

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-reitoria de Ensino - PROEN

CARTA DE SERVIÇOS



Petrolina
Outubro de 2015



PRÓ-REITORIA DE ENSINO - GABINETE

E-mail: proen@univasf.edu.br

Site: <http://www.proen.univasf.edu.br/>

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, 1ª andar - Salas 18 e 13

Telefone: (87) 2101-6753

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

Equipe: Leonardo Rodrigues Sampaio (Pró-Reitor)
Gracilene Edna dos Santos (Secretária Executiva)

Compromisso com o atendimento: Prestar atendimento com qualidade, eficiência e transparência a todo e qualquer cidadão.

Forma de monitoramento com o atendimento: Avaliação do fluxo e do tempo de resposta às demandas. Feedbacks fornecidos por outros setores e público atendido na instituição.

PRINCIPAIS ÁREAS SUBORDINAS

Departamento de Planejamento de Ensino (DPE)

Responsável por assessorar os Colegiados Acadêmicos no planejamento e oferta das atividades de ensino de graduação da modalidade presencial e dar suporte nas questões relativas à contratação de professor efetivo e substituto/temporário.

Coordenação de Planejamento e Apoio ao Ensino (CPAE)

Vinculada ao DPE, é responsável pelas questões deste departamento que são relativas ao planejamento e oferta das atividades de ensino.

Departamento de Programas Especiais de Graduação (DPEG)

Responsável pela coordenação dos programas de Monitoria, Tutoria de Nivelamento, Mobilidade Acadêmica e gestão dos programas PET, PET-Saúde e Pibid.

Coordenação de Políticas de Educação Inclusiva (CPEI)

Responsável pelas políticas de Educação Inclusiva e ações contínuas dentro da Univasf, bem como pelo estabelecimento de parcerias com a comunidade externa, visando a implantação de práticas sociais inclusivas na região do Vale do São Francisco.

Coordenação Pedagógica (CP)

Responsável por assessorar os Colegiados Acadêmicos na elaboração e revisão de Projetos Pedagógicos, oferecendo suporte pedagógico a docentes e discentes e atuando no planejamento e execução das políticas de formação continuada dos docentes.

SERVIÇOS

Serviço 01. Encaminhamento de processos para Câmara de Ensino

Base legal: Resolução nº 13/2012 - Conuni/Univasf

Público-alvo: Discentes e docentes dos cursos de graduação da Univasf.

Descrição do serviço: Encaminhamento de processos a serem julgados no âmbito da Câmara de Ensino.

Informações úteis acerca do serviço: A Câmara de Ensino tem a incumbência de avaliar os pedidos de recursos e outros que envolvam o funcionamento do ensino de graduação.

Requisitos necessários à solicitação: O demandante deverá protocolar seu pedido no Gabinete da Pró-reitoria de Ensino, através de memorando ou formulário de requerimento geral.



Documentos necessários à solicitação:

Requerimento geral disponível no SIC.



Como solicitar o serviço: Abertura de processo junto ao SIC/NAD, que deve ser encaminhado à PROEN.

Forma de prestação do serviço: Análise dos pedidos e envio para análise no âmbito da Câmara de Ensino.

Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias úteis antes da reunião da Câmara de Ensino.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 20 (vinte) dias após a reunião da Câmara de Ensino, na qual o processo foi analisado.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Câmara de Ensino.

Formas de comunicação com o solicitante: Mensagem eletrônica ou telefone.

Responsabilidades do solicitante: Abrir processo junto ao SIC/NAD, anexar todos os documentos relacionados de forma a instruir corretamente o processo.

Prioridade do atendimento: A depender da natureza da solicitação. Demandas que estejam relacionadas ao cumprimento de prazos do Calendário Acadêmico terão prioridade máxima.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à Pró-reitoria de Ensino.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher formulário específico e/ou entregar documentos para análise do processo;	A qualquer tempo
2	SIC	Encaminhar o Processo;	2 (dois) dias úteis
3	Gabinete da Proen	Designar relator;	15 (quinze) dias úteis antes da reunião da Câmara de Ensino
4	Câmara de Ensino	Analisar o processo e emitir parecer;	-
5	Interessado	Receber documento.	20 (vinte) dias após a reunião da Câmara de Ensino, na qual o processo foi analisado

Serviço 02. Declarações de adimplência

Base Legal: Resolução nº 14/2012 - Conuni/Univasf

Público-alvo: Docentes da Univasf.

Descrição do serviço: Emissão de declaração de adimplência para fins de afastamento para capacitação em nível de Pós-graduação.

Informações úteis acerca do serviço: Para emissão da declaração a Pró-reitoria de Ensino avalia se o docente coordena algum projeto de graduação ou se participa de atividade coordenada por este setor.

Requisitos necessários à solicitação: Ser docente efetivo da instituição.



