



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 31 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre os procedimentos normativos relacionados à submissão de propostas de Extensão e Cultura 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 os procedimentos relacionados à submissão de propostas de Extensão e Cultura desenvolvidos na Universidade Federal da Fronteira Sul.

Art. 2º As propostas (Projeto, Programa, Evento, Curso ou Prestação de Serviço) devem orientar-se de acordo com as áreas temáticas, linhas de extensão, linguagens culturais e caracterização das ações/atividades de Extensão ou de Cultura, previstas na Política e no Regulamento de Extensão ou na Política de Cultura da UFFS.

TÍTULO II

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

CAPÍTULO I

DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

Art. 3º Os coordenadores proponentes de ações/atividades de Extensão ou de Cultura deverão atender os seguintes procedimentos operacionais para submissão de propostas:

I. Elaborar e executar propostas de ações de Extensão ou de Cultura de acordo com o disposto na Política e no Regulamento de Extensão ou na Política de Cultura da UFFS.



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

II. Cada proposta de Extensão ou de Cultura terá apenas um coordenador devido a procedimentos relacionados à certificação.

III. Os coordenadores deverão ser servidores integrantes do quadro de pessoal permanente da UFFS ou Professores Visitantes (Seniores).

Art. 4º Na qualidade de colaboradores das ações de Extensão e Cultura poderão participar servidores do quadro de pessoal permanente da UFFS, discentes e membros da comunidade regional.

Parágrafo único: Quando a ação de Extensão ou de Cultura contar com o apoio de agentes externos, na qualidade de pessoa física, estes também deverão figurar no rol das parcerias, conforme disposto no Art. 21 do Regulamento da Extensão da UFFS.

Art. 5º As ações de Extensão ou de Cultura devem ser encaminhadas em Formulário Único de Proposta (FUP) e complementados com o Formulário de Registro da Ação, ambos disponíveis no *site* da PROEC.

Art. 6º Para as propostas de Programa, Projeto, Curso e Prestação de Serviço, o coordenador proponente deve preencher o FUP e anexar ofício de entidade/órgão público/associação que manifeste o interesse no desenvolvimento da ação de Extensão ou de Cultura.

Art. 7º Os coordenadores proponentes docentes devem solicitar parecer da Coordenação Acadêmica do Campus ou Coordenador de Curso e parecer do Coordenador Adjunto de Extensão e Cultura do campus em espaços específicos do FUP.

Art. 8º Os coordenadores proponentes técnico-administrativos devem solicitar parecer da Chefia Imediata e Superior, informando a carga horária de liberação do servidor em espaço específico do FUP.

Parágrafo único: A designação da carga horária, para coordenadores proponentes técnico-administrativos, será definida mediante a análise de cada proposta pela PROEC, não podendo ultrapassar a carga horária de até 8 horas dentro da jornada de trabalho semanal.



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

Art. 9º De posse do FUP e ofícios (em caso de parceria), os coordenadores devem solicitar a protocolização como processo e encaminhar as propostas de Extensão à Divisão de Projetos de Extensão e as propostas de Cultura à Divisão de Arte e Cultura para apreciação e parecer da Diretoria responsável.

Parágrafo único: As propostas de Programa, Projeto, Curso e Prestação de Serviço devem ser encaminhadas para a Pró-reitoria de Extensão e Cultura por intermédio do FUP, disponível no *site* da PROEC, num prazo de 30 (trinta) dias antes do início da atividade.

Art. 10. Após o recebimento da aprovação da proposta, para as modalidades de Programa, Projeto, Curso e Prestação de Serviço, o coordenador proponente deve enviar em um prazo de até 5 dias úteis, o Formulário de Registro da Ação. Este formulário deve ser enviado como documento via protocolo/SGPD e, também, como planilha eletrônica via e-mail (para ações de extensão: dpex.proec@uffs.edu.br, para ações de cultura: dir.cultura@uffs.edu.br).

Art. 11. Para a modalidade de Evento, o FUP e o Formulário de Registro da Ação devem ser encaminhados concomitantemente no momento da submissão da proposta conforme procedimentos e prazos previstos na Instrução Normativa Nº 001/2014 – PROEC de 05 de Novembro de 2014 (<http://www.uffs.edu.br/atos-normativos/instrucao-normativa/PROEC/2014-0001>).

Art. 12. As propostas de Programa, Projeto, Curso e Prestação de Serviço de Extensão ou de Cultura, bem como os Relatórios das Atividades e os Relatórios de Certificação, serão apreciados pela Diretoria de Extensão ou Diretoria de Arte e Cultura, que quando necessário buscará apoio nos membros do Comitê de Extensão e Cultura para execução desta atribuição, num prazo de 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da proposta.

Parágrafo único: As propostas de Eventos seguem os prazos e procedimentos previstos na Instrução Normativa Nº 001/2014 – PROEC de 05 de Novembro de 2014 (<http://www.uffs.edu.br/atos-normativos/instrucao-normativa/PROEC/2014-0001>).



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

CAPÍTULO II DA CERTIFICAÇÃO DAS AÇÕES

Art. 13. Os coordenadores das propostas de Programa, Projeto, Curso e Prestação de Serviço deverão atender aos seguintes procedimentos operacionais visando à certificação das ações de Extensão ou de Cultura:

I. Encaminhar via protocolo o Formulário de Relatório Parcial (quando for o caso), Formulário de Relatório Final e o Formulário para Solicitação de Registro e Emissão de Certificados ou Atestados de Atividades de Extensão ou de Cultura, disponíveis na página da PROEC/UFFS, à Divisão de Projetos de Extensão (para propostas de extensão) ou à Divisão de Arte e Cultura (para propostas de cultura), para apreciação e parecer da Diretoria responsável, em até 60 (sessenta) dias após a realização da proposta.

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 da PROEC.

Parágrafo único: Propostas submetidas e aprovadas em editais internos respeitarão o cronograma estabelecido no próprio edital.

Art. 14. A Diretoria de Extensão e a Diretoria de Arte e Cultura apreciarão o Relatório Final e o Formulário para Solicitação de Registro e Emissão de Certificados ou Atestados de Atividades de Extensão ou de Cultura num prazo de até 20 (vinte) dias contados a partir do recebimento da documentação.

Parágrafo único: As propostas de Eventos seguem os prazos e procedimentos previstos na Instrução Normativa Nº 001/2014 – PROEC de 05 de Novembro de 2014 (<http://www.uffs.edu.br/atos-normativos/instrucao-normativa/PROEC/2014-0001>).

Art. 15. Os certificados serão expedidos em até 45 (quarenta e cinco) dias após a aprovação do Relatório Final da Atividade de Extensão ou de Cultura e do Formulário de Solicitação de



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

Certificação, no caso de atividades da demanda espontânea; e em até 3 (três) meses, no caso de propostas aprovadas em edital, após a aprovação do relatório final da atividade pelo Comitê Assessor de Extensão e Cultura.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As propostas submetidas em função de edital interno respeitarão os procedimentos e prazos estabelecidos no próprio edital de concorrência.

Art. 17. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Emerson Neves da Silva
Pró-Reitor de Extensão e Cultura