

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 001/2021 – PROEX-DEU

A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais, diante do atual cenário de agravamento da pandemia-COVID-19, tem se empenhado para orientar de forma adequada a operacionalização de suas atividades, com segurança para a comunidade acadêmica extensionista e para os membros da comunidade com quem dialoga e se relaciona, sem prejuízo a nenhuma das partes.

Nesse sentido, a Diretoria de Extensão da PROEX compreende as dificuldades enfrentadas pelos coordenadores das atividades de extensão para dar continuidade, na prática, aos projetos e programas, e coloca-se à disposição dentro de suas possibilidades de atuação para apoiar naquilo que for necessário.

Tendo em vista que a melhor forma de evitar o contágio da Covid-19 ainda é o distanciamento social, a PROEX mantém o entendimento de que as atividades de extensão aconteçam neste momento, até que outras normativas sejam estabelecidas pela Instituição, de maneira remota, exceto para Projetos envolvidos diretamente no combate ao COVID-19, e sempre adotando as medidas de prevenção e segurança recomendadas pela OMS.

Sendo assim, a Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Culturais, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Instrui sobre os procedimentos pertinentes a Programas, Projetos, Bolsas, Cursos e Eventos de extensão enquanto vigorarem as disposições institucionais de isolamento social no enfrentamento à Pandemia de Coronavírus (Covid-19)

I) PROGRAMAS E PROJETOS:

- Todos os projetos ou programas de extensão deverão readequar a suas atividades para a forma remota visando alcançar todos os envolvidos: discentes, docentes e comunidade externa durante o período pandêmico.
- Os coordenadores de projetos/programas no que se refere aos relatórios anuais e ou finais deverão apresentar as atividades readequadas ao contexto da pandemia.
- Estas atividades remotas (eventos, cursos, rodas de conversas, *lives*, palestras, seminários, entre outros) deverão estar registradas nos **relatórios anuais** como **atividades vinculadas** ao projeto ou programa de extensão.
- É imprescindível que as atividades remotas (eventos, cursos, *lives*, palestras, seminários, rodas de conversas e outros) vinculadas aos projetos e programas de extensão, independente das plataformas online escolhidas ou utilização de outras ferramentas, estejam

registradas no Sistema de Propostas Online PROEX de Cursos e Eventos, para que sejam certificadas.

- Para novas propostas de projetos/programas, os coordenadores deverão considerar o prazo de tramitação institucional de 30 dias para início do cronograma de atividades.

II) BOLSAS DE EXTENSÃO:

- Cabe aos coordenadores planejar atividades não presenciais para os bolsistas de extensão da categoria PIBIS, PIBEX e PROEX e acompanharem a realização destas atividades remotamente (telefone, vídeo conferência, *whatsapp*, entre outras formas).
- Ficou definido com o apoio do CATEC – Comissão de Assessoramento Técnico-Científico da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais – PROEX, que todos os bolsistas de extensão nas modalidades PIBEX, PIBIS e PROEX deverão fazer o envio de relatório semestral informando as atividades que executaram no projeto/programa de extensão. O encaminhamento do relatório deve ser realizado para a Seção de Bolsas de Extensão conforme e-mail orientativo que será enviado aos professores orientadores.
- Caso o Projeto e/ou Programa esteja finalizado ou não esteja sendo executado, o Coordenador deverá de forma obrigatória, comunicar a inviabilidade na execução de atividades pelo discente bolsista. Esta comunicação deverá ser dirigida à PROEX, via SEI, anexando o relatório técnico final do bolsista, para que sejam tomadas as providências com relação ao desligamento do discente do Programa(s) de Bolsas de Extensão.

III) CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO:

- É de responsabilidade do Coordenador Geral da proposta planejar a realização dos cursos e eventos de extensão, considerando o tempo hábil para tramitação. O cronograma de execução de propostas que não estejam vinculadas a Programas e Projetos de Extensão, deverá considerar o prazo de ao menos 30 (trinta) dias para início, a partir da submissão, tendo em vista, que os Cursos e/ou Eventos de Extensão só poderão ser iniciados após a aprovação pelos órgãos institucionais;
- Não serão aceitos pela PROEX/DEU submissão de propostas de cursos e eventos de extensão com datas retroativas de realização, bem como, vinculações retroativas a Programas e Projetos de Extensão;
- Caberá ao Coordenador Geral do Curso e/ou Evento de Extensão encaminhar o Relatório Final até 30 (trinta) dias após o seu término;
- É de responsabilidade do Coordenador Geral do Curso e/ou Evento de Extensão informar à PROEX/DEU, via submissão de

relatório final, para fins de certificação, as alterações ocorridas (mudança de equipe, alteração de cargas horárias, locais de atuação, cronograma, CPF corretos dos participantes, entre outras);

- Após aprovação do relatório final, a PROEX somente desarquivará a proposta de relatório para fins de inclusão de dados, mediante solicitação do Coordenador Geral da atividade, via SEI, com prazo de até 60(sessenta) dias da aprovação institucional do relatório.
- Para cursos e eventos que tenham a previsão do uso do Ambiente Virtual *Moodle* é de responsabilidade do proponente a solicitação de abertura de sala virtual específica para a ação, a qual será gerenciada pelo proponente ou equipe de trabalho/organização da proposta.

Estas orientações poderão ser revistas a qualquer momento, de acordo com novas normas, instruções ou recomendações dos órgãos oficiais da UEPG.

Edina Schimanski
Pró-Reitora de Extensão e
Assuntos Culturais

Sandra Maria Scheffer
Diretora de Extensão - PROEX