

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024 - COEX/PROEC - DETALHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS E RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Dispõe sobre o detalhamento da tramitação no sistema de gestão da extensão de propostas e relatórios de atividades de extensão na UFPR, visando a avaliação e parecer pelo Comitê Assessor da Extensão, Comitê Institucional da Extensão e Comitês Setoriais da Extensão.

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Comitê Assessor de Extensão no dia 17 de setembro de 2024 (ata 671) e a Resolução nº 57/19 - CEPE, atualizada pela Resolução nº 03/23-CEPE, resolve:

APROVAR:

Art. 1º Esta instrução normativa, em complemento à Resolução nº 57/2019 - CEPE, atualizada pela Resolução nº 03/23-CEPE, que visa orientar sobre procedimentos e competências das várias instâncias no processo de registro e tramitação de propostas e relatórios de atividades extensionistas no sistema de gestão da extensão, visando a avaliação e parecer pelos Comitês Assessor (CAEX), Institucional e Setoriais da Extensão (CSE).

Art. 2º A tramitação de propostas e relatórios de atividades extensionistas deve ocorrer pelo sistema de gestão da extensão.

Art. 3º Ao CAEX cabe o parecer relativo aos âmbitos acadêmico, formativo e extensionista das propostas e relatórios finais de programas e projetos de Extensão e, ao CSE, cabe o parecer relativo aos âmbitos acadêmico, formativo e extensionista das propostas e dos relatórios de eventos, cursos e prestação de serviço extensionista, bem como de relatórios anuais de programas e projetos de extensão, no âmbito do seu Setor ou Campus.

Parágrafo único. A análise por estas instâncias resultará em aprovação sem ressalvas, aprovação após correções ou reprovação.

Art. 4º Ao Departamento, Coordenação de curso, unidade do Complexo Hospital de Clínicas ou instância equivalente, regimentalmente estabelecida, cabe avaliar os aspectos como recursos financeiros, tecnológicos, físicos e humanos dos servidores lotados no departamento (ou instância equivalente).

§1º Em caso de necessidade de ajustes pontuais em propostas de projetos e programas, eles deverão ser indicados como anexo em “arquivo complementar ao parecer”, para serem considerados na avaliação do CAEX;

§2º Em caso de necessidade de ajustes mais significativos, o processo poderá ser colocado “em adequação” pela chefia do departamento (ou instância equivalente), elencando as abas necessárias para correção, para que a coordenação da proposta realize os ajustes;

§3º Em todo caso, é necessário se atentar aos prazos estabelecidos em Instrução Normativa, disponibilizada no site da PROEC/UFPR.

Art. 5º A tramitação no sistema de gestão da extensão de propostas de projetos e programas de Extensão deve seguir o estabelecido abaixo e resumido no diagrama que consta no Anexo I (7094186):

I – a pessoa proponente cadastra a proposta de projeto ou programa no sistema de gestão da extensão e envia à instância superior (Departamento, Coordenação de curso, unidade do CHC ou instância equivalente);

II – o Departamento, Coordenação de curso, unidade do CHC ou instância equivalente pode seguir um dos caminhos:

a) encaminhar para apreciação em plenária e uma vez aprovada a proposta, enviar para o CSE. Neste caso, o registro em ata é obrigatório, mas o anexo da ata é opcional e só pode ser feito no perfil da chefia de departamento (ou secretaria de departamento) ou instância equivalente, antes de enviar ao CSE. Ao optar por este caminho, observar os prazos estabelecidos em Instrução Normativa, disponibilizada no site da PROEC/UFPR, buscando dar celeridade ao fluxo;

b) aprovar a proposta por *ad referendum* e encaminhar para o CSE; e depois homologar em plenária na próxima reunião. Neste caso, a proposta é considerada aprovada no momento do envio ao CSE.

III - a presidência do CSE dá ciência à proposta e envia ao CAEX;

IV - o CAEX analisa e emite parecer sobre a proposta, que se aprovada obtém o status ‘Atividade de extensão aprovada’ → ‘Em Execução’ no sistema de gestão da extensão;

V - caso a data de início seja anterior à data de aprovação no CAEX, será alterada para a data da aprovação.

