



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Recomendações para realização de cursos e eventos de extensão online pela UFRSA

Diante do cenário da pandemia da COVID-19 e a adoção de medidas de restrições e isolamento social, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) da Universidade Federal Rural do Semi Árido (UFERSA) apresenta recomendações a interessados em realizar **ações de extensão nas modalidades “eventos” e “cursos” em ambientes virtuais ou online**, no âmbito da UFERSA.

Todas as propostas devem respeitar as legislações, decisões e disposições institucionais vigentes, tais como:

- [Regulamento do Programa Institucional de Extensão da UFERSA](#)
- [Decisão CONSEPE/UFERSA Nº 021/2020](#);
- Recomendações da Comissão Especial de Emergência da COVID-19 da UFERSA instalada pela [Portaria UFERSA/GAB Nº 204/2020](#);
- [Portaria UFERSA/GAB Nº 206/2020](#);
- [Portaria UFERSA/GAB Nº 208/2020](#);
- [Portaria UFERSA/GAB Nº 231/2020](#);
- E todas as demais regulamentações que vierem a surgir enquanto o estado de emergência de saúde perdurar.

Desta forma, faz-se necessário que o coordenador da proposta da ação de extensão (evento ou curso), em ambiente online, esteja ciente e atento às seguintes recomendações sugeridas neste documento, com detalhamento de cada uma delas em seguida.

1. [Leitura de toda regulamentação vigente durante o estado emergencial](#);
2. [Planejamento das atividades, público alvo e ferramentas a serem usadas](#);
3. [Cadastro no SIGAA com informações precisas sobre a realização da ação de extensão online](#);
4. [Divulgação para o público alvo e realização das inscrições](#);
5. [Execução da ação de extensão online e submissão de relatório final para emissão dos certificados](#);

Recomendações

1) Leitura de toda regulamentação vigente durante o estado emergencial

Realizar leitura minuciosa das decisões dos conselhos da UFERSA e portarias indicadas na apresentação desse documento.

2) Planejamento das atividades, público alvo e ferramentas a serem usadas

O planejamento deve priorizar a manutenção do isolamento social e segurança da saúde dos envolvidos (coordenação e participantes da ação), dessa forma toda proposta deve considerar:

- Isolamento social - a execução da ação deve garantir o isolamento dos participantes, sejam os organizadores ou o público alvo. Desse modo a proposta, a priori, não deve contar com o uso dos espaços físicos da UFERSA;
- Evitar aglomerações e ambientes fechados - caso os organizadores necessitem frequentar ambientes fechados, durante o planejamento das ações, deve haver revezamento de ocupação desses ambientes respeitando o distanciamento, uso de máscaras, luvas ou outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
 - No caso, inevitável, de utilização de ambientes físicos fechados, deve-se manter, sempre que possível, ventilação de ar natural no ambiente;
- Higienização - na necessidade de manipulação de objetos compartilhados, utilizar desinfetantes como álcool 70º INPM, água e sabão, entre outros;
- Supervisão e responsabilização do coordenador da ação para garantir a segurança da saúde de todos os envolvidos.

Para realizar otimização do desenvolvimento da ação de extensão, são listadas algumas ferramentas computacionais que permitem o trabalho colaborativo e remoto da equipe de organização, desde o planejamento até a realização da ação. Algumas ferramentas possuem limitações em suas versões gratuitas, cabendo a coordenação da ação avaliar e optar pelas ferramentas adequadas.

Planejamento:

Na fase de planejamento, as equipes podem realizar reuniões remotas utilizando as mesmas ferramentas de videoconferência e salas virtuais listadas a seguir na seção “Realização Transmissão da ação”. Contudo outras ferramentas podem auxiliar neste processo, tais como:

1. **Trello:** ferramenta visual para gestão de projetos/equipes

Disponível em: <https://trello.com/>

2. **GSuite**: também conhecido como Google Docs, é uma suíte de aplicativos com editor de texto, planilhas, apresentações de slides, formulários, armazenamento de arquivos na nuvem (Google Drive). Está disponível para a conta de e-mail institucional da UFERSA

Disponível em: <https://gsuite.google.com/intl/pt-BR/features/>

3. **Evernote**: integra conteúdos (texto, imagem, áudio, vídeo, etc) em diferentes dispositivos (smartphones e computadores)

Disponível em: <https://evernote.com/intl/pt-br/>

4. **EventBrite**: dedicada aos produtores e organizadores de eventos, independente do seu porte, reúne todas as etapas do planejamento e disponibiliza um aplicativo para o organizador

Disponível em: <https://www.eventbrite.com.br/>

5. **Symppla**: plataforma que permite a organização, coletar informações do público participante e também disponibiliza aplicativo para o organizador.