Documentos necessários à solicitação:

Solicitação via correio eletrônico.

Como solicitar o serviço: Enviar e-mail para proen@univasf.edu.br, com nome completo do docente e Colegiado de lotação, explicando qual a natureza e finalidade de emissão da declaração.

Forma de prestação do serviço: Emissão de declaração.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 7 (sete) dias úteis.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Ensino.

Formas de comunicação com o solicitante: Mensagem eletrônica ou telefone.

Responsabilidades do solicitante: Encaminhar a solicitação contendo nome completo, Colegiado de lotação e informações de contato.

Prioridade do atendimento: Ordem de recebimento das solicitações.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à Pró-reitoria de Ensino.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar mensagem eletrônica justificando a solicitação da declaração;	A qualquer tempo
2	Gabinete da Proen	Verificar a existência de atividades sob responsabilidade do interessado ;	-
3	Interessado	Receber declaração.	Até 7 (sete) dias úteis

Coordenação de Políticas de Educação Inclusiva - CPEI

E-mail: cpei.proen@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo

Telefone: (87) 2101-6749

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min

Equipe: Karla Daniele de Sá Maciel Luz - Coordenadora
Maria de Fátima Paixão Feitosa – Assistente em Administração
Eric Nascimento de Oliveira - Intérprete de Libras
Getro Barbosa dos Reis – Intérprete de Libras

Compromisso com o atendimento: Presteza, cordialidade, impessoalidade e clareza na prestação de informação.

Forma de monitoramento com o atendimento: Avaliação do fluxo e do tempo de resposta às demandas. Feedbacks fornecidos por outros setores e público atendido na instituição.

SERVIÇOS

Serviço 01. Orientação e apoio às ações voltadas para inclusão e acessibilidade

Base legal: Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Portaria nº 1.679 de 2 de dezembro de 1999; Decreto nº 5296 de 02 de dezembro de 2004; Decreto nº 5626 de 22 de dezembro de 2005.

Público-alvo: Docentes e servidores da Univasf e comunidade externa.

Descrição do serviço: Orientação sobre formas de inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência na Univasf e na sociedade em geral.

Informações úteis acerca do serviço: A Coordenação se presta a auxiliar os vários setores da universidade e comunidade no tocante às informações pertinentes e legais sobre inclusão social e acessibilidade.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deve se enquadrar nas seguintes categorias:

- 1) Setores, Servidores, Docentes e Discentes da Univasf, ou
- 2) Representantes de instituições de ensino e saúde

Documentos necessários à solicitação:

a) Para Setores da Univasf e Instituições externas a solicitação deve ser por Memorando e Ofício, respectivamente.

b) Para Docentes, servidores e discentes a solicitação deve ser enviada por e-mail.



Como solicitar o serviço: Entrega no Protocolo Central da Univasf ou por e-mail ou telefone, conforme a categoria a qual o solicitante se enquadra.

Forma de prestação do serviço: Palestras, oficinas, cursos, exposições de sensibilização e orientações presenciais.

Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias, a depender do tipo de demanda.

Prazo máximo para atendimento da solicitação:

- Orientação pessoal – 5 (cinco) dias úteis.
- Demais serviços – 30 (trinta) dias.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Ensino.

Formas de comunicação com o solicitante: Mensagem eletrônica ou telefone.

Responsabilidades do solicitante: O solicitante se responsabilizará pelo uso das informações solicitadas.

Prioridade do atendimento:

(a) Setores - Terá prioridade no atendimento as solicitações que irão compor documentos solicitados pelo MEC e com data para envio. Nos demais casos a prioridade será por ordem de chegada.

(b) Discente – A prioridade será dada para solicitações que estejam diretamente relacionadas às pessoas com deficiência.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – pagamento: O serviço é gratuito, porém o setor solicitante deverá dispor da infraestrutura para atendimento da demanda.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente a Coordenação caso as informações solicitadas não sejam mais necessárias.

Informações complementares: A Coordenação de Políticas de Educação Inclusiva não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nessa Carta de Serviços.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	1) Setores da Univasf – enviar Memorando, via protocolo; 2) Instituições externas – enviar Ofício, via protocolo; 3) Docentes, servidores e discentes – enviar mensagem eletrônica ou telefonar diretamente a CPEI;	A qualquer tempo
2	Protocolo Central	Após recebimento de Memorando ou Ofício, o processo será encaminhado a CPEI;	2 (dois) dias úteis
3	CPEI	Analisar a possibilidade de atendimento;	-
4	Interessado	Receber o serviço.	5 (cinco) dias úteis no caso de orientação pessoal 30 (trinta) dias para os demais serviços

Serviço 02. Orientação e apoio às ações voltadas para inclusão de pessoas com deficiência em educação e saúde na comunidade externa (Secretarias Municipais e Estaduais de Educação e Saúde)

Base Legal: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência Artigos 24 e 25/ Declaração de Salamanca/ Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

Público-alvo: Profissionais de saúde e educação (ligados às Secretarias Estaduais ou Municipais).

