho (Anexo I) e Minuta de Regulamento (Anexo II) conforme as instruções do Artigo 9º da presente resolução.

**Parágrafo único.** O plano de trabalho deve ser elaborado com a observância dos princípios da administração pública.

**Art. 5º** Podem ser membros dos núcleos:

I - docentes e técnicos universitários da UEM em exercício ou aposentados;

II - docentes/pesquisadores vinculados a outras instituições nacionais ou estrangeiras desde que não excedam em um terço o número de docentes da UEM pertencentes ao núcleo;

III - alunos de graduação ou de pós-graduação da UEM ou de outras instituições nacionais públicas ou estrangeiras e profissionais portadores de diploma de curso superior.

§ 1º Técnicos universitários em exercício podem articular integralmente ou parcialmente dos núcleos, com anuência do órgão de lotação, permanecendo com a lotação de origem, e posterior deliberação da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários (PRH) de acordo com a expansão do quadro geral do Estado.

§ 2º Representantes de instituições estrangeiras devem cumprir a legislação em vigor para o desenvolvimento das atividades e permanência dos mesmos na UEM.

**Art. 6º** O núcleo tem um conselho ou câmara, coordenação, coordenação-adjunta, atividades discentes e atividades de secretaria e outros.

§ 1º São opcionais na constituição da organização: o coordenador-adjunto e as atividades discentes.

.../



§ 2º Havendo a necessidade de ampliar a forma de organização do núcleo, cabe ao CNP tal definição.

**Art. 7º** O coordenador e o vice-coordenador do núcleo são eleitos pelos seus membros e nomeados pelo reitor.

§ 1º O coordenador fica responsável pelo núcleo e suas atribuições devem estar detalhadas no regulamento próprio conforme Artigo 9º, Inciso II (Anexo II).

~~§ 2º O coordenador e coordenador adjunto devem ser docentes doutores do quadro permanente da UEM com experiência comprovada nas atividades propostas pelo núcleo.~~

§ 2º O coordenador e coordenador-adjunto devem ser doutores do quadro permanente da UEM com experiência comprovada nas atividades propostas pelo núcleo.

§ 3º O coordenador e coordenador-adjunto não recebem função gratificada pelo desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 8º** O núcleo deve ser vinculado ao centro que atenda a afinidade entre as finalidades de natureza acadêmica, científica e administrativa dos mesmos.

§ 1º O coordenador do núcleo deve apresentar o Termo de Concordância de vinculação ao centro de acordo com o modelo apresentado no Anexo III.

§ 2º O docente ou técnico universitário, autorizado pelo órgão a que estiver vinculado para participar do núcleo, permanece na sua lotação de origem, apresentando anualmente ao mesmo os planos de atividades nos moldes da legislação em vigor.

§ 3º O proponente deve anexar à proposta, a autorização expedida pelos órgãos envolvidos quanto à liberação temporária de recursos humanos, da infraestrutura física, de bens e de equipamentos patrimoniais.

**Art. 9º** Para a criação do núcleo o proponente deve apresentar os seguintes documentos:

I - proposta de criação (Anexo I):

- a) identificação;
- b) histórico documentado do trabalho realizado pela equipe proponente;
- c) caracterização da multi, pluri, inter ou transdisciplinaridade;
- d) - plano de trabalho (para dois anos) contendo:
  - d.1 - objetivo;
  - d.2 - justificativa;
  - d.3 - atividades propostas;
  - d.4 - recursos disponíveis a serem utilizados;
  - d.5 - recursos a serem viabilizados;
  - d.6 - resultados esperados.
- e) identificação dos projetos, dos grupos e dos programas vinculados;
- f) identificação dos convênios e contratos firmados.

II - minuta de regulamento do núcleo, observando-se o seguinte roteiro mínimo, (Anexo II):

- Capítulo I - Das Finalidades;
- Capítulo II - Da Organização;

.../





- Capítulo III - Das Competências;
- Capítulo IV - Das Disposições Finais e Transitórias.

