



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014 – PROEC
DE 05 DE NOVEMBRO DE 2014**

Dispõe sobre os procedimentos normativos relacionados à institucionalização de Projetos de Eventos de Extensão e Cultura via demanda espontânea da Universidade Federal da Fronteira Sul.

A PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Normatizar as atividades relacionadas à institucionalização de Projetos de Eventos de Extensão e Cultura, propostos por demanda espontânea, desenvolvidos na Universidade Federal da Fronteira Sul.

Art. 2º As propostas de Projetos de Eventos devem orientar-se de acordo com as áreas temáticas, linhas de extensão e classificação dos Eventos previstos na Política de Extensão da UFFS.

**TÍTULO II
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**CAPÍTULO I
DO REGISTRO DOS PROJETOS**

Art. 3º Os coordenadores das propostas de Projetos de Eventos deverão atender aos seguintes procedimentos operacionais para a sua institucionalização:

I. Cada ação, projeto ou proposta terá apenas um coordenador devido a procedimentos relacionados à certificação da ação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

- II. Os coordenadores deverão ser servidores integrantes do quadro de pessoal permanente da UFFS, professores substitutos e professores visitantes (Seniores);
- III. Na qualidade de colaboradores dos Projetos de Extensão e Cultura poderão participar servidores docentes, servidores técnico-administrativos e discentes.
- IV. A interrupção ou o cancelamento de um projeto deverá ser comunicado através de memorando para a Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura do *Campus*, com a devida justificativa, até 5 (cinco) dias após a data prevista da realização do Evento.
- V. Não serão aceitos novos Projetos de Eventos caso o proponente tenha pendente a entrega de relatórios de Extensão e Cultura na PROEC.

Art. 4º As propostas de Projetos de Eventos devem ser protocolizadas para o Setor de Extensão do *Campus*, mediante o preenchimento do Formulário de Submissão de Atividade de Extensão de Demanda Espontânea (Evento), disponível na página da PROEC/UFFS.

Parágrafo único: O prazo para o encaminhamento das propostas dos Eventos como Congresso, Seminário, Ciclo de Debates, Exposição de grande porte, Espetáculo de grande porte, Festival, é de até 30 (trinta) dias antes do início das atividades; para Exposição e Espetáculo de âmbito acadêmico, até 15 (quinze) dias antes das atividades e para Palestra (espontânea e com um palestrante), até 5 (cinco) dias depois de realização da Palestra.

Art. 5º As propostas de Projetos de Eventos, bem como os Relatórios das Atividades desenvolvidas e os Relatórios de Certificação serão apreciados pelo Coordenador Adjunto de Extensão e Cultura do *Campus*, que quando necessário buscará apoio nos membros locais do Comitê de Extensão e Cultura para execução desta sua atribuição, num prazo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO II

DA CERTIFICAÇÃO DOS PROJETOS

Art. 6º Os coordenadores das propostas deverão atender aos seguintes procedimentos operacionais visando à certificação das atividades do Evento:

- I. Encaminhar via protocolo o Formulário para Relatório Final de Demanda Espontânea (Evento) e o Formulário para Solicitação de Registro e Emissão de Certificado ou Atestado de Atividades de Extensão (Evento), disponíveis na página da PROEC/UFFS, para o setor de Extensão do *Campus*, até 60 (sessenta) dias após a realização do evento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

II. Também deverá ser encaminhado o Formulário de Solicitação de Certificados e Atestados da Atividade realizada, em formato ODT, para o *e-mail* do responsável pelo gerenciamento do sistema de certificados eletrônicos do respectivo *Campus*.

Art. 7º Os Coordenadores Adjuntos de Extensão e Cultura apreciarão o Relatório Final de Demanda Espontânea (Evento) e o Formulário para Solicitação de Registro e Emissão de Certificado ou Atestado de Atividades de Extensão (Evento), num prazo de 20 (vinte dias) dias.

Parágrafo único - O Formulário para Relatório Final de Demanda Espontânea (Evento) e o Formulário para Solicitação de Registro e Emissão de Certificado ou Atestado de Atividades de Extensão (Evento) deverão ser anexados ao Processo de Submissão da Atividade aprovada pelo setor de Extensão do *Campus*.

Art. 8º Cada *Campus* terá um responsável pelo gerenciamento do sistema de certificados eletrônicos, sendo a aprovação da emissão dos certificados e atestados de responsabilidade da Divisão de Certificação da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Art. 9º Os certificados serão expedidos em até 45 (quarenta e cinco) dias após a aprovação do Formulário para Relatório Final de Demanda Espontânea (Evento) e do Formulário para Solicitação de Registro e Emissão de Certificado ou Atestado de Atividades de Extensão (Evento).

Parágrafo único: Os certificados e atestados serão assinados pelo coordenador do Evento e pelo seu superior direto ou representante (Coordenador acadêmico ou Diretor do campus).

Art. 10. Os Projetos e os Relatórios de Eventos aprovados pelo Coordenador Adjunto de Extensão e Cultura do *Campus* deverão ser encaminhados para a PROEC para a institucionalização da proposta e aprovação da emissão de certificados e atestados por meio do Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os Projetos de Eventos de Extensão e Cultura do *campus* Chapecó deverão ser encaminhados para a institucionalização direta da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, excluindo a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

tramitação do proponente para a Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura. O procedimento é temporário e permanecerá por tempo indeterminado.

Art. 12. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e pelo Comitê Assessor de Extensão e Cultura.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Geraldo Ceni Coelho
Pró-Reitor de Extensão e Cultura