Descrição do serviço: Ações voltadas para a inclusão de pessoas com deficiência na educação e na saúde.

Informações úteis acerca do serviço: A Coordenação se presta a auxiliar e cooperar em projetos relacionados à promoção de saúde e educação de pessoas com deficiência, por parte dos órgãos competentes.

Requisitos necessários à solicitação: As ações que chegarem a essa coordenação devem estar vinculadas as Secretarias (municipal ou estadual) de Saúde e Educação.



Documentos necessários à solicitação:

O solicitante deverá apresentar projeto devidamente respaldado pela secretaria a que está vinculado.



Como solicitar o serviço: Mensagem eletrônica.

Forma de prestação do serviço: Consultoria, orientação e acompanhamento do planejamento de ações executadas pelo órgão demandante.

Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias úteis.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 20 (vinte) dias úteis.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Ensino.

Formas de comunicação com o solicitante: Por e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

Responsabilidades do solicitante: O solicitante se responsabilizará pelo uso das informações solicitadas.

Prioridade do atendimento: Terá prioridade no atendimento as solicitações que objetivem a execução de ações práticas e efetivas voltadas para a promoção da saúde e da educação de pessoas com deficiência.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – pagamento: Os projetos serão desenvolvidos em parceria com o solicitante. Dependendo da ação proposta, o solicitante deverá dispor do espaço para o desenvolvimento do projeto e material a ser utilizado.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente a Coordenação caso haja alterações ou mesmo o cancelamento do projeto.

Informação complementares: A Coordenação de Políticas de Educação Inclusiva não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nessa Carta de Serviços.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar o projeto;	A qualquer tempo
2	CPEI	Analisar a possibilidade de atendimento;	-
3	Interessado	Receber atendimento.	20 (vinte) dias úteis

Serviço 03. Interpretação e Tradução de Libras / Língua Portuguesa

Base Legal: Decreto nº 5.626 de 22 de Dezembro de 2005.

Público-alvo: Docentes, servidores e discentes da Univasf.

Descrição do serviço: Ações voltadas para a inclusão de surdos nos eventos e aulas promovidos pela Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: Os intérpretes se prestam a auxiliar demais setores da Universidade no tocante à interpretação/ tradução dos eventos, aulas, vídeo-aulas e para a Libras.

Requisitos necessários à solicitação: Contato prévio com a CPEI durante a etapa de planejamento da atividade, permitindo preparação antecipada para o atendimento.



Documentos necessários à solicitação:

O solicitante deve apresentar documento relacionado ao evento ou solenidade em que necessita do trabalho dos intérpretes (ex: folder), contendo as seguintes informações: dados do evento (local, dia, horário), Colegiado que estará promovendo o evento, justificativa para a presença dos intérpretes.



Como solicitar o serviço: Mensagem eletrônica.

Forma de prestação do serviço: Intermediação para Libras da atividade solicitada.

Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias úteis.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 20 (vinte) dias úteis.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Pró-Reitoria de Ensino.

Formas de comunicação com o solicitante: Por e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

Responsabilidades do solicitante: O solicitante se responsabilizará pelo uso das informações solicitadas. Enviar com antecedência, programação, conteúdo ou material referente ao evento, ou aula, para conhecimento acerca do assunto.

Prioridade do atendimento: As solicitações serão atendidas por ordem de solicitação, levando em conta a data do contato com a CPEI. Terão prioridade no atendimento, as solicitações que tenham a ver com temas e projetos diretamente ligados à comunidade surda.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente a Coordenação caso não seja mais necessário o serviço solicitado.

Informação complementares: A Coordenação de Políticas de Educação Inclusiva não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nessa Carta de Serviços.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar os documentos relacionados ao evento;	A qualquer tempo
2	CPEI	Analisar a possibilidade de atendimento;	-
3	Interessado	Receber atendimento.	20 (vinte) dias úteis

Coordenação Pedagógica – CP

E-mail: coordenacaopedagogica@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo - Sala 2033

Telefone: (87) 2101-6750

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

Equipe: Danielle Santiago Câmara Dantas – Coordenadora Pedagógica
Josenice Barbosa Gonçalves – Técnica em Assuntos Educacionais
Márcia Andréa Souza Silva – Psicóloga

Compromisso com o atendimento: A equipe da Coordenação Pedagógica propõe-se a atender à comunidade acadêmica com presteza e cordialidade, na busca por estratégias que produzam melhorias dos processos educativos da instituição.

Forma de monitoramento com o atendimento: As solicitações deverão ser previamente comunicadas e agendadas via e-mail, para que o setor possa viabilizar horário e local adequado na realização do atendimento.

