

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/PROEC/2010

Considerando a atual fase de implantação da Universidade Federal da Fronteira Sul, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), no uso de suas atribuições, estabelece normativa para o encaminhamento de atividades de extensão e para a emissão de certificados e declarações de participação em eventos e cursos de extensão, conforme segue:

Art. 1º A organização e a operacionalização das atividades de extensão da UFFS seguem orientações do Plano Nacional de Extensão e do Sistema de Informações e de Dados da Extensão – SIEXBRASIL, definidas pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão (FORPROEX) para serem executadas no âmbito nacional, estadual e regional.

Art. 2º As propostas de atividades de extensão devem estar vinculadas as áreas temáticas e linhas de extensão do FORPROEX (Consultar a seção Áreas e Linhas de Extensão do Plano Nacional de Extensão Universitária, disponível em: www.renex.org.br).

Art. 3º As ações de extensão serão classificadas em Programa, Projeto, Curso, Evento e Prestação de Serviço, de acordo com as definições do FORPROEX (Consultar a seção Ações de Extensão e Flexibilização Curricular do Plano Nacional de Extensão Universitária, disponível em: www.renex.org.br).

Art. 4º O formulário institucional de submissão de atividades de extensão, o formulário institucional do relatório das atividades de extensão, bem como a publicação “Extensão Universitária: organização e sistematização” (FORPROEX) encontram-se disponíveis na página da UFFS (link “Extensão e Cultura”).

Art. 5º O apoio a serviços e equipamentos para o desenvolvimento das atividades de extensão deve ser previsto no formulário institucional de submissão de atividades de extensão (item IV). O material de divulgação (folders, panfletos) será avaliado pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, consultada a Diretoria de Comunicação, visando o cumprimento das orientações relacionadas à marca da instituição.

Art. 6º Os itens financiáveis das atividades de extensão (item VI do formulário institucional de submissão de atividades de extensão) são as passagens e as diárias dos palestrantes, e material de expediente, ressalvando as limitações previstas em lei e em normativas institucionais.

Art. 7º O formulário institucional de submissão de atividades de extensão e o formulário institucional do relatório das atividades de extensão devem ser enviados para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura pelo endereço eletrônico proec@uffs.edu.br, com cópia física assinada pelos coordenadores dos cursos e coordenadores dos projetos.

Do trâmite e avaliação dos Programas e Projetos e outras ações de extensão (Cursos, Eventos e Prestação de Serviços)

Art. 8º Todas as propostas de programas, projetos e de outras ações de extensão devem ser encaminhadas para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, através de formulário eletrônico específico, num prazo mínimo de 30 dias úteis antes do início da atividade quando se tratar apenas de demanda de certificação e 45 dias antes quando envolver solicitação de auxílio. As propostas devem anexar parecer da coordenação do(s) curso (s) ao qual está vinculado. As propostas terão apreciação de dois pareceristas *ad hoc*. Os pareceres serão apreciados pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, a quem cabe emitir o parecer final.

§1º Os pareceres emitidos pelos pareceristas *ad hoc* se orientarão pelos seguintes critérios: qualidade, viabilidade e relevância acadêmica e social dos projetos.

§2º As propostas de eventos não serão submetidas aos pareceristas e serão avaliadas diretamente pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

§3º As propostas de programas, projetos, eventos e de outras ações de extensão que resultem de demanda externa ou institucional serão encaminhadas pelo proponente para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura para análise e encaminhamentos, sem anexar apreciação das coordenações de curso.

§4º No caso dos campi fora da sede da UFFS, as propostas de programas, projetos e de outras ações de extensão (cursos, eventos e prestação de serviço) elaboradas no âmbito dos cursos ou não, ou que resultem de demanda externa ou institucional, serão encaminhadas para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura para análise e encaminhamentos, anexado um parecer elaborado pela Coordenação Acadêmica dos Campi.

§5º Após a realização do programa, projeto ou de outras ações de extensão, deverá ser preenchido pelo coordenador da atividade, num prazo de 30 dias, o formulário institucional do relatório das atividades de extensão. O relatório da atividade deve ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura para apreciação e aprovação.

§6º No caso de programas, projetos e prestação de serviços de caráter contínuo, o formulário institucional do relatório das atividades de extensão deverá ser encaminhado anualmente, até 30 de janeiro do ano subsequente.

Certificação das atividades de extensão

Art. 9º A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é a responsável pelo registro e expedição de certificados de todas as atividades de extensão e eventos da UFFS, entre elas, as atividades que envolvem a integralização curricular (conforme FORPROEX).

Art. 10. O formulário institucional do relatório das atividades de extensão deverá ser encaminhado pelo coordenador da atividade, para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, contendo a lista dos participantes a serem certificados com as seguintes informações: nome do participante, atividade\forma de participação, turno, frequência, endereço eletrônico e contato telefônico. Também deverá ser anexada ao formulário a lista de presença assinada pelos participantes e as fichas de avaliação da atividade exercida, se houver.

Parágrafo único. No caso das atividades propostas e executadas nos *campi* fora da sede, cópia do relatório deverá ser encaminhada para a respectiva Coordenadoria Acadêmica.

Art. 11. Somente serão emitidos certificados a participantes que tiverem presença mínima de 75% nos eventos e cursos ofertados.

Art. 12. Os certificados serão expedidos até o prazo máximo de 40 dias após o envio do formulário institucional do relatório das atividades de extensão e lista de participantes e presença, e serão assinados pelo Pró-reitor de Extensão e Cultura.

Art. 13. Os certificados serão encaminhados em formato digital diretamente aos participantes, conforme lista fornecida pela Coordenação do evento, junto ao formulário institucional do relatório das atividades de extensão.

Parágrafo único. Em caso de inexistência de endereço eletrônico, o certificado poderá ser retirado junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, ou junto à Coordenação Acadêmica de cada *campi*.

Chapecó, 08 de setembro de 2010.

Geraldo Ceni Coelho

Pró-Reitor de Extensão e Cultura