



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

RESOLUÇÃO Nº AVR.0001/2017, DE 18 DE ABRIL DE 2017

*Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de
Acompanhamento das Atividades Docentes do IFSP
– Câmpus Avaré.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CÂMPUS
AVARÉ**, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho de
Câmpus na reunião ordinária do dia 18 de abril de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DOCENTES do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Avaré, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sebastião Francelino da Cruz', written over the printed name.

SEBASTIÃO FRANCELINO DA CRUZ
Diretor Geral do IFSP – Câmpus Avaré

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DOCENTES NO CAMPUS AVARÉ

Este manual tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para acompanhamento das atividades docentes no *Campus Avaré*, considerando a legislação vigente, a Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015 e os compromissos assumidos formalmente pelo IFSP, por meio de sua Reitoria, junto à Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo, conforme Ofício nº 544/2014, de 10 de junho de 2014 com a alteração feita pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica na Portaria nº 17, de 11 de maio de 2016.

I Caracterização das atividades docentes

1 De acordo com a Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015, as atividades docentes são compostas pelas seguintes atividades: Atividades de Ensino; Atividades de Pesquisa e Inovação; Atividades de Extensão; Atividades de Administração e Representação; e Atividades de Formação Continuada.

2 A carga horária total das atividades docentes corresponde à carga horária do regime de trabalho do docente, a saber, 40 horas semanais para os docentes do Regime de Dedicção Exclusiva (RDE) ou do Regime de 40 Horas (R40), e 20 horas semanais para os docentes do Regime de 20 Horas (R20).

3 As atividades docentes, de acordo com a Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015, devem ser registradas no Plano Individual de Trabalho Docente (PIT), conforme modelo do Anexo II.

II Atividades de Ensino

1 De acordo com a Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015, as atividades de ensino compreendem: Regência de Aulas; Organização do Ensino; e Atividades de Apoio ao Ensino.

2 A Regência de Aulas é computada em horas-aula. No *Campus Avaré* 1 hora-aula equivale a 50 minutos. A Regência de Aulas inclui aulas de componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) dos cursos técnicos (concomitantes, subsequentes ou integrados), incluindo os cursos da modalidade de Educação de Jovens e Adultos e dos cursos superiores (graduação). Também estão inclusas as aulas dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) também denominados cursos de extensão, que devem ser computadas proporcionalmente à carga horária proposta pelo curso em questão pela duração do semestre.

3 A quantidade de horas-aula de regência deve ser transformada em horas, de acordo com a tabela de equivalência do Art. 14, § 4, da nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015.

4 As horas dedicadas à regência de aulas pelo docente devem ser cumpridas no *Campus Avaré*, exceto aquelas que forem aprovadas pela Direção Geral para serem ministradas em outros locais, como outros *Campi*, salas ou espaços cedidos pela Prefeitura ou órgãos públicos.

5 A Organização do Ensino inclui as atividades de preparo de aulas, elaboração de planos de ensino e de aula, produção e correção de instrumentos de avaliação e registro de informações acadêmicas, sendo computadas na mesma quantidade de horas resultante da conversão mencionada acima, sendo que a inclusão dos componentes curriculares no PIT deverá ser feito por turma/-curso conforme, previsto no Art. 14, § 4, da Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015.

6 As atividades de Organização do Ensino podem ser realizadas em local de preferência do docente, não estando sujeitas ao controle.

7 As Atividades de Apoio ao Ensino estão previstas no Art. 3º, § 4º, da Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015.

III Atividades de Pesquisa e Inovação

1 As Atividades de Pesquisa e Inovação estão previstas no Art. 4º da Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015.

2 As atividades de Coordenação ou Participação em Programa ou Projeto, para constar como atividades do docente, devem ser institucionais, em conformidade com o edital ao qual for submetido, sendo que a Coordenação de Pesquisa e Inovação deve subsidiar informações a Comissão de Área para Atividade Docente (CAAD) para aprovação ou solicitação de alteração do Plano Individual de Trabalho Docente (PIT).