SERVIÇOS

Serviço 01. Análise de Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação

Base legal: Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação, Decreto nº 5773 de 09 de Maio de 2006, Resolução nº 08/2004 do Conselho Universitário e Resolução nº 02/2014 da Câmara de Ensino da Univasf.

Público-alvo: Coordenadores e professores de cursos de graduação.

Descrição do serviço: Os Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação são analisados à luz das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e outros instrumentos normativos educacionais. Após análise pela Coordenação Pedagógica, um parecer técnico é elaborado e encaminhado para avaliação no âmbito da Câmara de Ensino.

Informações úteis acerca do serviço: A análise de Projetos Pedagógicos (PPC) é importante para a regulamentação e reformulação do curso de graduação, considerando que este documento representa a concepção, os objetivos e a organização curricular de cada curso.

Requisitos necessários à solicitação: Adequação da proposta à legislação educacional vigente e correta instrução do processo, conforme estabelecido na Resolução nº 02/2014.

A análise do PPC pode ser solicitada nas seguintes situações:

- a) Cursos novos: obrigatoriedade de apresentação do PPC para reconhecimento do curso, conforme Decreto nº 5773/2006.
- b) Cursos reconhecidos: necessidade de reformulação a partir de atualização das DCNs, Leis e demais Resoluções pertinentes.



Documentos necessários à solicitação:

Projeto Pedagógico do Curso impresso e digital, acompanhado de documentação que ateste a aprovação da proposta pelo Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso.



Como solicitar o serviço: Autuar processo no Setor de Protocolo endereçado à Pró-Reitoria de Ensino, que fará a solicitação à Coordenação Pedagógica.

Forma de prestação do serviço: Análise e emissão de parecer pedagógico.

Prazo mínimo para solicitação: 60 (sessenta) dias antes do pleito para aprovação do PPC na Câmara de Ensino.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 30 (trinta) dias após o seu recebimento na Pró-Reitoria de Ensino.

Formas de comunicação com o solicitante: Por e-mail ou telefone.

Responsabilidades do solicitante: Encaminhar o PPC de acordo as DCNs do curso e outros instrumentos normativos educacionais pertinentes, bem como prontificar-se a responder a questões decorrentes da análise.

Prioridade do atendimento: Ordem de recebimento.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à PROEN.

Informação complementares: A emissão de parecer técnico é pré-requisito indispensável para avaliação do Projeto Pedagógico pela Câmara de Ensino.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar o Projeto Pedagógico do Curso e o documento de anuência do Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso;	A qualquer tempo
2	Protocolo Central	Encaminhar o Processo à Proen;	2 (dois) dias úteis
3	Gabinete Proen	Encaminhar o Processo a CP para análise;	-
4	Coordenação Pedagógica	Analisar e emitir parecer;	30 (trinta) dias
5	Interessado	Receber a análise do processo.	Após 60 (sessenta) dias da solicitação

Serviço 02. Orientação Didático-Pedagógica para Discentes e Docentes

Descrição do serviço: A Coordenação Pedagógica pretende orientar estudantes e professores em aspectos e/ou dificuldades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem a fim de facilitar a aderência dos discentes junto ao seu curso, diminuindo assim a evasão os índices de evasão e retenção.

Público-alvo: Discentes e docentes.

Informações úteis acerca do serviço: Serão trabalhadas estratégias de ensino e aprendizagem que os favoreçam no prosseguimento da rotina acadêmica. O serviço de apoio beneficia os discentes a encontrarem práticas de estudos mais vantajosas; e, aos docentes, intervirem como agentes capazes de potencializar as habilidades de seus alunos.

Requisitos necessários à solicitação: Ser discente ou docente vinculado à Univasf.



Documentos necessários à solicitação:

Para os discentes, recomenda-se trazer o histórico escolar e o plano de aulas/horários do semestre. Quanto aos docentes, pede-se para disponibilizar o Plano de Unidade Didática – PUD.

Como solicitar o serviço: Através do e-mail da Coordenação Pedagógica.

Forma de prestação do serviço: Dialogada.

Prazo mínimo para solicitação: A solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo. Porém, tendo em vista o curso do semestre corrente, sugere-se contato em fase inicial do período acadêmico.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 5 (cinco) dias úteis.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Coordenação Pedagógica (CP/PROEN).

Formas de comunicação com o solicitante: Por e-mail.

Responsabilidades do solicitante: Agendar e comparecer na data proposta.

Prioridade do atendimento: Ordem de agendamento.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à Coordenação Pedagógica via e-mail ou telefone.

