



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 25 DE JUNHO DE 2018

Dispõe sobre os procedimentos normativos relacionados à institucionalização de Propostas de Eventos de Extensão e Cultura – demanda espontânea via sistema PRISMA – 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 Eventos de Extensão e Cultura, propostos por demanda espontânea via sistema PRISMA, desenvolvidos na Universidade Federal da Fronteira Sul.

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

Parágrafo único. Para institucionalização de eventos de extensão e de cultura, 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.

TÍTULO II PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

CAPÍTULO I DO REGISTRO DOS PROJETOS



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

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

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

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 das ações de Extensão e Cultura poderão participar servidores do quadro de pessoal permanente da UFFS, discentes e membros da comunidade regional.

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 aceitas novas Propostas de Eventos caso o proponente tenha pendente a entrega de relatórios de Extensão e Cultura na PROEC.

Parágrafo único: Quando o colaborador da 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. 4º As propostas de Eventos de Extensão ou de Cultura devem ser submetidas via sistema PRISMA para a Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura do *Campus*, mediante cadastro no referido sistema, preenchimento e anexação do Formulário Único de Propostas (FUP), 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 Eventos de Extensão e Cultura, 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.



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

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 memorando eletrônico via SGPD, com assinatura *nato digital*, informando qual documento se encontra em anexo, para o setor de Extensão do *Campus*, até 60 (sessenta) dias após a realização do evento.

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*.

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

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 – Uma cópia do Formulário Único de Relatório Final e Solicitação de Registro e Emissão de Certificados ou Atestados de Atividades de Extensão ou de Cultura, deverá ser materializada do SGPD e anexada ao sistema PRISMA, junto à proposta submetida e aprovada pelo setor de Extensão e Cultura 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 Único de Relatório Final e Solicitação de Registro e Emissão de Certificados ou Atestados de Atividades de Extensão ou de Cultura.

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).



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. 10. Depois de concluídas, as Propostas e os Relatórios eletrônicos de Eventos aprovados pelo Coordenador Adjunto de Extensão e Cultura do *Campus*, deverão ser encaminhados para a PROEC, via sistema Prisma, para a aprovação da emissão de certificados e atestados por meio do Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Propostas de evento submetidas e aprovadas anteriormente a data de publicação desta Instrução Normativa devem seguir os procedimentos dispostos na Instrução Normativa N° 001/2014 – PROEC de 05 de novembro de 2014.

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.14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Émerson Neves da Silva
Pró-Reitor de Extensão e Cultura