3 As atividades de Orientação ou Co-orientação de Bolsistas ou Voluntários em Programas ou Projetos devem ter os projetos registrados previamente e/ou protocolados em conformidade com o edital ao qual for apresentado, submetidos à Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, que deve subsidiar a Comissão de Área para Atividade Docente (CAAD) na aprovação ou solicitação de alteração do Plano Individual de Trabalho Docente (PIT). As atividades de orientação somente devem ser externas ao *Campus Avaré* quando forem realizadas em campo ou laboratórios de outras instituições, desde que estejam de acordo com o edital ao qual foi submetido

4 As demais Atividades de Pesquisa e Inovação previstas no Art. 4º da Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015, podem, quando justificada a necessidade, ser realizadas externamente.

IV Atividades de Extensão

1 As Atividades de Extensão estão previstas no Art. 5º da Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015. Constituem-se de projetos ou programas, prestação de serviços, assessorias, consultorias ou cursos, com ênfase no desenvolvimento regional, objetivando-se aspectos técnicos, culturais, artísticos, políticos, sociais, ambientais e econômicos, conforme a Portaria nº 17, de 11 de maio de 2016.

2 As atividades de Coordenação ou Participação em Programa ou Projeto Social, Comunitário, Cultural ou Esportivo, para constar como atividades do docente, devem ser institucionais, com projetos registrados previamente. Tais atividades, submetidas à Coordenadoria de Extensão, devem subsidiar a Comissão de Área para Atividade Docente (CAAD) na aprovação ou solicitação de alteração do Plano Individual de Trabalho Docente (PIT).

3 As atividades de Orientação de Aluno, Bolsista ou Não, em Programa ou Projeto devem ser registradas previamente no Sigproj e/ou protocoladas em conformidade com o edital ao qual for submetido. Caso não seja usada a referida plataforma devem ser submetidas à Coordenadoria de Extensão para avaliação e emissão de parecer, subsidiando, assim, a Comissão de Área para Atividade Docente (CAAD) na aprovação ou solicitação de alteração do Plano Individual de Trabalho Docente (PIT).

As atividades de orientação somente devem ser externas ao *Campus Avaré* quando forem realizadas em campo, comunidades parceiras ou outras instituições, mediante termo de cooperação interinstitucional. Quando as atividades forem realizadas externamente, junto ao projeto deve ser apresentado um cronograma mensal de atividades previstas para o desenvolvimento do projeto.

4 As demais Atividades de Extensão previstas no Art. 5º da Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015, podem, quando justificada a necessidade, ser realizadas externamente.

V Atividades de Administração e Representação

1 As Atividades de Administração e Representação são aquelas previstas no Art. 6º da Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015.

2 Os docentes em Exercício de Cargo de Coordenação (CRD), incluindo Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenação de Curso (FCC), devem cumprir o mínimo de 16 horas semanais para a atividade de coordenação e todas as suas atividades, exceto Organização do Ensino, devem ser cumpridas regularmente no *Campus Avaré*.

3 As atividades de Participação em Comissões, Conselhos, Colegiados e Núcleos Institucionais, Permanentes ou Temporários, Internos ou Externos (COM) devem ter o número de horas de dedicação definidas de acordo com o grupo em que estará atuando, de forma que todos os docentes que participam do mesmo grupo tenham o mesmo número de horas de dedicação. A definição do número de horas semanais para cada grupo se dará no ato de designação do grupo ou por meio de expediente específico da Direção Geral às Comissões de

Área para Atividade Docente (CAADs). A participação de docentes representantes de áreas nas CAADs compreenderá a dedicação de 1 hora semanal.

VI Atividades de Formação Continuada

- 1 As Atividades de Formação Continuada estão previstas no Art. 7º da Resolução — nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015.
- 2 Todas as Atividades de Formação Continuada, exceto a Participação em Treinamento Institucional e Curso em Serviço (TRN) podem ser realizadas externamente. A Participação em TRN se dará em local designado para o treinamento ou curso.