Informação complementares: O serviço visa desenvolver a autonomia do estudante à vida acadêmica, com ações que aprimorem seu hábito de estudar e de lidar com situações frequentemente demandadas no decorrer do exercício universitário.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar documentação pertinente para análise;	A qualquer tempo
2	CP	Analisar a solicitação;	-
3	Interessado	Receber o serviço.	5 (cinco) dias úteis

Serviço 03. Orientação Profissional nas Escolas Públicas

Descrição do serviço: Ampliar o conhecimento de estudantes das escolas públicas da região sobre as possibilidades de atuação profissional dentro das áreas de conhecimento ofertadas pela Univasf, de modo a promover escolhas profissionais e de vida mais conscientes e prósperas.

Público-alvo: Estudantes do ensino médio de escolas públicas da região.

Informações úteis acerca do serviço: A orientação profissional é realizada em grupos, não sendo ofertada para demanda individual. Mais informações em: <http://cproenunivasf.wix.com/orientacaop>

Requisitos necessários à solicitação: Escolas da rede pública de ensino com turmas do ensino médio.



Documentos necessários à solicitação:

- a) **Termo de Anuência** da prestação do serviço assinada pela escola.
- b) **Termo de Consentimento Livre e Esclarecido** expressando interesse na participação do processo de Orientação Profissional assinado pelo aluno e seus respectivos responsáveis legais.



Como solicitar o serviço: Entrar em contato com a Coordenação Pedagógica pelo telefone ou por e-mail.

Forma de prestação do serviço: Em grupo de, no mínimo, 15 (quinze) pessoas.

Prazo mínimo para solicitação: Preferencialmente, no início do ano letivo escolar. A escola deverá contatar a Coordenação Pedagógica com, pelo menos, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data proposta para realização da atividade.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Para o caso de alunos concluintes, a solicitação deverá ocorrer até o mês de setembro do ano corrente, tendo em vista o calendário de provas do ENEM.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Coordenação Pedagógica (CP/PROEN).

Formas de comunicação com o solicitante: Por e-mail.

Responsabilidades do solicitante: Encaminhar o pedido de realização da orientação profissional com o número de alunos, disponibilizar o local e horário para realização das oficinas e cuidar da participação e assiduidade dos estudantes.

Prioridade do atendimento: Ordem de recebimento.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – pagamento: O serviço é gratuito. Demanda-se apenas que a escola solicitante adeque o planejamento escolar para inserção das atividades de orientação profissional, reservando horário para 8 (oito) encontros, com 2 (duas) horas cada, dentro de um mês do calendário escolar.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à Coordenação Pedagógica.

Informação complementares: A Orientação Profissional consiste em analisar junto com os estudantes aspectos pessoais, familiares e sociais diretamente relacionados à escolha profissional, levando os participantes a discriminar as relações envolvidas entre a escolha profissional e a história de vida e desenvolver habilidades que fortaleçam o comportamento da tomada de decisão.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Enviar a documentação pertinente;	A qualquer tempo
2	CP	Analisar o processo;	-
3	Interessado	Receber o atendimento do serviço.	45 (quarenta e cinco) dias úteis após a solicitação

Serviço 04. Formação Continuada dos Docentes

Base Legal: Lei nº 9.394/2006 (Art. 67)

Público-alvo: Docentes da Univasf e de instituições de ensino superior da região.

Descrição do serviço: Promover e fomentar ações que propiciem o desenvolvimento contínuo dos docentes, de modo que estes desenvolvam uma cultura profissional que lhes possibilite olhar para si, para o ensino e para a aprendizagem como uma prática social complexa.

Informações úteis acerca do serviço: O serviço é ofertado por meio de eventos voltados aos docentes, com temáticas que contemplem aspectos que permeiam as práticas de ensino no contexto da Educação Superior.

Requisitos necessários à solicitação: Docentes que atuem na Educação Superior da região devem requerer a inscrição no evento, conforme período determinado. Terão prioridade os docentes da Univasf.



Documentos necessários à solicitação:

Preenchimento correto da inscrição no evento.

Como solicitar o serviço: O docente deverá acessar o endereço eletrônico: <http://cpproenunivasf.wix.com/praticas-de-ensino> para inscrever-se no evento; ou contatar a Coordenação Pedagógica para sugerir temas relacionados à prática de ensino superior, que possam ser relevantes para discussão.

Forma de prestação do serviço: Os eventos **Encontros de Práticas de Ensino na Educação Superior** se constituem de palestra acerca da temática central de cada encontro, mesas-redondas e grupos de discussão, de forma a construir proposições sobre formas de intervenção no processo de ensino-aprendiza-

gem, que respondam às principais dúvidas dos professores e auxiliem na sua prática docente.

Prazo mínimo para solicitação: Conforme cronograma do evento.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Em cada evento, o docente deverá realizar sua inscrição em até 2 (dois) dias que antecederem ao encontro. Contudo, a inscrição poderá ser encerrada em período anterior, caso o número de vagas tenha se esgotado.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Coordenação Pedagógica (CP/PROEN).