Art. 6º A tramitação no sistema de gestão da extensão de propostas de cursos, eventos e prestações de serviços extensionistas deve seguir o estabelecido abaixo e resumido no diagrama que consta no Anexo II (7094659):

I – a pessoa proponente cadastra a proposta de curso, evento ou prestação de serviço extensionista no sistema de gestão da extensão

e a envia à instância superior (Departamento, Coordenação de curso, unidade do CHC ou instância equivalente);

II – o Departamento, Coordenação de curso, unidade do CHC ou instância equivalente dá ciência à proposta e a encaminha para o CSE. Com isso, compromete-se a registrar em ata, podendo ser por meio de informe, não sendo necessária aprovação em plenária. O anexo da ata é opcional;

III - o CSE faz a análise da proposta, considerando a seguinte distinção:

a) cursos, eventos ou prestações de serviços extensionistas vinculados a projetos e programas podem ser aprovados diretamente pela presidência ou secretaria CSE. A proposta pode ser conferida e retornar para o proponente quando forem necessários ajustes para correta emissão dos certificados, que importarão informações da proposta;

b) cursos, eventos ou prestações de serviços extensionistas isolados devem ser analisados de forma completa para aprovação pelo CSE;

c) cursos com metodologia pedagógica EaD são enviados pelo Departamento ou instância equivalente à CIPEAD, para análise da 'Metodologia EaD' e em seguida para o CSE para aprovação final. A carga horária EaD deverá ser preenchida apenas se a proposta se adequar a esta modalidade, conforme definição e metodologia indicadas na Resolução nº 57/19 - CEPE.

IV - após a ciência/aprovação do CSE, a proposta obtém o status 'Atividade de extensão aprovada' → 'Em Execução' sistema de gestão da extensão.

Art. 7º A tramitação no sistema de gestão da extensão de relatórios de projetos e programas deve seguir o estabelecido abaixo e resumido nos diagramas que constam nos Anexo III (7094666) e IV (7094684):

I – a coordenação da atividade preenche o relatório do projeto ou do programa no sistema de gestão da extensão e envia à instância superior (Departamento, Coordenação de curso, unidade do CHC ou instância equivalente);

II – o Departamento, Coordenação de curso, unidade do CHC ou instância equivalente aprova em plenária ou via *ad referendum* e envia ao CSE; em qualquer caso o registro em ata é obrigatório, mas o anexo da ata é opcional; e em todo caso, é necessário se atentar aos prazos estabelecidos em Instrução Normativa, disponibilizada no site da PROEC/UFPR;

III – para relatório final, a presidência do CSE dá ciência à proposta e envia ao CAEX;

IV - o CAEX analisa e emite parecer sobre o relatório, que após aprovação obtém o status de 'relatório aprovado'. Em caso de relatório final do projeto ou programa, após a aprovação, a atividade passa a compor o conjunto de 'atividades finalizadas' no perfil da coordenação da atividade;

V - para relatório anual, o CSE analisa e emite parecer sobre o relatório, que após aprovação obtém o status de 'relatório aprovado'.

Art. 8º A tramitação no sistema de gestão da extensão de relatórios de cursos, eventos ou prestações de serviços extensionistas deve seguir o estabelecido abaixo e resumido no diagrama que consta no Anexo IV (7094684):

I – a coordenação da atividade preenche o relatório no sistema de gestão da extensão e envia à instância superior (Departamento, Coordenação de curso, unidade do CHC ou instância equivalente);

II – o Departamento, Coordenação de curso, unidade do CHC ou instância equivalente dá ciência ao relatório e envia ao CSE. Posteriormente, em reunião plenária, a submissão do relatório deve ser informada para ciência de todas e todos representantes e registrada em ata;

III - o CSE avalia o relatório, que após aprovação passa a compor 'relatórios aprovados' e implica na mudança de status da atividade para 'atividades finalizadas'.

Art. 9º Esta instrução normativa REVOGA a Instrução Normativa 03/2021 -COEX/PROEC.