**Art. 10.** A proposta deve ser apresentada pelo proponente à CSM, para análise preliminar quanto ao seu enquadramento às normas da presente resolução e para:

- I - abertura de processo;
- II - encaminhamento ao CNP para análise da proposta e emissão de parecer;
- III - encaminhamento ao departamento e ao centro do proponente para análise e deliberação da proposta;
- IV - encaminhamento à Reitoria (REI) para deliberação pelo Conselho de Administração (CAD) dos aspectos administrativos e financeiros, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEP) dos aspectos relativos ao ensino, a pesquisa, a extensão e a prestação de serviços, pelo COU para criação do núcleo.

### **CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

**Art. 11.** Os núcleos são acompanhados pela CSM, por meio do CNP que é responsável pela análise e avaliação dos **relatórios anual e final de atividades**, bem como das propostas de alteração do plano de trabalho.

**Art. 12.** **Ao final de dois anos**, o núcleo, por meio de seu coordenador, deve apresentar **relatório de avaliação** (Anexo IV), bem como o **plano de trabalho** para o próximo período à CSM.

§ 1º A elaboração do relatório de avaliação cabe ao coordenador do núcleo, com a participação dos demais componentes.

§ 2º A CSM encaminha o relatório de avaliação ao CNP para emissão de parecer e, posteriormente, ao centro a que estiver vinculado para avaliação e deliberação.

§ 3º O novo plano de trabalho deve ser analisado pelo comitê e segue as normas estabelecidas nesta resolução.

**Art. 13.** As alterações no plano de trabalho devem ser regularizadas junto à CSM, e após a análise e avaliação pelo comitê são encaminhadas à unidade administrativa a que estiver vinculado o proponente, ouvido os órgãos pertinentes, para aprovação.

**Art. 14.** O núcleo pode ser extinto mediante as seguintes condições:

- I - por deliberação dos seus membros;
- II - encerramento de todas as atividades propostas;
- III - desativação dos projetos vinculados ao núcleo;
- IV - inviabilidade de prosseguimento das atividades;
- V - não apresentação de relatório de atividades no prazo estabelecido.

.../



§ 1º No caso dos Incisos I, II, III e IV, o coordenador deve encaminhar à CSM o pedido de extinção do núcleo, juntamente com justificativa circunstanciada e relatório das atividades desenvolvidas, que o encaminha ao órgão vinculado para deliberação.

§ 2º A desativação dos projetos propostos no plano de trabalho do núcleo e a não apresentação de novas propostas no período de 90 dias implica em sua extinção.

§ 3º Pelo não cumprimento do Inciso V do presente artigo, a extinção do núcleo pode ser efetivada mediante análise do CNP e deliberação do órgão a que estiver vinculado.

§ 4º Em caso de extinção do núcleo a CSM faz o registro no banco de dados.

**Art. 15.** A CSM é responsável pela manutenção de banco de dados relativo às informações dos núcleos institucionalizados.

#### **CAPÍTULO IV DAS EXCEPCIONALIDADES**

**Art. 16.** Proposta de criação de núcleo de relevante interesse institucional que depender, unicamente, de recursos da Universidade para a sua efetivação, deve ser encaminhada pela CSM ao comitê e após, aos conselhos pertinentes para deliberação dos aspectos da relevância didático-pedagógicos (CEP), dos aspectos administrativos e financeiros (CAD) e dos aspectos orçamentários (COU).

**Parágrafo único.** A relevância de interesse institucional deve ser plenamente justificada, de acordo com a presente resolução.

**Art. 17.** Em casos excepcionais de necessidade de recursos financeiros e materiais, plenamente justificada, o coordenador do núcleo deve encaminhar a solicitação ao respectivo centro, que após analisada, é remetida ao CAD para parecer e ao COU para deliberação.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 18.** Os núcleos criados anteriormente a este regulamento têm 120 dias para se adequarem a presente resolução.

**Parágrafo único.** Devem ser respeitados os prazos legais para a apresentação de relatórios e solicitações de novos planos de trabalho.

**Art. 19.** A implantação em meio eletrônico do Sistema de Gerenciamento de Núcleos e Programas (SGNP) deve ocorrer no prazo máximo de doze meses.

**Art. 20.** Após a criação do sistema, os procedimentos mencionados nos Artigos 9º e 10 devem ser realizados por meio eletrônico, junto ao SGNP.