Disponível em: <https://www.symppla.com.br/>

Gestão de Eventos:

1. **VP Eventos**: plataforma com ferramentas para inscrição, comunicação com os membros, submissão e revisão de trabalhos e transmissão online.

Disponível em: <https://www.vpeventos.com/>

2. **Doity**: plataforma para criação do site do evento com ferramentas para inscrição, submissão e avaliação de trabalhos, entre outras.

Disponível em: <http://doity.com.br/>

3. **Even3**: plataforma para criação do site do evento com ferramentas para inscrição, submissão e avaliação de trabalhos e credenciamento, entre outras.

Disponível em: <https://www.even3.com.br/>

Destaca-se que, apesar da possibilidade de utilização dessas ferramentas, as certificações só poderão ser emitidas pela PROEC/UFERSA se as inscrições dos participantes estiverem sido realizada via SIGAA e o relatório do proponente tenha sido aprovado.

Realização e Transmissão da ação (videoconferência e salas virtuais):

Diante da instrução de realização de ação de extensão online, acreditamos que a mesma poderá fazer emprego de plataformas que potencializam uma maior dinâmica entre palestrante e ouvintes. Podendo ser utilizado de alguns ambientes virtuais, tais como:

1. **Conferênciaweb**: portal do serviço de conferências web da RNP. Tanto para criar a sala virtual, quanto para participar é necessário o usuário realizar o login com a conta do SIGAA via sistema Cafe (comunidade acadêmica federada).

O ambiente conta com compartilhamento de link da ação, permite usar câmeras, microfone, compartilhamento de tela, chat, manifestações dos participantes por ícones, etc.

Disponível em: <https://conferenciaweb.rnp.br/>

2. **Google Hangout Meet:** integrado ao GSuite e disponível na conta institucional da UFERSA. Possui integração com a agenda da conta google do criador e GDrive. Durante a conferência permite habilitar/desabilitar o uso de câmera e microfone, compartilhamento de uma janela de aplicativo específico ou tela inteira, geração de link para compartilhamento e gravação da videoconferência. Permite participação de até 250 pessoas, as quais podem entrar diretamente se usarem conta da UFERSA ou com moderação do criador da sala se o participante usar uma conta diferente da UFERSA. Qualquer participante pode acessar diretamente pelo navegador de internet no computador ou por um aplicativo para acesso via smartphone.

[Tutorial dessa ferramenta.](#)

Disponível em: <https://meet.google.com/>

3. **Skype:** ferramenta para comunicação com câmera, microfone, compartilhamento de tela, compartilhamento de arquivos, uso de enquetes, legendas automáticas, etc. As salas virtuais só podem ser criadas por aplicativo no computador ou smartphone. O criador da sala também pode criar link de compartilhamento na opção “criar reunião”, o qual os participantes podem acessar via navegador no computador ou por aplicativo no smartphone.

Disponível em: <https://www.skype.com/pt-br/>

4. **Zoom:** ambiente para comunicação com câmera, microfone, compartilhamento de tela, possui uma série de ferramentas adicionais e integração com redes sociais. Na versão gratuita há limitações na quantidade de participantes e tempo de utilização da sala virtual.

Disponível em: <https://zoom.us/>

Interação e *Feedback* do público:

Visando oferecer interação público participante, a equipe organizadora ou coordenador durante ou após a ação, listamos alguns recursos tecnológicos que podem ser úteis:

1. **Google Forms:** formulários eletrônicos da GSuite integrados a conta institucional da UFERSA. Permite criar perguntas com resposta livres, múltipla escolha, caixa de seleção, listas suspensas, escala linear, upload de arquivo (apenas para usuários com a conta da UFERSA), etc. Permite configurar quais questões são obrigatórias, apresenta resumo das respostas de forma gráfica e em tempo de execução e permite associar as respostas a uma planilha armazenada no Google Drive.