Mayara Elita Braz Carneiro
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Curitiba, 27 de setembro de 2024

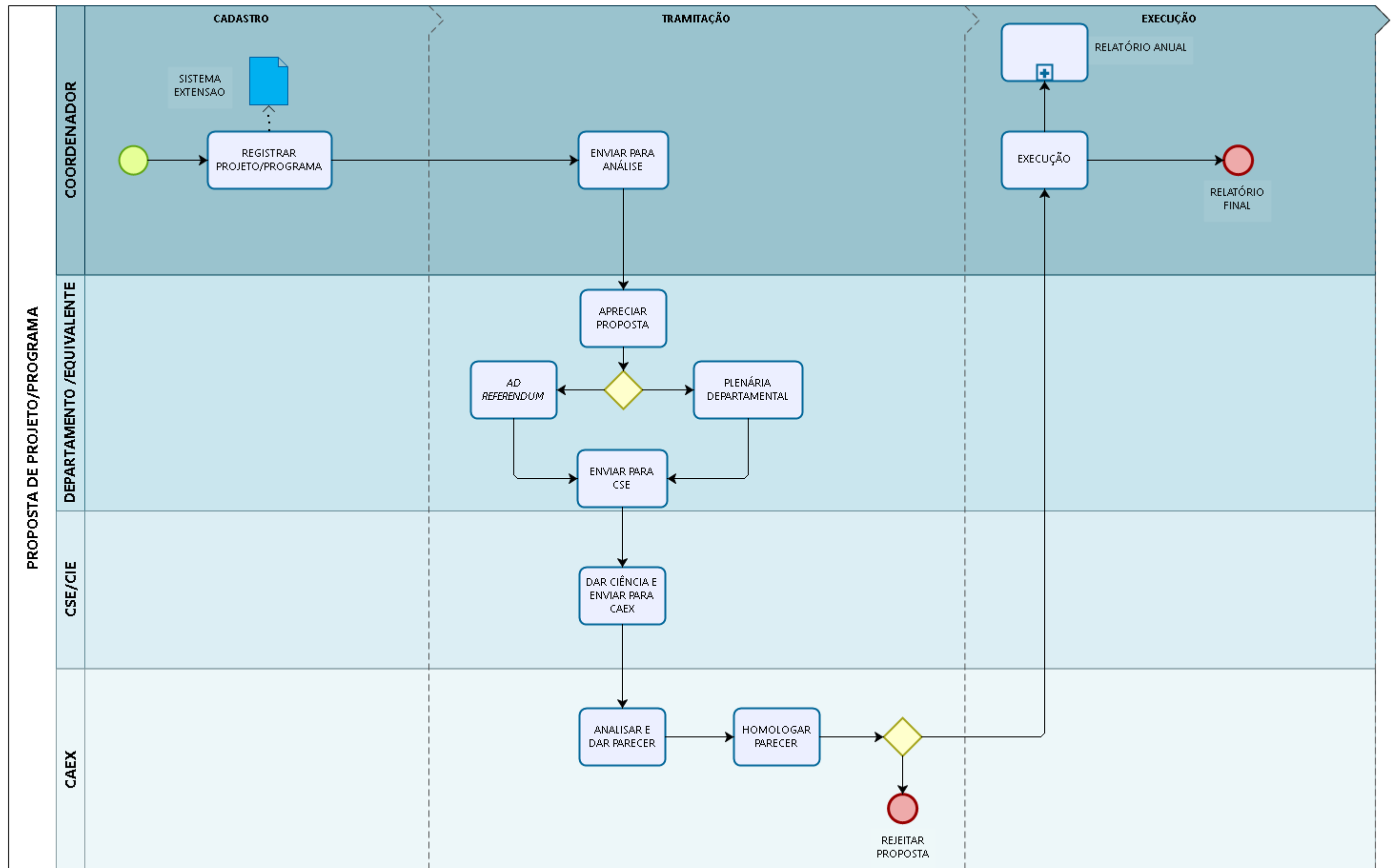


Documento assinado eletronicamente por **MAYARA ELITA BRAZ CARNEIRO, PRO-REITOR(A) DE EXTENSAO E CULTURA**, em 27/09/2024, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