Formas de comunicação com o solicitante: O docente terá acesso contínuo ao endereço eletrônico <http://cpproenunivasf.wix.com/praticas-de-ensino> em que poderá contatar a Coordenação Pedagógica.

Responsabilidades do solicitante: Realizar a inscrição junto nos eventos, fornecendo informações pessoais para identificação do participante.

Prioridade do atendimento: Ordem de inscrição.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente à Coordenação Pedagógica através do site, e-mail ou telefone.

Informação complementares: Os **Encontros de Práticas de Ensino na Educação Superior** fornecerão certificado de participação, mediante comprovação de frequência mínima às atividades.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Realizar a inscrição no evento;	Conforme cronograma do evento
2	CP	Organizar e divulgar o evento;	-
3	Interessado	Participar do evento e receber o certificado.	-

Departamento de Planejamento e Ensino – DPE

E-mail: dpe@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Petrolina-PE, CEP: 56.304-917

Localização: Prédio da Reitoria, 1º Andar - Sala 13

Telefone: (87) 2101-6747

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

Equipe: Ana Dulce Batista dos Santos – Diretora de Planejamento e Ensino
Cassandra Márcia Pereira dos Santos Nunes – Coordenadora de Planejamento e Ensino
Anderson Matias da Silva Santos - Estagiário

Compromisso com o atendimento: Buscar atender a comunidade acadêmica e sociedade em geral com atenção, respeito, cordialidade e celeridade dentro da legislação vigente.

Forma de monitoramento com o atendimento: O monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo Departamento será feito através de reuniões semanais, com a equipe da PROEN e periódicas, com os representantes dos diversos órgãos demandantes, para análise e avaliação do trabalho desenvolvido.

SERVIÇOS

Serviço 01. Auxiliar os colegiados no planejamento e oferta semestral de disciplinas

Base legal: Estatuto da Univasf. Ato Normativo nº 01/2015 – Proen.

Público-alvo: Colegiados Acadêmicos.

Descrição do serviço: Auxiliar na distribuição de disciplinas e cargas horárias entre os professores do núcleo básico comuns a diferentes cursos, propondo horários de oferta semestral de disciplinas. Mediar conflitos quando houver dificuldades dos cursos para atender a demanda. Se necessário, o DPE indicará o professor que ficará responsável pela disciplina em aberto.

Informações úteis acerca do serviço: O Colegiado Acadêmico tem autonomia para realizar a distribuição de carga horária entre os seus professores. O DPE intervirá apenas no planejamento do núcleo básico e quando houver conflito entre os colegiados.

Havendo algum problema em relação à falta de professor para ministrar disciplinas, a coordenação do colegiado deve entrar em contato o mais breve possível a fim de minimizar os prejuízos.

Requisitos necessários à solicitação: A solicitação deverá ser encaminhada nas seguintes situações:

- a) Ausência de docente responsável por disciplina obrigatória;
- b) Ausência de docente responsável por disciplina extra. A oferta de turma extra deve ter justificativa fundamentada, comprovando a necessidade de realização da disciplina fora do seu período regular;
- c) Ausência de consenso entre Colegiados que poderiam atender as demandas de disciplinas solicitadas.



Documentos necessários à solicitação:

- Grade de oferta de disciplinas do Curso de Graduação para o respectivo período letivo;
- Memorando indicando a demanda a ser atendida, o contato prévio com outros Colegiados e demais informações pertinentes à avaliação da situação.



Como solicitar o serviço: Por memorando ou, em caso de urgência, via e-mail, não dispensando o envio do memorando posteriormente.

Forma de prestação do serviço: Após análise da solicitação, o DPE entrará em contato com o(s) docente(s) e Colegiado(s) que poderão atender a solicitação do demandante para uma negociação. Caso não haja acordo, o DPE poderá designar o professor que ficará responsável pela disciplina em aberto.

No caso de não haver professor concursado para a área, o DPE iniciará o processo de contratação de docente, caso haja justificativa e respaldo legal para tal. Nas demais situações os colegiados deverão demandar ao DPE a abertura do serviço 02/DPE constante nessa carta de serviços.

Prazo mínimo para solicitação: A solicitação de auxílio ao planejamento e/ou demanda por professor para atendimento às áreas deve ser feita durante o período de planejamento dos colegiados, com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência ao início das aulas do semestre seguinte.

Casos excepcionais que excedam ao período do planejamento deverão ser solicitados ao DPE, assim que o colegiado tomar conhecimento da demanda.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Após o recebimento do memorando informando o problema, o DPE acionará as partes envolvidas e buscará solucionar o problema em até 10 (dez) dias. Após a resposta formal do DPE para os colegiados e docentes em questão, o prazo para o docente iniciar suas atividades será de até 03 (três) dias úteis, exceto para situação que haja necessidade de contratação de professor.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: Diretoria de Planejamento e Ensino.

Prazo para a resposta sobre o (in) deferimento da solicitação: 72 horas.