VII Projetos Institucionais

- 1 Os Projetos Institucionais (PRJ-I) são projetos de interesse institucional, formalmente designados por meio de portaria do Diretor Geral, de acordo com a Portaria do Reitor nº 5.556, de 17 de outubro de 2014.
- 2 Os PRJ-I podem ensejar a liberação de aulas para docentes, nos limites estabelecidos pela Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015.
- 3 A portaria de PRJ-I do *Campus Avaré* deverá ser publicada antes da atribuição das aulas, para subsidiar as áreas no processo de atribuição de aulas.
- 4 Os PRJ-I podem ter naturezas variadas e devem ser incluídas no Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) no grupo em que houver mais afinidade (Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão, Administração e Representação ou Formação Continuada).
- 5 As atividades realizadas em PRJ-I serão prioritariamente internas ao *Campus Avaré*, podendo ser externas somente quando for requerido pelo projeto.

VIII Fluxo de proposição e acompanhamento das atividades docentes

- 1 A proposição e o acompanhamento das atividades docentes serão realizados de acordo com as etapas previstas no Art. 14 da Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015 e neste manual, com a alteração feita pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica na Portaria no - 17, de 11 de maio de 2016 – (Publicada no DOU Seção 01 - ~~no~~ nº 91, sexta-feira, 13 de maio de 2016).
- 2 O processo de atribuição de aulas será semestral, respeitando-se as atribuições feitas para os componentes curriculares anuais (Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio).
- 3 As datas de cada etapa do processo são previstas no Calendário Escolar e são as seguintes:

4 A primeira etapa do processo consiste na divulgação dos componentes curriculares que serão oferecidos no semestre seguinte. Os Coordenadores de Curso serão os responsáveis por publicar os componentes curriculares que serão oferecidos, contendo somente os componentes previstos nos Projetos Pedagógicos de Curso aprovados e vigentes. Os Coordenadores informarão em uma planilha quais componentes curriculares serão ofertados, o turno de oferecimento e o número de turmas.

5 A segunda etapa do processo é o preenchimento e entrega dos Formulários de Preferência de Atividades (FPA) pelos docentes à Coordenadoria de Curso. Os docentes devem preencher os formulários com base nos componentes curriculares que serão ofertados no semestre seguinte, seguindo os parâmetros estabelecidos pela Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015, informando também sua disponibilidade horária, que deve ser igual à quantidade de aulas para cada turno.

6 A terceira etapa é a elaboração e divulgação preliminar do horário de aulas. Compete aos Coordenadores de Curso, sob a supervisão da Gerência Educacional, elaborar o horário das aulas, fazendo as mediações com os docentes no caso de necessidade de ampliação de disponibilidades ou troca de atribuições. A publicação do horário preliminar será feita pela Gerência Educacional a todos os docentes.

7 A quarta etapa é a interposição, análise de recursos e ajustes nos horários das aulas. Os recursos interpostos serão julgados pela Gerência Educacional, em conjunto com os Coordenadores de Curso envolvidos.

8 A quinta etapa do processo é a publicação do horário consolidado. O horário consolidado pelos ajustes realizados após a análise dos recursos deve ser encaminhado pela Gerência Educacional à Direção Geral para que seja publicado.

9 A sexta etapa consiste na elaboração e entrega dos Planos Individuais de Trabalho Docente (PITs) pelos professores aos Coordenadores de Curso. Os PITs devem ser elaborados conforme modelo do Anexo II, tendo como base o horário de aulas consolidado e as demais atividades propostas pelo docente, em consonância com a Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015 e com este manual.