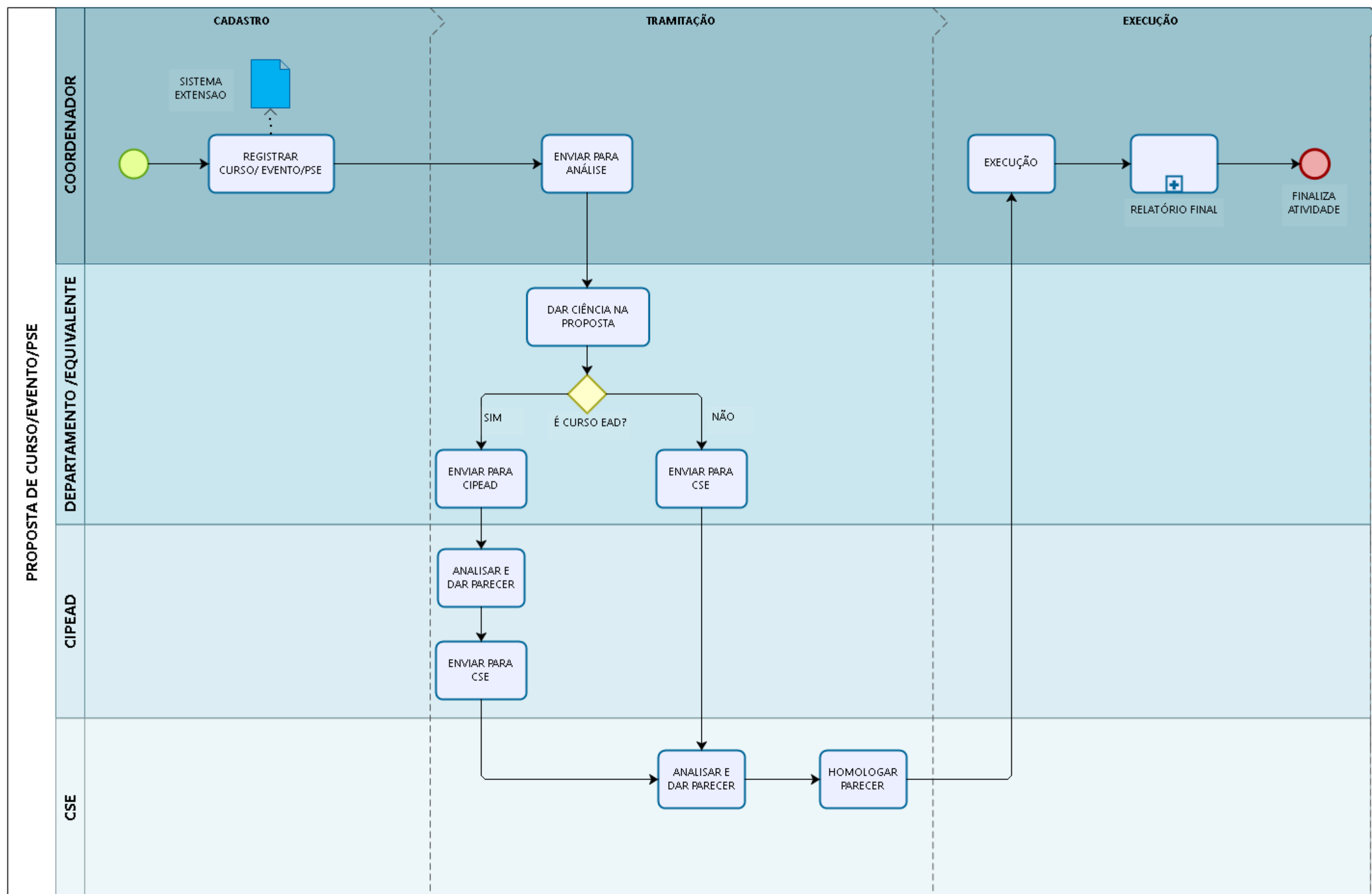


A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **7073649** e o código CRC **3D824737**.

