



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO / PROEX N.º 02 de 30 de janeiro de 2006.

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos Coordenadores de Programas/Projetos (PPEs) e **Bolsistas de Extensão**.

CONSIDERANDO:

- O Parágrafo Único do Art. 1º da Resolução/CEP/210/92, que atribui à PROEX (Pró-Reitoria de Extensão) a responsabilidade pela coordenação administrativa do **Programa de Bolsas de Extensão**;

O Pró-Reitor de Extensão, no uso de sua competência e atribuições estatutárias e regimentais,

INSTRUI:

Dos Formulários:

1 - Os formulários oficiais da PROEX referentes aos: “**Termo de Compromisso de Bolsa de Extensão**”, “**Termo de Suspensão de Bolsa de Extensão**”, “**Memorando de Substituição de Bolsista**”, “**Memorando de Frequência de Bolsista**”, “**Relatório de Atividades do Bolsista de Extensão**” e “**Retificação de Termo de Compromisso de Bolsa de Extensão**” são os que se encontram no **Anexo I** da presente **Instrução**.

Do Termo de Compromisso

2 - O Termo de Compromisso (formulário 01 do Anexo I) deve ser preenchido corretamente, sem rasuras e enviado processado à PROEX, por meio do Centro Universitário/Órgão/Setor, juntamente com uma cópia do memorando da PROEX, que comunica a concessão da Bolsa de Extensão. Conforme está previsto no item 4, capítulo IX da Resolução/CEP/210/92, o pagamento da bolsa de extensão será efetuado a partir da data da assinatura do Termo de Compromisso pelo Bolsista de Extensão.

2.1 – O Termo de Compromisso poderá ser adaptado no caso das bolsas serem pagas com recursos da FEC – Fundação Euclides da Cunha – ou de outras Instituições, mediante convênios ou contratos.

Da Frequência do Bolsista

3 - A frequência do bolsista deverá ser enviada mensalmente à PROEX, através de memorando (formulário 02 do Anexo I), impreterivelmente, até o dia 20, sempre se referindo ao mês em curso (do primeiro ao último dia), via Centro Universitário/Órgão/Setor. O mesmo não deverá conter rasuras.

Do Relatório de Atividades do Bolsista de Extensão

4 - O **Bolsista de Extensão** deverá, ao término de sua participação no programa/projeto, preencher o **Relatório de Atividades do Bolsista de Extensão**. O referido relatório encontra-se no Anexo I desta Instrução (formulário 03). O **Relatório de Atividades do Bolsista de Extensão** deverá ser obrigatoriamente encaminhado à PROEX, **por meio de memorando**, por ocasião da última frequência do bolsista, conforme previsto na Resolução/CEP/210/92.

4.1 – Quando o bolsista de extensão se desligar do programa/projeto e não apresentar o **Relatório de Atividades do Bolsista de Extensão** até 30 (trinta) dias após sua saída, o coordenador do mesmo deverá enviar memorando à PROEX apresentando justificativa.

4.2 – Caberá à CIEEX dar ciência da justificativa ao Pró-Reitor de Extensão e, posteriormente, enviá-la à Câmara Técnica de Extensão para análise. Em seguida, a Câmara Técnica de Extensão decidirá sobre a questão e comunicará ao coordenador do Programa/Projeto seu parecer sobre o assunto.

Da Emissão e Registro de Certificado

5 - A PROEX emitirá e registrará o certificado de participação para o Bolsista, quando solicitada e somente após o envio do **Relatório de Atividades de Bolsista de Extensão**.

Do Termo de Suspensão de Bolsa de Extensão

6 - Caberá ao Coordenador do Programa/Projeto enviar à PROEX o **Termo de Suspensão de Bolsa de Extensão** (formulário 05 do Anexo I), quando houver desligamento do aluno do Programa de Bolsa de Extensão. O referido termo deverá ser encaminhado à PROEX por meio de memorando específico (formulário 04 do Anexo I) até o dia 10 do mês subsequente ao que ocorrer o desligamento. Caso a vaga existente venha a ser preenchida antes do prazo citado acima, o **Termo de Suspensão de Bolsa de Extensão** deverá ser encaminhado à PROEX na mesma ocasião do envio do **Termo de Compromisso do novo Bolsista**.

Da Inclusão de Novo Bolsista de Extensão

7 - A inclusão de um novo bolsista no Programa de Bolsa de Extensão, em substituição ao que se desligou, deverá ser comunicada à PROEX, por meio do **Memorando de Substituição de Bolsista, juntamente com o respectivo Termo de Compromisso**, até o dia 10 do mês em que a Bolsa passar a vigorar.

7.1 – A inclusão de um novo bolsista no Programa de Bolsa de Extensão, em substituição ao que se desligou, deverá ser comunicada à PROEX, através do **Memorando de Substituição de Bolsista** (formulário 4 desta IS), juntamente com o respectivo **Termo de Compromisso**, até o dia 10 do mês em que a Bolsa passar a vigorar.

7.2 – O início do período de concessão da bolsa de extensão para o bolsista substituto será sempre o primeiro dia do mês subsequente ao desligamento do antigo bolsista.

Do Cadastramento Financeiro

8 - A remuneração mensal do bolsista de extensão será creditada em conta-corrente do próprio bolsista. O pagamento do bolsista de extensão será efetuado após atendimento do item 3 – Da Frequência do Bolsista. Para tanto, deverá preencher os formulários 06 e 07 do Anexo I e juntá-los ao respectivo Termo de Compromisso de Bolsa de Extensão.

Da Retificação do Termo de Compromisso de Bolsa de Extensão

9 - Quando ocorrer preenchimento incorreto do Termo de Compromisso, o mesmo deverá ser substituído pelo formulário 08 do Anexo I.

10 - Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Extensão.

11 - Ficam revogadas a IS/PROEX/02/2004 de 7 de outubro de 2004 e a IS/PROEX/nº1 de 10 de maio de 2005 e demais disposições em contrário.

12 - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor após a publicação no Boletim de Serviço da UFF.

Jorge Luiz Barbosa
Pró-Reitor de Extensão