**Art. 21.** Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Universitário.

.../



## ANEXO I

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE NÚCLEOS

*A proposta deve conter as informações necessárias a sua compreensão. O formulário pede o mínimo a ser informado, podendo o proponente acrescentar outros elementos que julgue extremamente importantes e pertinentes à análise, evitando, naturalmente, o excesso de documentos.*

*Solicita-se que os itens sejam apresentados conforme a ordem estabelecida no formulário.*

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

**Nomenclatura:**

*Para identificação a palavra núcleo sempre deve iniciar a nomenclatura.*

**Sigla (sugestão):**

**Vinculação  
Institucional:**

*O núcleo deve estar vinculado a um órgão com o qual as suas finalidades são compatíveis.*

#### 2. HISTÓRICO DOCUMENTADO DO TRABALHO REALIZADO PELA EQUIPE PROPONENTE

--

#### 3. CARACTERIZAÇÃO DA MULTI, PLURI, INTER OU TRANSDISCIPLINARIDADE

--

.../







**4.4 - RECURSOS DISPONÍVEIS A SEREM UTILIZADOS**

**4.4.1. Recursos humanos:**

*Informar quais os membros e suas funções no núcleo e suas respectivas lotações.  
O núcleo que necessitar de recursos humanos de órgão específico deve anexar o documento que autoriza a sua liberação.*

**4.4.2. Recursos materiais:**

*Informar os recursos materiais disponíveis ao desenvolvimento do núcleo (ex. computador, equipamentos).  
Em caso de recursos materiais pertencentes a órgão específico deve anexar o documento que autoriza a sua disponibilização.*

**4.4.3. Recursos financeiros:**

*Informar os recursos financeiros disponíveis ao desenvolvimento do núcleo (ex. fonte de projetos, convênios, prestação de serviços, bolsas ...).*

**4.4.4. Infraestrutura:**

*Descrever o espaço físico a ser utilizado.  
O núcleo que necessitar de espaço físico específico no decorrer de sua vigência deve anexar o documento que autoriza a sua utilização.*

**4.5 - RECURSOS A SEREM VIABILIZADOS**

ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR	FONTE
Diárias		
Material de consumo		
Passagens e despesas com locomoção		
Serviços de terceiros - pessoa física		
Serviços de terceiros - pessoa jurídica		
Obras		
Equipamentos e materiais permanentes		
<b>TOTAL</b>		

*Informar a fonte de recursos financeiros.  
Se o núcleo necessitar de espaço físico, envolvendo construções e/ou reformas, deve ser anexado o projeto, aprovado pelos órgãos competentes, acompanhado de cronograma físico-financeiro da obra.*

.../



**5. IDENTIFICAÇÃO DOS PROJETOS, DOS GRUPOS E DOS PROGRAMAS VINCULADOS**

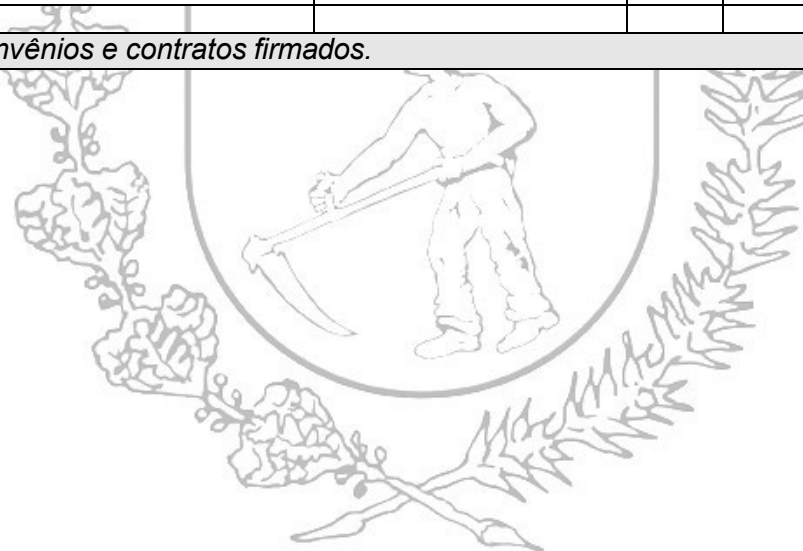
Nº do processo	Título do projeto/grupo/programa	Coordenador/líder	Valor	Início	Término