Formas de comunicação com o solicitante: Por e-mail.

Responsabilidades do solicitante: Acompanhar o processo e fornecer informações necessárias para atendimento da solicitação.

Prioridade do atendimento: As solicitações serão atendidas conforme a urgência dos pedidos e a ordem de chegada da documentação no DPE.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente o DPE por telefone ou e-mail, sendo necessário o envio de memorando formalizando o cancelamento.

Informação complementares: Áreas de atuação dos docentes da Univasf estão disponíveis em documentação elaborada pelo DPE/PROEN e atualizada anualmente.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Enviar solicitação de auxílio ao DPE informando ausência de docente para atendimento da demanda não resolvida pelos Colegiados;	15 (quinze) dias antes da data estabelecida em calendário para divulgação da oferta de disciplina no semestre subsequente
2	DPE	Designar professor responsável por disciplina em aberto ou decidir pela abertura de concurso/processo seletivo para contratação de docente;	7 (sete) dias úteis
3	Interessado	Receber resposta do DPE.	-

Serviço 02. Abertura de Concurso Público para Contratação de Professores

Base Legal: Resolução nº 07/2013 – Conuni/Univasf

Público-alvo: Colegiados Acadêmicos.

Descrição do serviço: Este serviço consiste em solicitar a abertura de processo para a seleção de professores efetivos ou substitutos, conforme a demanda dos Colegiados e disponibilidade de vagas a serem concursadas.

Informações úteis acerca do serviço: Havendo necessidade, este serviço poderá ser solicitado por qualquer Colegiado que tiver algum professor que se licenciará, por motivo de saúde, gravidez, afastamento para capacitação ou cargo administrativo de Pró-reitor, Vice-reitor ou Reitor.

Requisitos necessários à solicitação: Possível disponibilidade de vaga a ser preenchida. A solicitação pode ser feita antes que a licença aconteça, de forma a antecipar a realização dos concursos e evitar que os alunos fiquem sem professor.

No caso de seleção para professor substituto/temporário, a solicitação poderá ser encaminhada assim que o Colegiado tomar conhecimento da necessidade de seleção de professor, em decorrência de notificação da CPPD, quando se tratar de afastamento para capacitação, ou perícia do SIASS, quando referente a afastamento por motivos de saúde ou licença maternidade.

Documentos necessários à solicitação: O Colegiado deverá encaminhar o Processo instruído com os seguintes documentos:



- Memorando justificando a necessidade de contratação de docente;
- O perfil da vaga a ser concursada;
- Pontos para realização das provas escrita e didática;
- Indicações de membros para composição da Banca Examinadora.



Como solicitar o serviço: O serviço deverá ser solicitado via memorando.

Forma de prestação do serviço: Em caso de deferimento da solicitação, o DPE encaminhará a documentação necessária para a abertura do processo seletivo no setor de Protocolo da Univasf, que encaminhará o referido processo a Secretaria de Gestão de Pessoas para serem tomadas as devidas providências.

Prazo mínimo para solicitação: Conforme necessidade e interesse do Colegiado, buscando preservar o andamento das atividades sob responsabilidade do docente e o cronograma de concursos elaborado pela Comissão gestora de Concursos da Univasf. O DPE enviará memorando aos Colegiados informando as datas limites para envio das demandas, a cada semestre, de forma a preencher as vagas para o semestre subsequente.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Os processos para contratação de docentes serão unificados, na medida do possível, de forma a otimizar os trabalhos da Comissão de Concurso. Desta forma, os prazos para atender as solicitações serão acordados com a SGP e Comissão de Concurso e divulgados via memorando aos Colegiados.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: O DPE será o responsável pelo (in) deferimento da solicitação, com base no parecer emitido pela CPPD ou SIASS, em caso de professor substituto/ temporário, e decisão do Conuni, quando se tratar de contratação de professor efetivo.

Prazo para a resposta sobre o (in) deferimento da solicitação: Até 5 (cinco) dias úteis.

Formas de comunicação com o solicitante: A resposta será dada via memorando.

Responsabilidades do solicitante: Divulgar o edital e atender, sempre que solicitado, o DPE e a Comissão Permanente de Concurso.

Prioridade do atendimento: Neste caso, a prioridade para a prestação do serviço será pela disponibilidade das vagas a serem preenchidas.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deve comunicar, em até 2 (dois) dias úteis após o comunicado de deferimento do pedido, possíveis mudanças de solicitação.

Implicações decorrentes de alteração/cancelamento da solicitação: O lançamento do edital poderá ser postergado.

Informação complementares: Na medida do possível, e para otimizar os recursos humanos e materiais, o DPE e a Comissão Permanente de Concurso irão efetuar um planejamento dos concursos a serem realizados, de forma a lançar editais com o maior número possível de vagas por vez. Por causa disto, a depender da data em que a solicitação for efetuada, ela poderá ter que aguardar a previsão de abertura de novo concurso.