10 A sétima etapa consiste na avaliação dos PITs pela respectiva Comissão de Área para Atividade Docente (CAAD). A CAAD deve analisar cada PIT com base na Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015, neste manual e em outras orientações advindas da Reitoria ou do Campus Avaré. Nessa fase, pode haver necessidade de ajustes do PIT, que será solicitada pela CAAD, por meio de seu presidente, ao docente. Após a análise, cada CAAD deve emitir parecer conclusivo, aprovando ou não o PIT. No caso de aprovação, o PIT deve ser encaminhado para a Coordenadoria e Administração – Gestão de Pessoas para providências em relação ao ponto, publicação de horário e arquivo (cópia digitalizada deve ser encaminhada à Direção Geral). No caso de reprovação, o PIT deve ser encaminhado à Gerência Educacional para convocação do docente para as providências saneadoras necessárias.

Os PITs deverão ser publicados conforme capítulo IX deste manual e arquivados pela CAAD na Coordenação de Curso. O arquivamento pode ser em forma digitalizada.

11 As CAADs devem manter registros de suas reuniões e decisões por meio de atas que devem ser arquivadas nas Coordenações de Curso, podendo ser solicitadas e utilizadas nos encaminhamentos referentes ao processo de acompanhamento das atividades docentes.

12 Anualmente, conforme estabelecido pela Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015, em data publicada no Calendário Escolar, cada docente deverá entregar o Relatório Individual de Trabalho Docente (RIT) ao Coordenador de Curso, juntamente com documentos comprobatórios e produtos da realização das atividades propostas. Ao longo do ano, sempre que for solicitado, o docente deverá apresentar os subprodutos ou resultados parciais do desenvolvimento de suas atividades, para fins de acompanhamento.

13 Os RITs devem ser analisados pelas CAADs, que podem solicitar, por meio de seu presidente, providências dos docentes para eventuais ajustes que forem necessários.

Após a avaliação, as CAADs emitem parecer conclusivo sobre os RITs, aprovando-os ou reprovando-os. Os RITs aprovados devem ser arquivados na Coordenação de Curso e os não aprovados deverão ser encaminhados à Gerência Educacional para as providências saneadoras. Os RITs e documentos anexos serão publicados conforme capítulo IX deste manual.

IX Preenchimento do PIT

1 O preenchimento do PIT pelos docentes do *Campus Avaré* deve seguir as orientações e procedimentos descritos neste manual, utilizando formulário próprio (Anexo II).

2 No quadro “Horário Consolidado” do formulário, cada célula de horário de atividade deverá ser preenchida com o horário de início e término (o horário de início e término devem ser digitados no formato hh:mm sendo o primeiro horário o de início e o segundo, de término) e a sigla da atividade, conforme quadro de siglas do Anexo I.

3 As atividades de regência de aulas deverão ser registradas com a sigla do componente curricular, conforme PPC do curso (em caso de Curso Técnico de Nível Médio ou Superior).

4 São inerentes à atividade de Coordenação de Curso presidir reuniões de área/curso e coordenar a respectiva CAAD, não sendo necessário destacar essas atribuições com siglas diferentes (exceto a participação na Reunião de Área/ curso, que deve ser sempre registrada como RNA/ RNC por todos os docentes).

5 As atividades diárias não podem ultrapassar 8 horas.

6 Todas as vezes que o conjunto de atividades realizadas em sequência chegar a 6 horas, deve haver um intervalo de no mínimo 1 hora antes de iniciar outra sequência (ou seja, a duração máxima de um bloco sequencial é de 6 horas).

7 O total de horas registrado no horário de atividades deve ser 40 horas semanais para docentes dos regimes RDE e R40, ou 20 horas semanais para docentes do regime R20.

8 Todos os limites estabelecidos na Resolução nº109, e na Portaria no - 17, de 11 de maio de 2016 da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica devem ser respeitados.

9 Os limites de horas estabelecidos para cada atividade (conforme tabela do Anexo I) devem ser respeitados ou, quando algum limite não atender às necessidades, o docente pode propor ultrapassar o limite, mediante a apresentação de justificativa no próprio formulário do PIT (campo “Observações”), submetendo à CAAD respectiva para deliberação.