*Descrição dos projetos, dos grupos e dos programas que compõem o núcleo.*

**6. IDENTIFICAÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS FIRMADOS**

Nº do convênio/contrato	Objeto	Órgão financiador	Valor	Início	Término

*Especificar os convênios e contratos firmados.*





**ANEXO II**

**REGULAMENTO DO NÚCLEO .....**

**CAPÍTULO I  
DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** O Núcleo .....(SIGLA), vinculado à ..... (unidade administrativa) da Universidade Estadual de Maringá (UEM), tem por finalidades:

- I -
- II -
- III -

**Art. 2º** O N..... (SIGLA) reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da UEM, pelas normas da Resolução 019/2011-COU, pelas disposições estabelecidas neste regulamento e por outras normas e determinações superiores aplicadas ao caso.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** Para a consecução de suas finalidades, a organização do Núcleo .....(SIGLA) compreende:

- I - conselho ou câmara..... (à definir);
- II - atividades discente (opcional);
- II - atividades de secretaria.

**Art. 4º** O Conselho ou Câmara..... do Núcleo .....(SIGLA) tem a seguinte constituição:

- I - coordenador..... do núcleo que o preside;
- II - vice-coordenador (opcional);
- III - docentes, pesquisadores, discentes, técnicos universitários da UEM e outros;

**§ 1º** A Coordenação é exercida por um coordenador e vice-coordenador (opcional) indicados pelos seus membros e nomeados pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

**§ 2º** O Conselho ou Câmara reunir-se-á ordinariamente a cada ... (definir a periodicidade) e extraordinariamente quando necessário.

**§ 3º** O mandato do coordenador é de dois anos com possibilidade de reconduções (à definir).

.../



**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS  
Seção I  
Do Conselho ou Câmara**

**Art. 7º** Ao Conselho ou Câmara compete:

- I - estabelecer as diretrizes gerais das ações a serem desenvolvidas pelo núcleo;
- II - aprovar o plano e o relatório de atividades do núcleo;
- III.....;
- IV.....;
- V- cumprir e zelar pelo cumprimento do presente regulamento.

**Seção II  
Do coordenador**

**Art. 8º** Ao coordenador do Núcleo ..... compete:

- I - administrar e representar o núcleo;
- II - coordenar e orientar as atividades do núcleo;
- III - prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do núcleo;
- IV - convocar e presidir as reuniões do núcleo e do Conselho/Câmara;
- V - elaborar e apresentar aos órgãos competentes o plano de trabalho e o relatório de atividades;
- VI - manter o núcleo articulado com os órgãos da Instituição;
- VII.....;
- VIII.....;
- IX - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- X - executar outras atividades institucionais correlatas.

**Seção III  
Do vice-coordenador**

**Art. 9º** Ao vice-coordenador compete:

- I - substituir o coordenador em suas faltas e impedimentos;
- II - executar as atribuições compatíveis ao seu cargo, que lhes forem designadas pelo coordenador;
- III - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

.../





**Seção IV**  
**Das atividades de secretaria**

**Art. 10.** As atividades de secretaria compreendem:

- I - efetuar registro de reuniões, de eventos, de cursos, de planos e de relatórios executados pelo núcleo;
- II - organizar o fluxo de acesso dos técnicos, professores e alunos às atividades realizadas pelo núcleo;
- III - receber e encaminhar a correspondências;
- IV - participar de reuniões convocadas pelo coordenador;
- V .....
- VI .....
- V - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- VI - executar outras atividades institucionais correlatas.

**Seção V**  
**Dos recursos humanos**

**Art. 11.** Aos membros do Núcleo..... compete:

- I - observar e cumprir o estabelecido no Estatuto e Regimento Geral da UEM e este regulamento;
- II - zelar pelo material científico, dados, equipamentos, acervo bibliográfico e outros bens patrimoniais vinculados ao núcleo;
- III - participar das reuniões convocadas no âmbito do núcleo;
- IV - executar as atividades atribuídas;
- V - citar em todas as comunicações e trabalhos resultantes de seus projetos, seu vínculo com o núcleo, com a Universidade e outros;
- VI .....
- VII - executar outras atividades institucionais correlatas.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS (SE HOUVER)**

**Art. 12.** Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelo CNP.

**Art. 13.**.....

.../



**ANEXO III**

**TERMO DE CONCORDÂNCIA**

Pelo presente Termo o \_\_\_\_\_ (nome do centro), para fins de atendimento a Cláusula \_\_\_ da Resolução nº / , expressa sua concordância com a vinculação do Núcleo \_\_\_\_\_, com base na qualidade e nos termos da proposta.