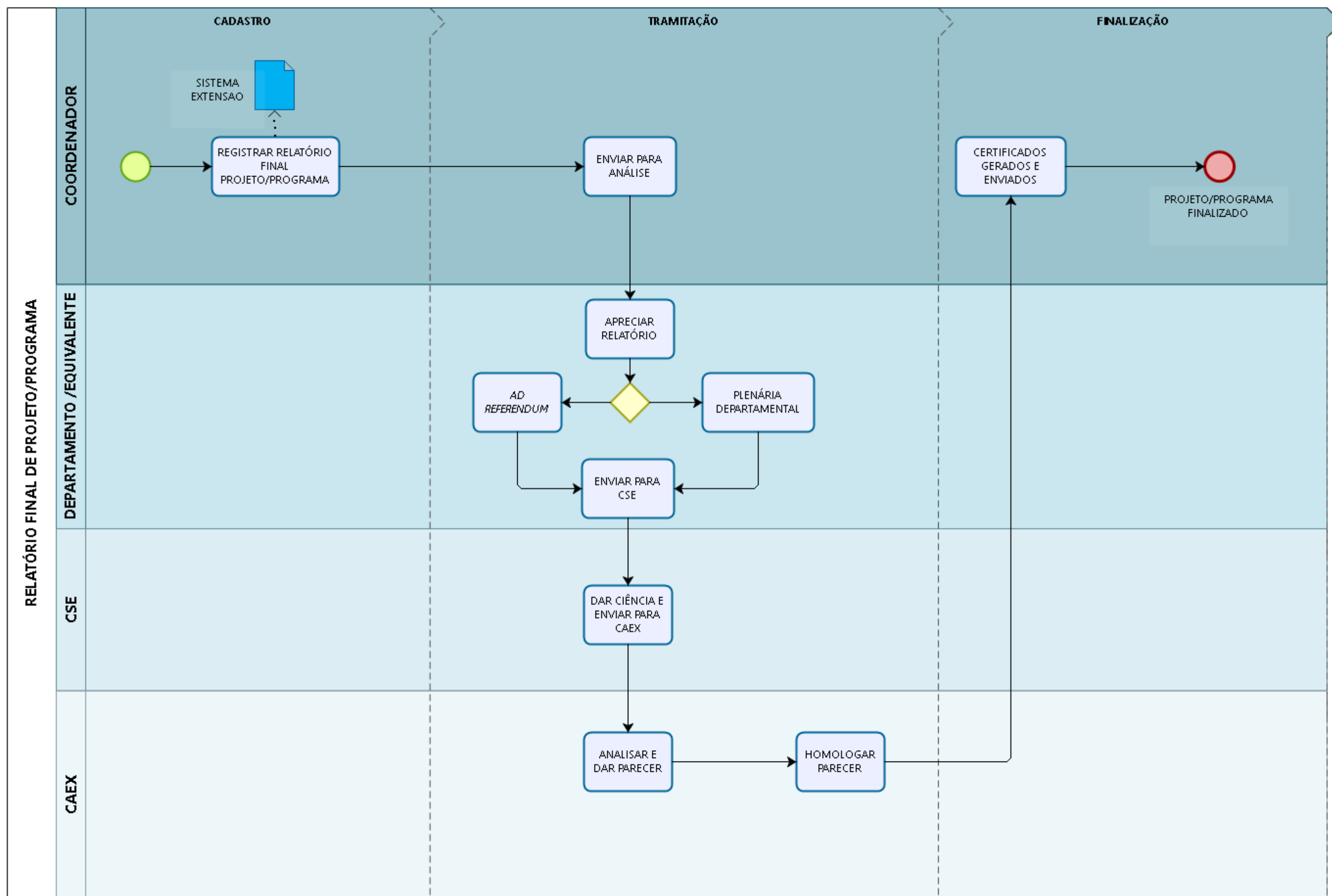
ANEXO I - TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO E/OU PROGRAMA DE EXTENSÃO



