



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