Maringá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome do Diretor  
Centro



**ANEXO IV**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA  
RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

*O relatório de atividades caracteriza-se como uma prestação de contas do Núcleo a unidade vinculada das ações que foram desenvolvidas no exercício do ano que antecede o seu encaminhamento. O modelo de formulário apresenta o mínimo a ser informado, podendo o proponente acrescentar outros elementos que julgue extremamente necessários e pertinentes ao relatório, evitando, naturalmente, o excesso de documentos.*

**Relatório Anual de Atividades - Ano 20XX**  
(01 de fevereiro de 20xx a 01 de fevereiro de 20xx)

**1. IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO**

1.1. Núcleo: .....

1.2. Órgão ao qual núcleo está vinculado: .....

1.2. Ano de implantação do núcleo: .....

**2. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR**

2.1. Nome e titulação do coordenador: .....

2.2. Data de ingresso do coordenador (mês e ano): .....

**3. IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS**

Nome completo	Ingresso/saída núcleo

Especificar o mês/ano de ingresso no núcleo. Em caso de saída do(s) participante(s) informar também o mês/ano e justifique nas linhas abaixo o motivo do desligamento/afastamento do(s) mesmo(s).

---

---

---

.../



**4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO NÚCLEO**

Esta folha deve ser preenchida para cada atividade desenvolvida

**4.1. Ensino**

Informar as atividades de ensino consideradas mais relevantes

<b>Natureza da atividade realizada:</b> Especificar o tipo da atividade desenvolvida: seminário, palestra, curso, oficina...	
<b>Tema(s):</b>	<b>Período de execução da atividade:</b>
<b>Público alvo:</b> Informe se a atividade foi destinada aos próprios membros do núcleo, à comunidade acadêmica ou à comunidade externa.	
<b>Descrição da atividade:</b> Descreva de forma sucinta em que consistiu a atividade de ensino, citando como transcorreu a participação dos membros do núcleo.	
<b>Parceiros ou colaboradores da atividade:</b>	
<b>Justificativa para realização da atividade:</b> Na justificativa, responda às seguintes perguntas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Esta atividade estava prevista no planejamento de atividades do núcleo?</li><li>• Por que tomou a iniciativa de realizar a atividade?</li><li>• Qual a contribuição da atividade para o desenvolvimento de novas práticas e experiências pedagógicas no âmbito do núcleo?</li></ul>	
<b>Resultados esperados com a atividade:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quais os benefícios acadêmicos/ culturais/ sociais da atividade para o núcleo/Instituição/comunidade envolvida, etc.</li></ul>	
<b>Resultados alcançados com a atividade:</b>	
<b>Comentário geral:</b> Utilize este espaço para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatar as circunstâncias que favoreceram ou dificultaram a execução da atividade;</li><li>• Mencionar outros aspectos que julgar pertinente.</li></ul>	





Esta folha deve ser preenchida para cada atividade desenvolvida

## 4.2. Pesquisa

Informar as atividades de pesquisa consideradas mais relevantes

Tema da pesquisa:	Período de Execução da atividade:
Descrição da atividade de pesquisa: Descreva de forma sucinta como consistiu a atividade de pesquisa, citando como transcorreu a participação dos membros do núcleo.	
Público alvo: Informe se a atividade foi destinada à comunidade acadêmica ou à comunidade externa.	
Parceiros ou colaboradores da atividade de pesquisa:	
Justificativa para a realização da atividade de pesquisa: Na justificativa, responda às seguintes perguntas: • Por que tomou a iniciativa de realizar este tipo de pesquisa? Qual a relação da pesquisa com as demais atividades desenvolvidas pelo núcleo?	
Resultados esperados com a pesquisa:	
Resultados alcançados com a pesquisa:	
Comentário Geral: Utilize este espaço para: • Relatar as circunstâncias que favoreceram ou dificultaram a execução da atividade; • Mencionar outros aspectos que julgar pertinente.	

