



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

Rodovia SC 484 Km 02, 609 - Chapecó – SC, CEP 89812-000, 49 2049-3137  
proec@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 25 DE JUNHO DE 2018**

Dispões sobre os procedimentos normativos relacionados à submissão de propostas de Extensão e Cultura da Universidade Federal da Fronteira Sul via sistema PRISMA.

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 na Universidade Federal da Fronteira Sul via sistema PRISMA.

**Art. 2º** As propostas de ações de Extensão ou de Cultura 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.

**Art. 3º** Para institucionalização de ações de extensão e cultura (programa, projeto, curso ou prestação de serviço), somente serão aceitas as propostas encaminhadas pelo sistema prisma, dispensando qualquer outro sistema de protocolo e excluindo a cópia física para o ato de submissão.

~~**Parágrafo único:** As propostas de eventos devem seguir o disposto na Instrução Normativa Nº 02/2018 – PROEC~~

**Parágrafo único.** As propostas de eventos devem seguir o disposto na Instrução Normativa Nº 3/PROEC/UFFS/2018. (RETIFICADO PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6/PROEC/UFFS/2020](#)).

**TÍTULO II**  
**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**CAPÍTULO I**  
**DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS**

**Art. 4º** 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.
- II. Cada proposta de Extensão ou de Cultura terá apenas um coordenador devido a procedimentos



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

Rodovia SC 484 Km 02, 609 - Chapecó – SC, CEP 89812-000, 49 2049-3137  
proec@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

relacionados à certificação.

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

**Art. 5º** 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. 6º** As ações de Extensão ou de Cultura devem ser encaminhadas via sistema PRISMA utilizando-se o Formulário Único de Proposta (FUP) disponível no *site* da PROEC.

**Art. 7º** 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 na plataforma PRISMA.

**Art. 8º** As propostas coordenadas por servidor docente deverão ser efetuadas através de cadastro disponível no sistema PRISMA e FUP, anexando este e demais documentos pertinentes à submissão ao sistema, e encaminhando, ao final do cadastro, à Coordenação Acadêmica do Campus.

**Art. 9º** As propostas coordenadas por servidor técnico-administrativo deverão tramitar com parecer da chefia imediata e chefia 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.

**Art. 10º** De posse do FUP e ofícios (em caso de parceria), os coordenadores deverão cadastrar a proposta no sistema PRISMA, anexar os documentos pertinentes à submissão e encaminhar à Coordenação Acadêmica do Campus para parecer. As Coordenações Acadêmicas devem analisar a proposta e encaminhar, via sistema PRISMA, para a Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura do Campus. Esta por sua vez, deve analisar a proposta e, estando de acordo, encaminhar para a Diretoria de vínculo da proposta.

**Parágrafo único:** As propostas de Programa, Projeto, Curso e Prestação de Serviço devem ser encaminhadas para as Diretorias de Extensão ou de Cultura por meio do sistema PRISMA num prazo de 30 (trinta) dias antes do início da atividade, ou conforme estabelecido em edital.

**Art. 11.** As propostas de Programa, Projeto, Curso e Prestação de Serviço de Extensão ou de Cultura, bem como os Relatórios das Atividades e os Pedidos 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 ou dos relatórios.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**  
Rodovia SC 484 Km 02, 609 - Chapecó – SC, CEP 89812-000, 49 2049-3137  
proec@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**CAPÍTULO II**  
**DA CERTIFICAÇÃO DAS AÇÕES**

**Art. 12.** Os coordenadores das propostas de Programa, Projeto, Curso e Prestação de Serviço deverão:

I. Encaminhar memorando eletrônico (modelo disponível na página da PROEC) via SGPD, com assinatura *nato digital*, informando quais documentos se encontram em anexo, à Divisão de Projetos de Extensão (para propostas de extensão) ou à Divisão de Arte e Cultura (para propostas de cultura), em até 60 (sessenta) dias após a realização da proposta.

II Todas as peças do memorando, criadas no SGPD, deverão conter a assinatura *nato digital* do coordenador do evento.

III. Encaminhar 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. 13.** 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.

**Art. 14.** 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 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. 15.** Propostas submetidas e aprovadas anteriormente a data de publicação desta Instrução Normativa devem seguir os procedimentos dispostos na Instrução Normativa Nº 1/PROEC/UFS/2017 de 31 de maio de 2017.~~

**Art. 15.** Propostas submetidas e aprovadas anteriormente a data de publicação desta Instrução Normativa devem seguir os procedimentos dispostos na Instrução Normativa Nº 2/PROEC/UFS/2017. (RETIFICADO PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6/PROEC/UFS/2020](#)).

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**  
Rodovia SC 484 Km 02, 609 - Chapecó – SC, CEP 89812-000, 49 2049-3137  
proec@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**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 de sua publicação.

Émerson Neves da Silva  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura