



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Instrução Normativa Nº 8/2021 - PROEC (10.48)

Nº do Protocolo: 23205.016671/2021-24

Chapecó-SC, 10 de agosto de 2021.

Regulamenta os procedimentos para institucionalização e certificação de ações de Extensão e de Cultura na modalidade evento, na Universidade Federal da Fronteira Sul.

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso III do art. 20 do Anexo I da Resolução nº 3/CONSUNI/UFFS/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para institucionalização e certificação de ações de Extensão e de Cultura na modalidade evento na UFFS.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As etapas para a institucionalização de propostas de ações de Extensão e de Cultura na modalidade evento, devem seguir conforme o disposto no Guia Rápido GRPROEC003, disponível em <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/extensao-e-cultura/como-propor-uma-acao>.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 3º As propostas de eventos de Extensão e de Cultura devem ser submetidas mediante cadastramento no Sistema PRISMA.

Parágrafo único. Todos os campos solicitados no Sistema PRISMA devem ser preenchidos.

Art. 4º Pode ser proponente de uma ação de Extensão ou de Cultura servidor permanente em efetivo exercício na UFFS, ou professor visitante vinculado à UFFS.

Art. 5º É de responsabilidade do coordenador da ação institucionalizada o cadastro e a atualização das informações dos participantes da ação no Sistema PRISMA.

Art. 6º Cada ação possui apenas um coordenador.

Art. 7º Na condição de colaboradores das ações de Extensão e de Cultura podem participar:
a) servidores da UFFS em efetivo exercício;

b) integrantes da comunidade regional.

§ 1º O vínculo de integrantes da comunidade regional com a UFFS se dá em virtude de sua participação na ação devidamente institucionalizada.

§ 2º Quando a ação incluir a participação de colaborador externo como, por exemplo, representante de organização parceira, esta deve emitir manifestação formal e constar no Sistema PRISMA como Entidade Coparticipante.

Art. 8º Propostas originadas de servidores Técnicos-Administrativos em Educação requerem inclusão de anexo contendo despacho da chefia imediata e chefia superior do setor de lotação, informando a carga horária designada para execução da ação.

§ 1º A designação da carga horária é definida mediante a análise de cada proposta, não podendo ultrapassar 8 horas dentro da jornada de trabalho semanal.

§ 2º Fica vedada a aprovação de horas para atividades de Extensão e de Cultura aos servidores Técnico-Administrativos em Educação contemplados em Editais do Plano de Educação Formal (Pleduca).

Art. 9º Os estudantes da UFFS podem estar vinculados às ações de Extensão e de Cultura na condição de voluntários ou bolsistas.

Art. 10. O prazo de submissão da proposta de ação deve respeitar a natureza do evento:

I - congresso, seminário, ciclo de debate, exposição de grande porte, evento esportivo, espetáculo de grande porte ou festival: até 30 (trinta) dias antes do início previsto das atividades;

II - exposição e espetáculo de âmbito acadêmico: até 15 (quinze) dias antes do início previsto das atividades;

III - palestra: até 5 (cinco) dias após a realização da atividade.

Art. 11. Propostas de servidores lotados nos *campi* são enviadas para análise de suas Coordenações Acadêmicas e, posteriormente, suas Coordenações Adjuntas de Extensão e/ou de Cultura, para avaliação e parecer final.

§ 1º As Coordenações Adjuntas de Extensão e/ou de Cultura dos *campi* podem devolver as propostas para adequações.

§ 2º As Coordenações Adjuntas de Extensão e/ou de Cultura podem buscar apoio junto ao Comitê Assessor de Extensão e Cultura para apreciação das propostas.

Art. 12. Propostas de servidores lotados na Reitoria são enviadas para análise da Diretoria de Extensão ou da Diretoria de Arte e Cultura, para avaliação e parecer final.

§ 1º As Diretorias de Extensão e de Arte e Cultura podem devolver as propostas para adequações.

§ 2º As Diretorias podem buscar apoio junto ao Comitê Assessor de Extensão e Cultura para apreciação das propostas.

Art. 13. Não é dado prosseguimento às ações para avaliação e aprovação final de propostas cujos servidores possuam pendências junto à PROEC.

Art. 14. A interrupção, o cancelamento ou a prorrogação de uma ação institucionalizada deve ser registrado no Sistema PRISMA, com as devidas justificativas, e sua comunicação deve ser enviada via *e-mail* à Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura do respectivo *campus*.

CAPÍTULO III DA CERTIFICAÇÃO

Art. 15. Os certificados são emitidos conforme a natureza de vinculação ao evento, para os

seguintes casos:

- I - coordenador;
- II - orientador;
- III - bolsista;
- IV - voluntário;
- V - comissão organizadora;
- VI - ouvinte;
- VII - ministrante;
- VIII - apresentador de trabalho.

Art. 16. Para as finalidades de certificação, os coordenadores das ações de Extensão e de Cultura devem adotar os seguintes procedimentos:

§ 1º Anexar o Formulário de Relatório Final e Pedido de Certificação ao Sistema PRISMA em formato de texto *OpenDocument* (.odt) ou *Microsoft Word* (.docx), em até 60 (sessenta) dias após o término da vigência da ação.

§ 2º Informar via *e-mail* à Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura do *campus* (coordenadores lotados nos *campi*) ou à Diretoria de Extensão ou de Cultura (coordenadores lotados na Reitoria) sobre a anexação do Formulário de Relatório Final e Pedido de Certificação no Sistema PRISMA.

§ 3º O Formulário de Relatório Final e Pedido de Certificação está disponível no link <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/extensao-e-cultura/formularios>.

Art. 17. A Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura, ou as Diretorias de Extensão ou de Arte e Cultura, possuem até 20 (vinte) dias para apreciação do Relatório Final e Pedido de Certificação.

Art. 18. Para evento realizado nos *campi*, após apreciação e parecer do Relatório Final e Pedido de Certificação no Sistema PRISMA, a Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura deve alterar a etapa e encaminhar para a fila de trabalho da Diretoria de origem, para registro e aprovação.

Art. 19. Cada *campus* tem um responsável pelo registro do evento, criação dos modelos de certificados e importação dos dados dos participantes no Sistema de Certificados Eletrônicos.

Parágrafo único. A validação e emissão dos certificados é de competência da PROEC.

Art. 20. Os certificados são expedidos em até 60 (sessenta) dias após a aprovação do Relatório Final e Pedido de Certificação pela Diretoria de origem.

Art. 21. Os certificados emitidos são assinados pelo coordenador do evento e pelo Coordenador Acadêmico do *campus* ou Pró-Reitor de Extensão e Cultura.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 1º de setembro de 2021.

PATRICIA ROMAGNOLLI
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 11/08/2021 08:50)

PATRICIA ROMAGNOLLI

PRO-REITOR - TITULAR

PROEC (10.48)

Matrícula: 1842830

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **8**, ano: **2021**, tipo: **Instrução Normativa**, data de emissão: **10/08/2021** e o código de verificação: **acd7d5f62f**