.../



### 4.3. Extensão

Informar as atividades de extensão consideradas mais relevantes

Esta folha deve ser preenchida para cada atividade desenvolvida

<b>Natureza da atividade realizada:</b> Especificar o tipo da atividade desenvolvida: seminário, palestra, curso, oficina...	
<b>Tema(s):</b>	<b>Período de execução da atividade:</b>
<b>Público alvo:</b> Informe se a atividade foi destinada à comunidade acadêmica ou à comunidade externa. Especifique o local de realização e o público, estimando a quantidade, a faixa etária e o gênero.	
<b>Descrição da atividade:</b> Descreva de forma sucinta em que consistiu a atividade extensionista e indique em que consistiu a participação do(s) membros(s) do núcleo.	
<b>Parceiros ou colaboradores da atividade:</b>	
<b>Justificativa realização da atividade:</b> Na justificativa, responda às seguintes perguntas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Por que tomou a iniciativa de realizar a atividade?</li><li>• Quais os benefícios da atividade para o núcleo, quanto aos aspectos acadêmicos, culturais e sociais?</li></ul>	
<b>Resultados esperados:</b>	
<b>Resultados alcançados:</b>	
<b>Comentário Geral:</b> Utilize este espaço para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatar as circunstâncias que favoreceram ou dificultaram a execução da atividade extensionista;</li><li>• Mencionar outros aspectos que julgar pertinente.</li></ul>	

.../



Esta folha deve ser preenchida para cada atividade desenvolvida

#### 4.4. Prestação de Serviços

Informar as atividades de prestação de serviços consideradas mais relevantes

<b>Natureza da atividade realizada:</b> Especificar o tipo da atividade desenvolvida: assessorias, consultorias, cooperação interinstitucional, curso, projeto...	
<b>Tema(s):</b>	<b>Período de execução da atividade:</b>
<b>Público alvo:</b>	
<b>Descrição da atividade:</b> Descreva de forma sucinta em que consistiu a atividade de prestação de serviços, citando como transcorreu a participação dos membros do núcleo.	
<b>Parceiros ou colaboradores da atividade:</b>	
<b>Justificativa para realização da atividade:</b> Na justificativa, responda às seguintes perguntas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Esta atividade estava prevista no planejamento de atividades do núcleo?</li><li>• Por que tomou a iniciativa de realizar a atividade?</li><li>• Qual a contribuição desta prestação de serviço para o ensino e a pesquisa?</li></ul>	
<b>Resultados esperados com a atividade:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quais os benefícios acadêmicos/ culturais/ sociais da atividade para o núcleo/Instituição/comunidade envolvida, etc.</li></ul>	
<b>Resultados alcançados com a atividade:</b>	
<b>Comentário geral:</b> Utilize este espaço para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatar as circunstâncias que favoreceram ou dificultaram a execução da atividade;</li><li>• Mencionar outros aspectos que julgar pertinente.</li></ul>	

.../



**5. Projetos que compuseram o núcleo no período.**

Nº do processo	Título do projeto	Coordenador	Valor do projeto	Início	Término

**6. Bens patrimoniais em posse do núcleo:**

Nº de tombo	Descrição

**5. CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES**

5.1. As atividades planejadas foram realizadas?

- Integralmente
- Parcialmente
- Não foram realizadas

Justifique:

.....  
.....

5.2. Informe sobre o apoio institucional para o desenvolvimento das atividades realizadas pelo núcleo:

- Integral
- Parcial
- Não houve apoio

Justifique:

.....  
.....

.../





5.3. Informe sobre a interação dos membros do núcleo com as atividades desenvolvidas pelo mesmo:

- Efetiva
- Parcial
- Não houve interação

Justifique:

.....  
.....

5.4. Informe sobre a atuação do órgão vinculado, considerando os aspectos de apoio, encaminhamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas:

- Excelente
- Bom
- Regular
- Ruim

Justifique:

.....  
.....

5.5. Informe a interface estabelecida entre as ações extensionista, de pesquisa e de ensino que ocorreram no núcleo no período avaliado:

- Efetiva
- Parcial
- Não houve interação

Justifique:

.....  
.....

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS DO COORDENADOR DO NÚCLEO**

6.1. Destacar as realizações, as inovações, a contribuição à Instituição e a comunidade acadêmica e externa, dentre outras informações relevantes.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....