Disponível em: <https://docs.google.com/forms>

2. **Typeform:** plataforma para aplicação de formulários de forma bem interativa.

Disponível em: <https://www.typeform.com/>

3. **Kahoot!** : ferramenta com estilo de gamificação que permite criar *quizes* com múltipla escolha ou sequências além de questionário de *feedback*.
Para criar as questões o usuário deve acessar: <https://kahoot.com/>
Para o público participar das questões criadas deve acessar: <https://kahoot.it>

3) Cadastro no SIGAA com informações precisas sobre a realização da ação da extensão online

As principais ações que podem ser cadastrados para realização online são de natureza de extensão, eventos ou cursos. Tais ações de extensão são definidas nos Art. 8º, Art. 9º e Art. 14. do [Regulamento do Programa Institucional de Extensão](#) da UFERSA.

Ao cadastrar a ação no SIGAA, na área dos dados complementares do evento/curso, preencha o resumo da ação, programação, objetivos gerais e resultados esperados, bem como os campos de descrição de atividades, se for o caso, deixe claro os seguintes aspectos:

- O isolamento social será mantido em todas as etapas da ação, da organização, passando pela realização até a prestação de contas;
- Não haverá aglomerações;
- Não haverá manipulação de objetos compartilhados;
- Como as pessoas (participantes, palestrantes, membros da organização) irão proceder para participarem sem contato físico (mencionar a plataforma).

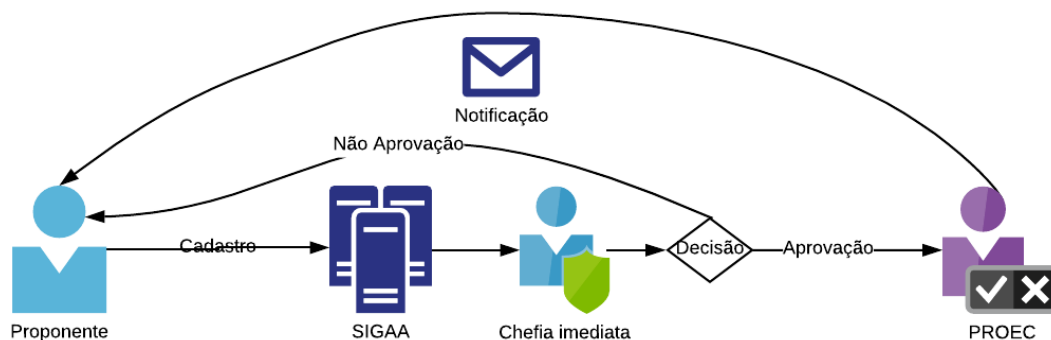
Para avaliação das propostas de ação de extensão online, serão analisadas as informações a seguir, e por isso, é recomendado que sejam informadas na proposta de forma explícita.

- 1) Como serão realizadas as inscrições dos participantes;
- 2) Se houver submissão de proposta para avaliação da organização do evento (tais como artigos, minicursos, palestras, etc):
 - a) Quais os meios ou ferramentas serão utilizadas para realizar a submissão;
 - b) Quais os meios ou ferramentas para realizar avaliação das submissões;
 - c) Quais os meios ou ferramentas de divulgação do resultado das avaliações.
- 3) Como serão realizadas as inscrições e credenciamento dos participantes nas atividades da ação (evento ou curso);
- 4) Como serão realizadas as atividades da ação (palestras, apresentações, etc.), usando quais meios ou ferramentas;
- 5) Como serão verificadas as frequências dos participantes;
- 6) Como será feita a comunicação entre a organização e os participantes;
- 7) Como serão gerados e distribuídos os certificados.

3.1 Processo de submissão e análise das propostas de ações on-line

O processo entre a submissão das propostas e a realização dos eventos/cursos de extensão passa pela aprovação dos departamentos ou chefia imediata do proponente e em seguida para avaliação da PROEC.

