

## PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROEX - 002/2015

Considerando os artigos 21 e 27 das Resoluções CEPE no. 274/2005 e 070/2012 que tratam do Capítulo – Alterações em projetos;

Considerando que o § 5º. dos artigos 21 e 27 das Resoluções CEPE n. 274/2005 e 070/2012 estabelecem a adoção de diferentes procedimentos para os mesmos tipos de alterações;

Considerando que a redação do § 5º. do artigo 21 da Resolução CEPE n. 274/2005 estabelece procedimento desburocratizado e simplificado para os tipos de alterações nele relacionados;

Considerando a necessidade de normatizar e padronizar algumas alterações previstas no § 5º. dos artigos 21 e 27 das Resoluções CEPE n. 274/2005 e 070/2012, com o objetivo desburocratizar e simplificar o fluxo e o procedimento de alterações em projetos e programas de extensão;

Considerando apreciação e aprovação da presente Instrução pela Câmara de Extensão do CEPE em reunião realizada no dia 27/10/2015;

O Pró-Reitor de Extensão, no uso de suas atribuições legais,

### INSTRUI:

- I- As alterações a serem processadas em projetos e/ou programas de extensão regularmente cadastrados na Pró-Reitoria de Extensão serão registradas pela PROEX, desde que, se enquadrem nos tipos de alteração e procedimentos a seguir:

<b>TIPO DE ALTERAÇÃO</b>	<b>PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO</b>
1. reinício de projeto/programa interrompido, por até 12 (doze) meses	Ofício emitido pela coordenação, com justificativa, número do projeto/programa e o "de acordo" da Coordenação da Comissão de Extensão de Departamento e da Chefia de Departamento.

TIPO DE ALTERAÇÃO	PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO
2. Inclusão de docentes com carga horária, cuja somatória esteja entre os 5 (cinco) docentes ativos.	Coordenador preenche e protocola o Formulário de Inclusão de docente como Coordenador ou Colaborador. Pedido de inclusão deverá estar entre os <b>5 (cinco)</b> docentes ativos no projeto/programa (coordenador + Colaborador), com trâmite junto às Comissões, Conselhos e posterior informe à Câmara de Extensão, conforme decisão da Câmara de Extensão de 23/06/2009 (processo no. 17.220/2009).
3. inclusão de docente - na função de Consultor.	Coordenador preenche e protocola o Formulário de Inclusão de Consultor, assinado pelo coordenador e docente interessado.
4. exclusão - aposentadoria, rescisão ou falecimento.	Ofício dirigido à PROEX ou e-mail emitido pela coordenação para o endereço proex.alteracao@uel.br, com justificativa, data de alteração e número do projeto/programa.
5. substituição de docente - mesmo plano de trabalho e mesma carga horária ou carga horária menor do docente substituído.	Coordenador preenche o Formulário de Substituição, com a ciência do docente substituto e substituído e o "de acordo" da Chefia de Departamento do docente substituto.
6. afastamento - licença (tempo integral ou parcial) e/ou exclusão de docente em atividade.	Ofício emitido pela coordenação com a ciência do interessado ou pelo interessado com a ciência da coordenação, justificativa, tipo e data de alteração (licença ou exclusão) e número do projeto/programa.
7. diminuição/redução de carga horária.	Coordenador preenche e protocola Formulário de Aumento/Redução de carga horária, com o "de acordo" da Chefia de Departamento do docente interessado.
8. alteração de função - mudança na coordenação - por docente que integre a equipe do projeto/programa, sem alteração da carga horária dos docentes envolvidos.	Ofício emitido pela coordenação, com justificativa, número do projeto/programa e ciência do coordenador substituto.

TIPO DE ALTERAÇÃO	PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO
9. alteração de função - Colaborador para Consultor.	Ofício emitido pelo interessado, com a ciência da coordenação ou pela coordenação com ciência do interessado, justificativa e número do projeto/programa.
10. permanência de docente na equipe do projeto/programa - quando houver alteração contratual na condição de temporário ou de temporário para efetivo, sem lapso de tempo entre a data de rescisão e contratação, com o mesmo plano de trabalho, lotação e carga horária.	Ofício emitido pela coordenação com a ciência do interessado ou pelo interessado com a ciência da coordenação, justificativa, número do projeto/programa, chapa funcional antiga e data de encerramento, chapa funcional nova e data de início de contrato e o "de acordo" da Chefia Departamental do docente interessado.

- II- As alterações descritas no inciso "I" desta Instrução serão registradas pela PROEX com base na data de recebimento da comunicação, exceto aquelas que se enquadrarem no tipo 4 - exclusão nos casos de Licença, rescisão ou falecimento.
- IV- Caberá à Pró-Reitoria de Extensão, por meio da Divisão de Projetos, observar o cumprimento dos procedimentos de solicitação descritos nesta Instrução de Serviço.
- III- Os Formulários de Inclusão, Substituição de docentes, Inclusão de Docente Consultor e de Aumento/Redução de Carga Horária estão disponíveis na página da PROEX ([www.uel.br/proex](http://www.uel.br/proex)), MENU - FORMULÁRIOS.
- III- Os casos omissos serão analisados pela Câmara de Extensão do CEPE.
- IV- A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Universidade Estadual de Londrina, 25 de novembro de 2015.

Prof. Dr. Sergio de Mello Arruda  
Pró-Reitor de Extensão

InstrucaoServico002alteracoesDesburocratacao2015FINAL