

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 ATUAL

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 para o Gabinete da Reitora;
Gabinete da Reitora (3)	<ol style="list-style-type: none">1) Recebe o processo e envia para a Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN.
Divisão de Convênios e Acompanhamento (4)	<ol style="list-style-type: none">1) Analisa o processo sobre a documentação pertinente à sua atribuição e registra a proposta;2) Encaminha o processo para a Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX.
Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX (5)	<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 apreciação pelas Comissões de Extensão de Departamento e de Centro.

<p>Comissões de Extensão de Departamento e de Centro vinculados à Coordenação do projeto.</p> <p>(6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Comissões de Extensão: analisam e emitem parecer sobre o mérito acadêmico do projeto; 2) Comissão de Extensão de Centro encaminha o processo para a Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX;
<p>PROEX/Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista</p> <p>(7)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recebe o processo e verifica as aprovações pelas Comissões de Extensão; 2) Providencia parecer e envia o processo para a Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN.
<p>Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN</p> <p>(8)</p>	<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;
<p>Divisão de Custos/PROPLAN</p> <p>(9)</p>	<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 Convênios e Acompanhamento/PROPLAN.
<p>Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN</p> <p>(10)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Emite parecer e envia o processo para apreciação pelos Conselhos de Departamento e de Centro;
<p>Conselhos de Departamento e de Centro vinculados à Coordenação do projeto.</p> <p>(11)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conselhos de Departamento e de Centro: deliberam sobre a aprovação do projeto, do plano de trabalho e da carga horária solicitada pelos docentes; 2) Conselho de Centro envia o processo para a Divisão de Convênios e Acompanhamento.
<p>Demais Conselhos de Departamento e de Centro envolvidos, se houver.</p> <p>(12)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisam e emitem parecer sobre o Plano de Atividades e carga horária solicitada pelos docentes vinculados aos mesmos; 2) Encaminham parecer para a Divisão de Convênios e Acompanhamento.
<p>Divisão de Convênios e Acompanhamento/PROPLAN</p> <p>(13)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Emite parecer e envia o processo para a PROEX/Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista para apreciação pela Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade.
<p>PROEX/Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista</p> <p>(14)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recebe o processo, verifica os pareceres de aprovação do projeto (Plano de Trabalho) e da minuta do instrumento jurídico pelas 4 (quatro) instâncias do Centro de Estudos; 2) Pauta o processo para apreciação pela Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade. 3) Ocorrendo atraso de trâmite em função da reunião da Câmara de Extensão, aprova o projeto e o instrumento jurídico "ad referendum".

Câmara de Extensão, Cultura e Sociedade (15)	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 (16)	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 (17)	1) Analisa e emite parecer sobre a documentação pertinente à sua atribuição; 2) Envia o processo para a Procuradoria Jurídica.
Procuradoria Jurídica (18)	1) Analisa e emite parecer sobre a documentação pertinente à sua atribuição; 2) Envia o processo para a Divisão de Convênios e Acompanhamento.
PROPLAN/Divisão de Convênios e Acompanhamento (19)	1) Analisa e emite parecer sobre a documentação pertinente à sua atribuição; 2) Envia o processo para o Gabinete da Reitora.
GR (20)	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.
GR/Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores (21)	1) Pauta o processo para análise e parecer pelo Conselho de Administração;
Conselho de Administração (22)	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 (23)	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 (24)	1) Adota as providências pertinentes à sua atribuição para assinatura do Plano de Trabalho e instrumento jurídico pela Reitora; 2) Envia e-mail, para a Divisão de Projetos e Iniciação Extensionista/PROEX, anexando os arquivos referentes 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**

- 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.

(25)