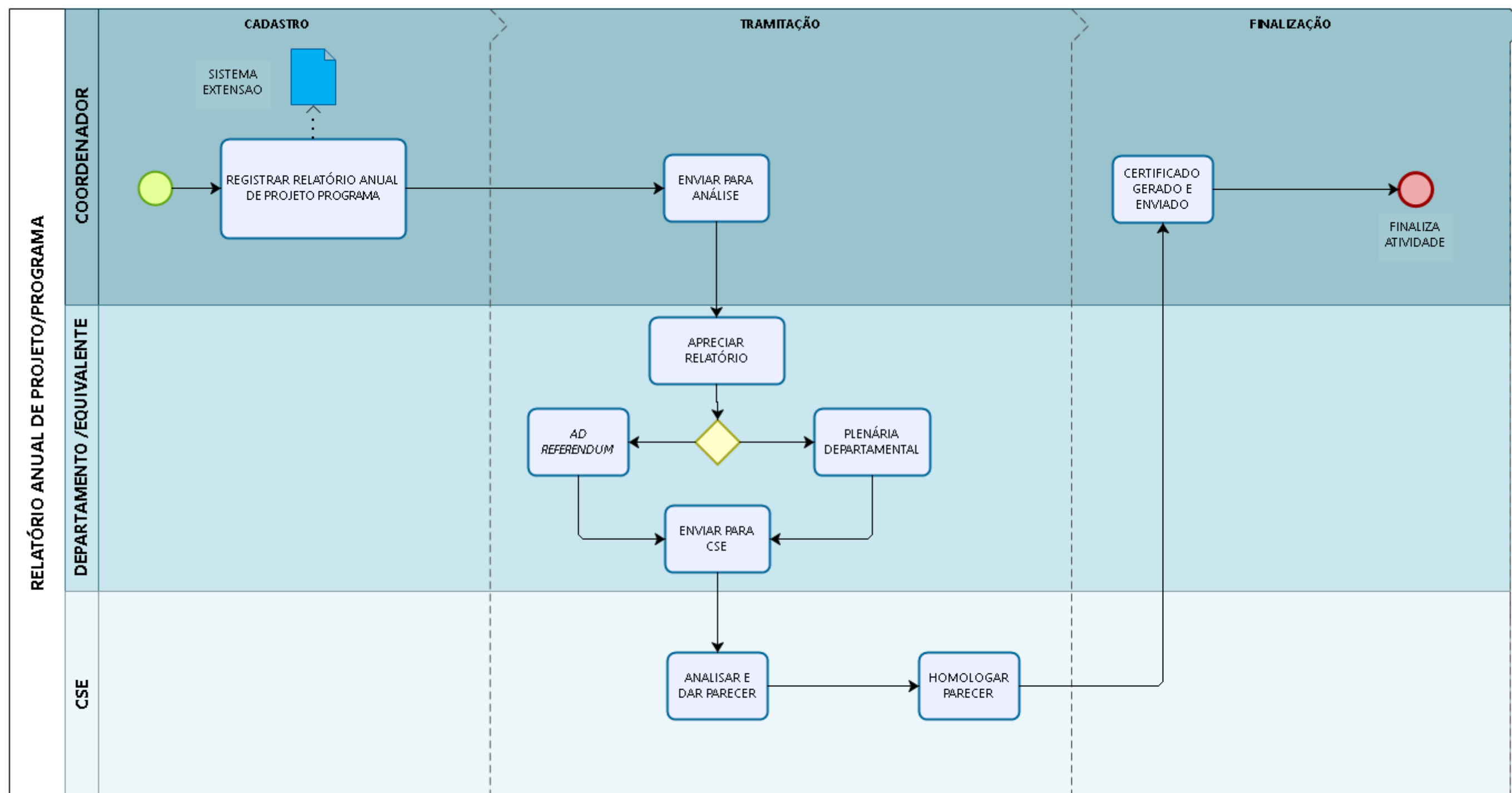
ANEXO II - TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE CURSO, EVENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTENSIONISTA



ANEXO III - TRAMITAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE PROGRAMA E/OU PROJETO DE EXTENSÃO



ANEXO IV - TRAMITAÇÃO DE RELATÓRIO ANUAL DE PROJETO E PROGRAMA



ANEXO IV - TRAMITAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO, EVENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTENSIONISTA

