

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E SOCIEDADE**

**PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**SOLICITAÇÕES ORIGINADAS POR INICIATIVA PRÓPRIA DOS DEPARTAMENTOS E  
DEMAIS UNIDADES DA UEL (RESOLUÇÃO C.U. n. 80/1997)**

**PROPOSTAS DE PROJETOS NOVOS OU QUE CARACTERIZEM CONTINUIDADE DA  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**FLUXOGRAMA PROPOSTO**

<b>PROPONENTE/ INSTÂNCIA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS</b>
<b>Proponente</b>  (1)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Elabora o projeto de prestação de serviços (Plano de Trabalho) de acordo com o modelo estabelecido pela PROEX;</li><li>2) Providencia ofício e encaminha o projeto de prestação de serviços (Plano de Trabalho) para a Fundação escolhida;</li><li>3) Projetos que caracterizem "continuidade" devem ser protocolados pela Fundação, com 6 (seis) meses de antecedência ao término do projeto e do instrumento jurídico em vigência.</li></ol>
<b>Fundação</b>  (2)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recebe o ofício e o projeto de prestação de serviços (Plano de Trabalho) elaborado pelo proponente em formulário próprio da PROEX;</li><li>2) Providencia a minuta do instrumento jurídico, anexa o Plano de Trabalho e o ofício dirigido ao Reitor;</li><li>3) Protocola a documentação no eProtocolo e envia diretamente para a Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista da PROEX;</li><li>4) Projetos que caracterizem "continuidade" devem ser protocolados com 6 (seis) meses de antecedência ao término do projeto e do instrumento jurídico em vigência.</li></ol>
<b>Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX</b>  (3)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Analisa o processo e cadastra o projeto no Sistema;</li><li>2) Instrui o processo, emite parecer e encaminha para a Divisão de Convênios e Acompanhamento da PROPLAN.</li></ol>
<b>Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN</b>  (4)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Analisa e emite parecer sobre a documentação pertinente à sua atribuição;</li><li>2) Envia o processo para análise da Divisão de Custos da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo/PROPLAN;</li></ol>
<b>Divisão de Custos/PROPLAN</b>  (5)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Analisa e emite parecer sobre a documentação pertinente à sua atribuição;</li><li>2) Envia o processo para a Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX.</li></ol>

<p><b>Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX</b></p> <p>(6)</p>	<p>1) Emite parecer e encaminha o projeto para análise e parecer, na sequência, para as seguintes instâncias vinculadas à Coordenação, de acordo com a origem da proposta:</p> <p><b>I – Propostas oriundas dos Centros de Estudos:</b></p> <p>1) Análise e parecer pelas seguintes instâncias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comissão de Extensão de Departamento;</li> <li>b) Conselho de Departamento;</li> <li>c) Comissão de Extensão de Centro;</li> <li>d) Conselho de Centro;</li> </ol> <p>2) Providencia, paralelamente ao trâmite descrito no item 1, o envio de cópia do processo para análise e parecer pelos demais Departamentos do mesmo Centro <b>ou</b> de outros Departamentos e Centros envolvidos, se houver participação de desses docentes na equipe do projeto.</p> <p><b>II – Propostas oriundas dos Órgãos Suplementares ou de Apoio:</b></p> <p>1) Análise e parecer pelas seguintes instâncias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comissão de Extensão de Departamento;</li> <li>b) Comissão de Extensão de Centro e</li> <li>d) Conselho Diretor do Órgão proponente;</li> </ol> <p>2) Providencia, paralelamente ao trâmite descrito no item 1, o envio de cópia do processo para análise e parecer pelos Conselhos de Departamento e de Centro, se houver participação de docentes na equipe do projeto.</p>
<p><b>Comissões de Extensão e Conselhos de Departamento e de Centro vinculados à Coordenação do projeto.</b></p> <p>(7)</p>	<p>1) Comissões de Extensão: analisam e emitem parecer sobre o mérito acadêmico do projeto;</p> <p>2) Conselhos de Departamento e de Centro: analisam e emitem parecer sobre o Plano de Trabalho e o instrumento jurídico;</p> <p>3) Conselho de Centro remete o projeto para a Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX.</p>
<p><b>Demais Conselhos de Departamento e de Centro envolvidos, se houver.</b></p> <p>(8)</p>	<p>1) Analisam e emitem parecer sobre o Plano de Atividades e carga horária solicitada pelos docentes vinculados aos mesmos;</p> <p><b>Dentro do mesmo prazo concedido às instâncias do item 7.</b></p>
<p><b>PROEX/Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista</b></p> <p>(9)</p>	<p>1) Recebe o processo remetido pelo Conselho de Centro, verifica os pareceres de aprovação do projeto (Plano de Trabalho) e da minuta do instrumento jurídico pelas 4 (quatro) instâncias do Centro de Estudos;</p> <p>2) Pauta o projeto e o instrumento jurídico para apreciação pela Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade.</p> <p>3) Ocorrendo atraso de trâmite em função da reunião da Câmara de Extensão, aprova o projeto e o instrumento jurídico "ad referendum".</p>
<p><b>Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade</b></p> <p>(10)</p>	<p>1) Coordenador da Comissão de Extensão do Centro providencia o Relato do projeto (Plano de Trabalho) na Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade;</p> <p>2) Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade delibera sobre a aprovação do projeto.</p>
<p><b>PROEX/Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista</b></p> <p>(11)</p>	<p>1) Registra o parecer de aprovação do projeto pela Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade;</p> <p>2) Providencia parecer e envia o processo para a Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN.</p>

<b>PROPLAN/Divisão de Convênios e Acompanhamento</b> (12)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analisa e emite parecer sobre a documentação pertinente à sua atribuição;</li> <li>2) Envia o processo para a Procuradoria Jurídica.</li> </ol>
<b>Procuradoria Jurídica</b> (13)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analisa e emite parecer sobre a documentação pertinente à sua atribuição;</li> <li>2) Envia o processo para o Gabinete do Reitor.</li> </ol>
<b>GR</b> (14)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analisa o processo e, se estiver apto, encaminha para a pauta do Conselho de Administração, por meio da Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores.</li> </ol>
<b>GR/Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores</b> (15)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pauta o processo para análise e parecer pelo Conselho de Administração;</li> </ol>
<b>Conselho de Administração</b> (16)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Delibera sobre a aprovação do Plano de Trabalho e o Instrumento Jurídico;</li> <li>2) Processo retorna à SGOCS.</li> </ol>
<b>GR/Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores</b> (17)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Despacha no processo o parecer emitido pelo Conselho de Administração;</li> <li>2) Envia o processo para a Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN.</li> </ol>
<b>PROPLAN/Divisão de Convênios e Acompanhamento/ PROPLAN</b> (18)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adota as providências pertinentes à sua atribuição para assinatura do Plano de Trabalho e instrumento jurídico pela Reitora;</li> <li>2) Envia por e-mail, para a Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX, anexando o arquivo referente ao Plano de Trabalho e instrumento jurídico assinado pelo Reitor;</li> <li>3) Envia o processo para arquivo no SAUEL.</li> </ol>
<b>PROEX/Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista</b> (19)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recebe a cópia do Plano de Trabalho e do instrumento jurídico aprovados pelo Conselho de Administração;</li> <li>2) Lança as informações sobre a vigência e participantes no Sistema UEL de projetos;</li> <li>3) Envia e-mail ao coordenador do projeto, comunicando a aprovação e as orientações quanto ao cadastro e participação de estudantes;</li> <li>4) Providencia a abertura de pasta no arquivo de projetos.</li> </ol>