10 No quadro “Atividades de Ensino”, campo “Regência de Aulas” devem ser registradas apenas as atividades de regência de aulas (sigla do componente curricular) e devem corresponder exatamente ao que foi registrado no quadro “Horário Consolidado”.

11 No quadro “Atividades de Ensino”, campo “TOTAL (Regência de aulas)” deve ser registrado o total em horas (e não em horas-aula) das atividades de regência de aulas em componentes curriculares e cursos de extensão, utilizando a tabela de equivalência do Art. 14, § 4, da Resolução nº 109 do Conselho Superior, de 4 de novembro de 2015.

12 No quadro “Atividades de Ensino”, campo “Tempo de Organização do Ensino” deve ser registrado o mesmo tempo do campo anterior (Regência de aulas).

13 No quadro “Complementação de Atividades” devem ser registradas as atividades propostas pelo(a) docente para o tempo que foi registrado no campo “Tempo de Complementação de Atividades” do quadro “Atividades de Ensino” (portanto, o total do quadro “Complementação de Atividades” deve ser igual ao que foi registrado no campo “Tempo de Complementação de Atividades” do quadro “Atividades de Ensino”).

14 No quadro “Complementação de Atividades”, as atividades de apoio ao ensino, de pesquisa e inovação, de extensão, de administração e representação e de formação continuada devem ser registradas nos respectivos campos com uma descrição sucinta (se for necessário apresentar mais informações, pode-se utilizar anexos para subsidiar a análise da CAAD), registrando-se o total de horas em cada atividade.

15 Todas as atividades docentes devem estar inseridas dentro do horário de funcionamento do campus, a saber:

Segunda à sexta: das 08h às 23h. Sábados: das 08h às 18h.

16 Os horários das atividades de regência de aulas devem seguir a seguinte escala:

	Manhã:	Tarde:	Noite:
1ª Aula	08h00 às 08h50	13h40 às 14h30	19h00 às 19h50
2ª Aula	08h50 às 09h40	14h30 às 15h20	19h50 às 20h40
Intervalo	09h40 às 10h00	15h20 às 15h40	20h40 às 21h00
3ª Aula	10h00 às 10h50	15h40 às 16h30	21h00 às 21h50
4ª Aula	10h50 às 11h40	16h30 às 17h20	21h50 às 22h40
5ª Aula	11h40 às 12h30	17h20 às 19h ¹	

¹ Horário que são ministrados cursos de extensão.

X Controle das situações de ausência na regência de aulas

1 Em relação às ausências nas atividades de regência de aulas, as seguintes situações podem ser adotadas para o cumprimento das aulas previstas: substituição; troca de aula; aplicação de atividade; ou dispensa da turma com reposição das aulas.

2 A substituição ocorre quando outro professor da mesma área substitui o professor ausente e ministra as aulas que estavam previstas no plano de ensino original.

3 A troca de aulas ocorre quando outro professor, independente da área, mas que atua na mesma turma, antecipa aulas de sua disciplina no horário das aulas em que há ausência de professor. Nesse caso, o professor ausente agenda a troca com o professor que ministrou aulas no horário de sua ausência para ministrar as aulas de sua disciplina em que esteve ausente.

4 A aplicação de atividade ocorre quando há uma ausência planejada e o professor ausente deixa preparada uma atividade de sua disciplina para ser aplicada por outro professor, independente de sua área, pelo coordenador ou por servidor que atua em área ligada ao ensino. Essa situação somente pode ser realizada se não for possível a substituição ou troca de aulas e nos casos em que a atividade contempla o conteúdo previsto para a aula no plano de ensino, desde que tal conteúdo possa ser trabalhado por meio de atividade dessa natureza. Quando houver a necessidade de aplicação de atividade, o professor ausente deve deixar documentadas todas as orientações para a realização da mesma.

