

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018

Estabelece rotinas para a gestão das atividades de extensão e cultura do Campus de Curitiba II da Unespar

A Divisão de Extensão e Cultura do *Campus* de Curitiba II – FAP, no uso de suas atribuições legais; considerando o regulamento de Extensão e Cultura da Unespar e os encaminhamentos necessários para a organização e execução de atividades de extensão, **INSTRUÍ**:

1. A organização de uma atividade de extensão se inicia com o preenchimento de todos os campos do formulário de extensão que se encontra disponível na área da extensão no site da FAP, em formulários.
 - 1.1. Para ser caracterizado como projeto de extensão, o mesmo deverá incluir estudantes do *Campus* na equipe executora do projeto, bem como envolver membros da comunidade externa.
2. Programas e projetos de extensão deverão tramitar pelo Colegiado de Curso, Conselho de Centro de Área, Divisão de Extensão e Cultura (DEC), Divisão de Administração e Planejamento e Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), dispensando-se a tramitação pela PROEC no caso de cursos e eventos.
3. Havendo previsão e disponibilidade de recursos orçamentários tais como aquisição de passagens, diárias, material de divulgação, etc, a Divisão de Administração e Finanças do *Campus* deverá ser consultada para instruir e esclarecer quanto aos procedimentos necessários para sua execução.
 - 3.1. Mesmo que não haja previsão de recursos orçamentários no formulário, é importante que a Divisão de Administração e Finanças tenha conhecimento da atividade com pelo menos 15 dias antes do início da mesma, considerando que sua realização normalmente envolve questões técnicas, espaço físico e limpeza para seu bom andamento.
 - 3.2. Solicita-se reservar, no mínimo, meio dia antes do evento para eventuais preparações dos espaços (limpeza, organização de mesas, cadeiras, púlpito, montagem de som e luz) e a realização de todos os testes dos equipamentos que serão utilizados na atividade.

- 3.3. Após a realização da atividade, os espaços deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidas.
4. O agendamento do espaço para a realização da atividade é da responsabilidade do coordenador da mesma, bem como a solicitação para criação de material de divulgação que poderá ser feita pela Assessoria de Comunicação do *Campus*.
 - 4.1. Deverão ser observados os regulamentos e as normas dos espaços do *Campus* para a organização e execução das atividades de extensão.
 - 4.2. Caso a própria equipe do projeto se responsabilize pela criação do material de divulgação, o mesmo deverá ser encaminhado para a Assessoria de Comunicação para verificação das logos e atendimento das normas constantes nos Manuais de Identidade Visual da Unespar e do Estado do Paraná.
5. Após o término da atividade, o coordenador deverá encaminhar o relatório final com todos os campos preenchidos para a DEC que emitirá os certificados de participação após sua aprovação.

Curitiba, 09 de novembro de 2018.

Helio Ricardo Sauthier

Chefe da Divisão de Extensão e Cultura do *Campus* de Curitiba II