Figura 01 – Processo de cadastro de evento/curso de extensão



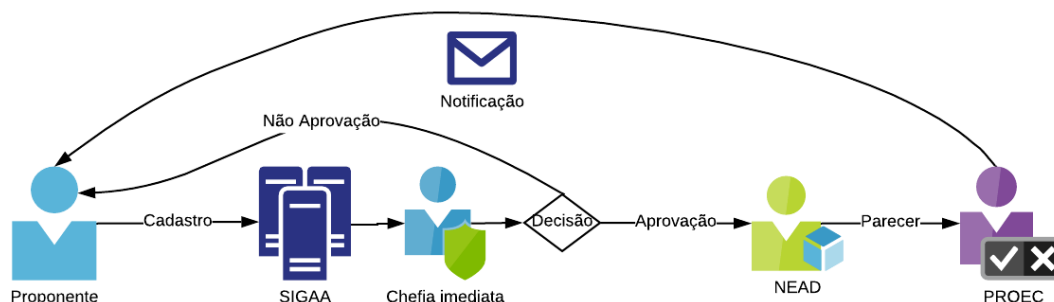
Tais informações serão analisadas pela PROEC e atendendo as legislações vigentes e constatando que não haverá risco para os envolvidos, a ação de extensão estará apta para ser realizada.

É importante destacar que o evento pode ser composto por diversas atividades, mesmo que em data diversas, principalmente em um evento online. Neste caso, a recomendação é que cada atividade seja cadastrada no SIGAA como miniatividade. Um tutorial sobre cadastro de eventos e miniatividades está disponível [aqui](#).

Nos casos dos cursos à distância, conforme Art. 24. [Regulamento do Programa Institucional de Extensão](#) da UFERSA, antes da análise da PROEC, a proposta será apreciada pelo Núcleo de Educação à Distância (NEAD) da UFERSA, o qual emitirá parecer quanto a:

- adequação da proposta à modalidade;
- adequação dos materiais didáticos e objetos de aprendizagem;
- adequação e viabilidade dos meios.

Figura 02 – Processo de cadastro de curso de extensão à distância



Os proponentes devem ficar atentos ao prazo mínimo de cadastro antes da data de início das atividades. Para cadastro de eventos e cursos de extensão o prazo mínimo é 10 dias antes da sua realização. Com tudo, vale salientar que o recomendado é cadastrar com um prazo maior, pois dentro desse prazo deve ser feita avaliação da chefia imediata, no caso de

aprovação, análise da PROEC, eventualmente a proposta pode precisar de ajuste antes de ser colocada em execução, o que pode impactar negativamente no cronograma do proponente que cadastrar no prazo mínimo. Os prazos mínimos devem ser a exceção, a recomendação é cadastrar com o máximo de antecedência possível até para realizar uma divulgação mais apropriada para o público alvo e com prazos razoáveis para inscrições.

4) Divulgação para o público alvo e realização das inscrições

Para divulgação das informações da ação para o público geral, recomendamos a utilização de páginas web, que podem ser geradas com alguma das ferramentas listadas na seção “Gestão de Eventos” deste documento. Tais páginas devem apresentar todas as informações relativas ao evento/curso, tais como programação, ferramentas que serão utilizadas, pré-requisitos computacionais para utilizá-las, boas práticas ou regras do uso dessas ferramentas pelos participantes, forma de contato do público em geral com a organização da ação, bem como informações sobre as certificações.

Recomendamos que o evento/curso seja divulgado para o público geral apenas após a aprovação da proposta pela PROEC, quando a ação recebe o *status* “Em Execução” no SIGAA. Dessa forma, é importante o cadastro da proposta com o máximo de antecedência possível.

Para comunicação com o público interno da UFERSA, recomendamos os canais de comunicação via SIGAA, e-mail institucional e mídias sociais. Além disso, A PROEC disponibiliza como meio de divulgação das ações de extensão, o [Boletins de Extensão e Cultura](#), com edição bimestral, conforme cronograma e orientações divulgados na página da PROEC.

Diversas das ferramentas listadas anteriormente possuem funcionalidades voltadas para inscrições. No entanto, para que as ações de extensão sejam consideradas com vínculo institucional com a UFERSA, é necessário que as inscrições sejam realizadas via SIGAA. Um tutorial desse processo está disponível [aqui](#).