5 A dispensa de turma com reposição das aulas deve ser a última alternativa a ser adotada, ocorrendo apenas quando nenhuma das outras soluções puder ser realizada. Nesse caso, o docente deve planejar a data e horário da reposição das aulas, em comum acordo com os alunos e a coordenação, dispensando os alunos no horário das aulas previstas.

6 Todas as situações de decisão sobre as soluções para a realização das aulas em casos de ausência de docente devem ser mediadas pela respectiva Coordenação de Curso, com participação da Coordenadoria de Apoio ao Ensino.

7 A solução para a realização das aulas em caso de ausência do docente deve ser registrada por meio de formulário próprio (Anexo IV).

ANEXO I: Tabela de atividades Docentes, Comprovações e Limites

Atividades de Ensino	Comprovantes Necessários	Limites Máximo de horas.
Regência de aulas	Nenhum	20 horas
Organização de Ensino (preparação didática, planos de ensino, avaliação e registros)	Nenhum	20 horas
Atendimento ao aluno (AAA)	Nenhum	Metade do número de disciplinas/ turmas (exceto FIC)
Reuniões de Área (RNA) ou Curso (RNC)	Declaração da coordenação	2 horas
Reuniões de NDE e Colegiado	Declaração do presidente do NDE/ Colegiado	2 horas
Recuperação Paralela ou curso de nivelamento	Declaração do professor com ciência da coordenação	Metade do número de disciplinas/ turmas (exceto FIC) horas
Supervisão ou orientação de estágio	Declaração do professor com ciência da coordenação de estágio	6 horas
Orientação de Trabalho Acadêmico	Declaração do professor com ciência da coordenação	6 horas
Projeto de Bolsa de Ensino	Declaração da Gerência Educacional	5 horas
Atividades de Formação Continuada	Comprovantes Necessários	Limites Máximo de horas
Pós-Doutorado	Declaração da instituição	16 horas
Doutorado	Atestado de matrícula	16 horas
Mestrado	Atestado de matrícula	16 horas
Licenciatura ou Especialização	Atestado de matrícula	12 horas
Participação em treinamento institucional e curso em serviço	Declaração institucional	De acordo com a designação
Participação em grupo de estudo autorizado institucionalmente	Declaração do coordenador do grupo	4 horas
Participação em cursos relevantes para a área (cursos com mínimo de 20 horas duração)/ ou ensino	Atestado de matrícula / certificado de conclusão	8 horas
Participação em disciplina isolada de cursos	Atestado de matrícula / certificado de conclusão	8 horas

Projeto Institucional (designado pela Reitoria ou Direção Geral)	Portaria	De acordo com a designação
Atividades de Pesquisa e Inovação	Comprovantes Necessários	Limites Máximo de horas
Elaboração e submissão de projetos com ou sem fomento para editais internos e externos	Comprovante de submissão	2 horas
Projeto de Pesquisa (com fomento)	Declaração da coordenação de pesquisa	8 horas
Projeto de Pesquisa (sem fomento)	Declaração da coordenação de pesquisa	8 horas
Liderança de Grupos de Pesquisa cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq	Comprovante de cadastro (ou protocolo de pedido) do grupo no Diretório do CNPq	4 horas
Organização de eventos científicos	Portaria	De acordo com a designação
Atividades de Extensão	Comprovantes Necessários	Limites Máximo de horas
Programa ou projeto de extensão, social, comunitário, cultural ou esportivo	Declaração da coordenação de extensão	8 horas
Consultoria, assessoria, prestação de serviço, parecer e perícia institucional e transferência de tecnologia.	Documento de designação	De acordo com a designação
Organização de eventos de extensão	Portaria	De acordo com a designação
Atividades de Administração e Representação	Comprovantes Necessários	Limites Máximo de horas
Participação em comissões, conselhos, colegiados e núcleos institucionais, permanentes ou temporários, internos ou externos.	Portaria	De acordo com a designação
Representação na entidade sindical que legalmente representa a categoria	Portaria	De acordo com a designação