



Universidade
Estadual de Londrina

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E SOCIEDADE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROEX/PROPLAN – 001/2023

Considerando as atuais normas e procedimentos para apresentação, trâmite e aprovação dos projetos de prestação de serviços, regidas pela Lei Estadual nº 11.500/1996;

Considerando a Lei Estadual nº 20.537/2021 e seu Decreto Regulamentador de nº 8796/2021;

Considerando a Resolução do Conselho Universitário nº 80/1997, do Conselho de Administração nº 008/2012 e a Resolução CA nº 057/2021 que atualiza o Art. 4º da Resolução CA nº 008/2012 e a Instrução de Serviço PROEX – 001/2017 aprovada pela Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade em 25/07/2017, que regulamentam a Prestação de Serviços no âmbito da Universidade Estadual de Londrina;

Considerando que é urgente e necessário aprimorar e desburocratizar o atual fluxo de trâmite da Prestação de Serviços, com o objetivo de reduzir o tempo de tramitação para, no máximo 6 (seis) meses, respeitadas a legislação vigente e as atribuições regimentais das instâncias envolvidas;

Considerando trabalho conjunto realizado pela Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade (PROEX) e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) assessoradas pela Procuradoria Jurídica (PJU/UEL), que aprimora e desburocratiza o atual fluxo de trâmite dos projetos de prestação de serviços, consoante os pronunciamentos contidos no processo eProtocolo número 19.690.602-9;

Os Pró-Reitores de Extensão, Cultura e Sociedade e de Planejamento, no uso de suas atribuições regimentais,

I N S T R U E M:

Art. 1º Fica aprovado o novo fluxo de trâmite dos projetos de prestação de serviços, conforme o Anexo I da presente Instrução.

Parágrafo único: O fluxo de trâmite constante do Anexo I da presente Instrução ampara-se na legislação vigente e não altera as atribuições das instâncias envolvidas no processo de trâmite e aprovação da prestação de serviços.

- Art. 2º As instâncias de instrução e avaliação envolvidas nas análises descritas no Anexo I devem atuar visando promover a celeridade ao processo de tramitação dos projetos de prestação de serviços.
- Art. 3º Os coordenadores de projetos e as Fundações envolvidas deverão:
- I - Dedicar especial atenção ao cumprimento do prazo, de 6 (seis) meses de antecedência ao término do projeto e do instrumento jurídico, para protocolo de projetos que caracterizem continuidade da prestação de serviços, estabelecido na Instrução de Serviço PROEX – 001/2017;
 - II - Utilizar o Formulário padrão para elaboração de projetos de prestação de serviço disponibilizado pela PROEX e PROPLAN e o Instrumento Jurídico modelo para Acordo de Cooperação e/ou Convênio estabelecido pela Procuradoria Jurídica da UEL.
- Art. 5º A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina (PR), 27 de fevereiro de 2023.

Zilda Aparecida

Profa. Dra. Zilda Aparecida Freitas de Andrade
Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Sociedade

Prof. Dr. Sérgio Carlos de Carvalho
Pró-Reitor de Planejamento

ANEXO I – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROEX/PROPLAN - 001/2023**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E SOCIEDADE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO****FLUXOGRAMA DE TRÂMITE PARA PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

£

£

<p>Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX</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>I – Propostas oriundas dos Centros de Estudos:</p> <p>1) Análise e parecer pelas seguintes instâncias:</p> <p>a) Comissão de Extensão de Departamento;</p> <p>b) Conselho de Departamento;</p> <p>c) Comissão de Extensão de Centro;</p> <p>d) Conselho de Centro;</p> <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 ou de outros Departamentos e Centros envolvidos, se houver participação de desses docentes na equipe do projeto.</p> <p>II – Propostas oriundas dos Órgãos Suplementares ou de Apoio:</p> <p>1) Análise e parecer pelas seguintes instâncias:</p> <p>a) Comissão de Extensão de Departamento;</p> <p>b) Comissão de Extensão de Centro e</p> <p>d) Conselho Diretor do Órgão proponente;</p> <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>Comissões de Extensão e Conselhos de Departamento e de Centro vinculados à Coordenação do projeto.</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>Demais Conselhos de Departamento e de Centro envolvidos, se houver.</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>2) Conselhos de Departamento e de Centro remetem os pareceres à Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX.</p> <p>Dentro do mesmo prazo concedido às instâncias do item 7.</p>
<p>PROEX/Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista</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>3) Pauta o projeto e o instrumento jurídico para apreciação pela Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade.</p> <p>4) Ocorrendo atraso de trâmite em função da reunião da Câmara de Extensão, Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Sociedade emite parecer de aprovação "ad referendum" do projeto e do instrumento jurídico.</p>

8 7

Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade (10)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordenador da Comissão de Extensão do Centro providencia o Relato do projeto (Plano de Trabalho) na Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade; 2) Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade delibera sobre a aprovação do projeto.
PROEX/Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista (11)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registra o parecer de aprovação do projeto pela Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade; 2) Providencia parecer e envia o processo para a Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN.
PROPLAN/Divisão de Convênios e Acompanhamento (12)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisa e emite parecer sobre a documentação pertinente à sua atribuição; 2) Envia o processo para a Procuradoria Jurídica.
Procuradoria Jurídica (13)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisa e emite parecer sobre a documentação pertinente à sua atribuição; 2) Envia o processo para o Gabinete do Reitor.
GR (14)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisa o processo e, estando apto, encaminha para a pauta do Conselho de Administração, por meio da Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores.
GR/Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores (15)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pauta o processo para análise e parecer pelo Conselho de Administração;
Conselho de Administração (16)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Delibera sobre a aprovação do Plano de Trabalho e o Instrumento Jurídico; 2) Processo retorna à SGOCS.
GR/Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores (17)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Despacha no processo o parecer emitido pelo Conselho de Administração; 2) Envia o processo para a Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN.
PROPLAN/Divisão de Convênios e Acompanhamento/ PROPLAN (18)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adota as providências pertinentes à sua atribuição para assinatura do Plano de Trabalho e instrumento jurídico pela Reitora; 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; 3) Envia o processo para arquivo no SAUEL.



PROEX/Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista (19)	<ol style="list-style-type: none">1) Recebe a cópia do Plano de Trabalho e do instrumento jurídico aprovados pelo Conselho de Administração;2) Lança as informações sobre a vigência e participantes no Sistema UEL de projetos;3) Envia e-mail ao coordenador do projeto, comunicando a aprovação e as orientações quanto ao cadastro e participação de estudantes;4) Providencia a abertura de pasta no arquivo de projetos.
---	---

