



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

Instrução Normativa Nº 7/2021 - PROEC (10.48)

Nº do Protocolo: 23205.016663/2021-88

Chapecó-SC, 10 de agosto de 2021.

Regulamenta os procedimentos para institucionalização e certificação de ações de Extensão e de Cultura, nas modalidades programa, projeto, curso e prestação de serviço, 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** Regular os procedimentos para institucionalização e certificação de ações de Extensão e de Cultura, nas modalidades programa, projeto, curso e prestação de serviço na UFFS.

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** As etapas para a institucionalização de propostas de ações de Extensão e de Cultura, nas modalidades Programa, Projeto, Curso e Prestação de Serviço, devem seguir conforme o disposto nos Guias Rápidos GRPROEC001, GRPROEC002, GRPROEC004 e GRPROEC005, disponíveis em <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/extensao-e-cultura/como-propor-uma-acao>.

**Art. 3º** A institucionalização de propostas de Extensão e de Cultura na modalidade evento, deve seguir conforme disposto em Instrução Normativa específica da PROEC.

CAPÍTULO II  
DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

**Art. 4º** As propostas 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. 5º** 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. 6º** É de responsabilidade do coordenador da ação institucionalizada o cadastro e a atualização das informações dos participantes da ação no Sistema PRISMA.

**Art. 7º** Cada ação possui apenas um coordenador.

**Art. 8º** Na condição de colaboradores das ações de Extensão e de Cultura podem participar:

- a) servidores da UFGS em efetivo exercício;
- b) integrantes da comunidade regional.

**§ 1º** O vínculo de integrantes da comunidade regional com a UFGS 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. 9º** 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. 10.** Os estudantes da UFGS podem estar vinculados às ações de Extensão e de Cultura na condição de voluntários ou bolsistas.

**Art. 11.** O prazo de submissão da proposta de ação é de no mínimo 30 (trinta) dias antes do início previsto das atividades.

**Parágrafo único.** O prazo constante no *caput* pode ser alterado se estabelecido em edital específico.

**Art. 12.** 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, que as enviam à Diretoria de Extensão ou de Arte e Cultura para avaliação e parecer final.

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

**§ 2º** As Diretorias enviam as propostas para avaliação por membros do Comitê Assessor de Extensão e Cultura e para avaliadores *ad hoc*.

**Art. 13.** 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 enviam as propostas para avaliação por membros do Comitê Assessor de Extensão e Cultura e para avaliadores *ad hoc*.

**Art. 14.** Não é dado prosseguimento às ações para avaliação e aprovação final de propostas cujos servidores possuam pendências junto à PROEC.

**Art. 15.** A interrupção, o cancelamento ou a prorrogação de uma ação institucionalizada devem ser registrados no Sistema PRISMA, com as devidas justificativas, e sua comunicação deve ser enviada via *e-mail* à Diretoria de origem para análise.

### CAPÍTULO III DA CERTIFICAÇÃO DAS AÇÕES

**Art. 16.** 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. 17.** 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 Diretoria de Extensão ou de Arte e Cultura 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>

§ 4º Ações submetidas e aprovadas em editais específicos devem respeitar seus respectivos cronogramas.

**Art. 18.** As Diretorias de Extensão e de Arte e Cultura têm até 7 (sete) dias para encaminhar o Relatório Final e Pedido de Certificação para a avaliação pelo Comitê Assessor de Extensão e Cultura e *ad hoc*.

**Art. 19.** É de 30 (trinta) dias o prazo para apreciação do Relatório Final e Pedido de Certificação pelo Comitê Assessor de Extensão e Cultura e *ad hoc*.

**Art. 20.** As Diretorias de Extensão e de Arte e Cultura têm até 7 (sete) dias para aprovação final do Relatório Final e Pedido de Certificação.

**Art. 21.** Os certificados são expedidos em até 60 (sessenta) dias após a aprovação do Relatório Final e Pedido de Certificação pela Diretoria de origem.

**Art. 22.** Os certificados emitidos são assinados pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura.

**Art. 23.** Para emissão de certificados aos participantes e/ou ministrantes vinculados às ações, os coordenadores devem:

§ 1º Incluir no Sistema PRISMA o Anexo I - solicitação de registro e emissão de certificado para participante de ações de extensão e de cultura, constante no Formulário de Relatório Final, em formato de texto .odt ou .docx, disponível em <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/extensao-e-cultura/formularios>.

§ 2º Informar via *e-mail* à Diretoria de origem sobre a inclusão.

§ 3º As Diretorias de Extensão e de Arte e Cultura têm até 15 (quinze) dias para apreciação e avaliação da solicitação de emissão de certificados, para posterior comunicação ao interessado e

encaminhamento para certificação.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

**Art. 25.** 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: 7, ano: 2021, tipo: **Instrução Normativa**, data de emissão: **10/08/2021** e o código de verificação: **e9b349b8ea**