Caso o evento possua mais de uma miniatividade, os participantes necessitam se inscrever primeiramente no evento e posteriormente em cada miniatividade do seu interesse.

5) Execução da ação de extensão online e submissão de relatório final para emissão dos certificados

Após aprovação da proposta do evento/curso pela PROEC, a organização do evento online pode fazer uso de uma ou mais ferramentas computacionais, como as citadas neste documento, para a realização das atividades proposta, na seção “Realização e Transmissão da ação”.

Ao término da ação faz-se necessário o preenchimento e envio do relatório das atividades desenvolvidas. Desta forma, orientamos que na oportunidade, para fins de documentar os fatos transcorridos, sejam inseridos registros de frequência dos participantes e evidências da execução das atividades. Por ocasião, “prints de tela” também serão aceitos como comprovação, além de outras evidências que o coordenador achar pertinente. Após submissão, o relatório deve ser avaliado pela chefia imediata do proponente e em seguida pela PROEC. Os formulários eletrônicos, apresentados na seção “Interação e Feedback do público” podem ajudar no registro de presença dos participantes.

Apesar de muitas das ferramentas de gestão de eventos, como as citadas neste documento, permitirem a emissão de certificado, as certificações só poderão ser emitidas pela PROEC/UFERSA se as inscrições dos participantes estiverem sido realizada via SIGAA e o relatório do proponente tenha sido aprovado.

Para eventos com miniatividades, os participantes receberão certificado de cada miniatividade e do evento geral, de acordo com os requisitos mínimos.

Contato

Durante o período de isolamento social todo o contato com a Divisão de Eventos e Cultura da PROEC deve ser realizado pelo e-mail: **eventos@ufersa.edu.br**

Mossoró-RN, 05 de Maio de 2020

Prof. Dr. Sílvio Roberto Fernandes de Araújo
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Prof. Dr. Joel Medeiros Bezerra
Pró-Reitor Adjunto de Extensão e Cultura

Nágliã Grazieli J. da Silveira Bezerra
Divisão de Eventos e Cultura

Comitê de Extensão

Representante da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN

José Allan de Sousa Borges Bessa (Titular)
Fabrisia Karine Carlos da Costa Pacheco (Suplente)

Representante da Pró-Reitoria de Administração – PROAD

Kerginaldo Nogueira de Medeiros (Titular)
Iza Maria Pereira (Suplente)

Representante do Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas- CCSAH

Ana Maria Bezerra Lucas (Titular)
Ady Canário de Souza Estevão (Suplente)

Representante do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde- CCBS

Franceliza Monteiro da Silva Dantas (Titular)
Maria do Socorro Ribeiro Freire Nunes Cacho (Suplente)

Representante do Centro de Ciências Agrárias- CCA

Joaquim Pinheiro de Araújo (Titular)
Rejane Tavares Botrel (Suplente)

Representante do Centro de Ciências Exatas e Naturais- CCEN

Andréa Maria Ferreira Moura (Titular)
Leonardo Augusto Casillo (Suplente)

Representante do Centro de Engenharias- CE

Zoroastro Torres Vilar (Titular)
Breno Barros Telles do Carmo (Suplente)

Representante do Centro Multidisciplinar de Angicos- Campus Angicos (CMA)

Lucas Ambrósio Bezerra de Oliveira (Titular)
Osvaldo Nogueira de Sousa Neto (Suplente)

Representante do Centro Multidisciplinar de Caraúbas - Campus Caraúbas (CMC)

Leonildo Cerqueira Miranda (Titular)
Liebert de Abreu Muniz (Suplente)

Representante do Centro Multidisciplinar de Pau dos Ferros (CMPF) – Campus Pau dos Ferros

Rafaely Angélica Fonseca Bandeira (Titular)
Josy Eliziane Torres Ramos (Suplente)

Representante Técnico-administrativo da PROEC

Igor Fernando da Costa Fernandes (Titular)
Edinaldo Domingos Silva Júnior (Suplente)

Representante Discente

Paulo Victor Araújo Cunha (Titular)
Vinicius Dias Barbosa (Suplente)