INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2017 – PROEC/UENP

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof. Dra. Simone Cristina Castanho Sabaini de Melo, nomeada pela Portaria 302/2014, de 21 de julho de 2014, no uso das suas atribuições legais e exercício regular de seu cargo,

RESOLVE:

Instruir os **setores da Reitoria da UENP** para formalização da realização das seguintes modalidades: cursos, eventos, programas e projetos de extensão, de natureza administrativa, junto à PROEC, conforme o que segue:

1. Os seguintes setores da Reitoria da UENP podem propor cursos, eventos, programas e projetos de extensão de natureza administrativa: Gabinete da Reitoria, Pró-reitoria de Planejamento e Avaliação (PROPAV), Pró-reitoria de Finanças (PROAF), Pró-reitoria de Recursos Humanos (PRORH), Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPG), Coordenadoria de Relações Internacionais (CRI) , Coordenadoria de Educação à Distância (EAD), Núcleo de Tecnologia de Informação (NTI) e Agência de Inovação Tecnológica (AITEC).

2. Para **cadastrar e registrar Cursos, Eventos, Programas e Projetos de Extensão de natureza administrativa** (para classificação das ações seguir a Resolução 029/2011 CEPE/UENP), o setor proponente deverá indicar um coordenador para ação lotado no referido setor, o qual será responsável pelo preenchimento dos seguintes documentos: Formulário de Cadastramento de Cursos, Eventos, Programas e Projetos de Extensão Administrativas e Ofício de encaminhamento de Cursos, Eventos, Programas e Projetos de Extensão de natureza administrativa. **Caso haja necessidade do termo de convênio ou cooperação, este deverá ser anexado ao processo**. Os documentos devem ser protocolados no Protocolo Geral da Reitoria para PROEC.

3. Para **registro do Relatório Final do Curso, Evento, Programa e Projetos de extensão de natureza administrativa**, o coordenador deverá, até 30 dias após a realização da ação, preencher o Formulário de Relatório Final de Curso, Evento, Programa e Projeto de extensão de natureza administrativa e o Ofício de Encaminhamento de Curso, Evento, Programa e Projeto de natureza administrativa. Ambos devem ser protocolados no Protocolo Geral da Reitoria para PROEC.

4. Em caso de conclusão de módulos ou etapas da ação de extensão, havendo necessidade de emissão de certificados, deve-se r**egistrar o Relatório Parcial justificando o pedido**. Para tanto, o coordenador deverá preencher o Formulário de Relatório Parcial do Curso, Evento, Programa e projeto de extensão de natureza administrativa e o ofício de encaminhamento. Ambos devem ser protocolados no Protocolo Geral da Reitoria, com encaminhamento à PROEC.

5. Para cadastro de proposta e registro de relatório parcial/final, a **tramitação obedecerá a seguinte ordem e prazos**:

PASSOS	RESPONSÁVEL	AÇÃO	PRAZO
1	**Coordenador da ação.**	Protocolo na reitoria.	20 a 30 dias antes da realização da ação, conforme a modalidade.
2	**PROEC**	Para verificação de pendências, instrução.	5 dias.
3	**Câmara de extensão no caso de programas e projetos.**	Para deliberação e parecer quanto ao mérito da proposta.	10 dias.
4	**Gabinete da Reitoria.**	Parecer administrativo e financeiro.	7 dias.
5	**Direção de *campus* em que a ação ocorrerá. ***	Parecer administrativo.	5 dias.
6	**PROEC**	Para Registro, acompanhamento e arquivamento da ação.	3 dias.

* Dispensado para ações realizadas nas dependências da reitoria.

7. A **emissão de certificados dos Cursos, Eventos, Programas e Projetos de extensão de natureza administrativa** deverá, obrigatoriamente, ser realizada pela PROEC. A solicitação deve ser encaminhada para o *e-mail* para diretoria.extensao@uenp.edu.br, após o envio do relatório final, sendo necessária as seguintes informações:

a) Lista de participantes com a descrição do tipo de participação (coordenador, membro de comissão organizadora, ouvinte, participante, palestrante, ministrante, colaborador, etc.); em Excel

b) Programação, se necessária;

c) Carga horária;

d) Logo do evento (opcional);

e) Assinatura digitalizada do coordenador; formato jpeg

Os certificados serão disponibilizados na página da PROEC.

8. Os formulários citados nesta instrução de serviço estão disponíveis no site www.uenp.edu.br/doc-proec/proec-instrucoes-de-servico

9. Ficam revogadas as disposições contidas na Instrução de Serviço **Nº 01/2016 – PROEC/UENP.**

10. Os casos omissos nesta Instrução de Serviço serão resolvidos pela PROEC e/ou Câmara de Extensão.

11.Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Jacarezinho, 21 fevereiro de 2017.

Original assinado
Prof. Dra. Simone Cristina Castanho Sabaini de Melo
Pró-reitora de Extensão e Cultura