O DPE informará aos Colegiados sempre que houver previsão de realização de Concurso, de forma que eles se manifestem quanto a demanda existente, independentemente da possibilidade do Colegiado enviar a demanda espontânea.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar solicitação com a documentação necessária;	A qualquer tempo
2	DPE	Analisar o processo. Em caso de deferimento, o DPE protocolará a abertura do processo para realização de concurso/processo seletivo.	5 (cinco) dias úteis
3	Protocolo Central	Encaminhar o Processo à Secretaria de Gestão de Pessoas;	2 (dois) dias úteis
4	SGP	Elaborar e publicar o Edital para concurso.	-

Serviço 03. Solicitar o Cancelamento, Rescisão ou Prorrogação de Contrato de Professores Substitutos e Temporários

Base Legal: Lei nº 8.745 de 09 de dezembro de 1993, com as alterações inseridas pela Lei nº 12.425 de 17 de junho de 2011.

Público-alvo: Colegiados Acadêmicos.

Descrição do serviço: Havendo interesse, o Colegiado poderá solicitar ao DPE o pedido de cancelamento, rescisão ou prorrogação de contrato de professores substitutos e temporários.

Informações úteis acerca do serviço: Este serviço deverá ser solicitado conforme prazo estabelecido pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Requisitos necessários à solicitação: Haver necessidade e interesse justificados para alteração do contrato do professor substituto. Respeitar os prazos legais e regimes de trabalho referentes ao contrato dos docentes.



Documentos necessários à solicitação:

Memorando apresentando o motivo, interesse e necessidade de alteração do contrato de trabalho do professor substituto/temporário.



Como solicitar o serviço: Memorando encaminhado ao DPE/Proen.

Forma de prestação do serviço: Em caso de deferimento, o DPE encaminhará um memorando a SGP solicitando o atendimento do pedido do Colegiado.

Caso o pedido seja indeferido, o DPE enviará um memorando ao Colegiado informando a razão do indeferimento do pedido.



Prazo mínimo para solicitação: No caso de rescisão ou cancelamento de contrato, a solicitação deverá ser encaminhada conforme necessidade e interesse do Colegiado.

No caso de renovação, a solicitação deverá ser encaminhada com prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o Colegiado ter sido notificado pela SGP sobre a finalização do contrato vigente.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Em caso de deferimento da solicitação, o DPE encaminhará a documentação à Secretaria de Gestão de Pessoas em até 2 (dois) dias úteis.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: DPE/Proen.

Prazo para a resposta sobre o (in) deferimento da solicitação: O setor responderá a solicitação em até 03 (três) dias úteis.

Formas de comunicação com o solicitante: A resposta será dada via memorando.

Responsabilidades do solicitante: Os Colegiados devem ficar atentos aos prazos para o término de contratos de professores substitutos/ temporários e aos prazos enviados pelo DPE para realização de novos processos seletivos de docentes.

Prioridade do atendimento: Neste caso, a prioridade para a prestação do serviço será a urgência da solicitação e pela ordem de chegada da documentação.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Constatada a necessidade, entrar em contato com urgência com o DPE para que as providências sejam tomadas.

Implicações decorrentes de alteração/cancelamento da solicitação: O Colegiado poderá ficar sem o atendimento de professor substituto.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	SGP	Informar a previsão do término do contrato de professores substitutos/temporários;	A qualquer tempo
2	Interessado	Encaminhar solicitação indicando a necessidade de renovação ou cancelamento;	15 (quinze) dias corridos após a notificação pela SGP sobre a finalização do contrato vigente
3	DPE	Analisar e emitir decisão sobre a solicitação;	3 (três) dias úteis
4	SGP	Executar os procedimentos para renovação ou cancelamento.	-

Departamento de Programas Especiais de Graduação – DPEG

E-mail: dpeg.proen@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Petrolina-PE, CEP: 56.304-917

Localização: Prédio da Reitoria, 1º Andar - Sala 13

Telefone: (87) 2101-6752

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

Equipe: Adriana Mayumi Yano-Melo – Diretora de Programas Especiais de Graduação
Roberta Silva Santos - Assistente em Administração
Joelma Vitória Andrade Lima - Estagiária

Compromisso com o atendimento: Presteza, cordialidade, impessoalidade e clareza na prestação de informação.

Forma de monitoramento com o atendimento: O monitoramento da qualidade dos serviços prestados pelo DPEG será feito mensalmente com a equipe da PROEN para análise e avaliação do trabalho desenvolvido. A comunidade atendida poderá contatar-nos por telefone e e-mail.

SERVIÇOS

Serviço 01. Gerenciamento dos Programas Especiais de Graduação

Descrição do serviço: Gestão administrativa, incluindo acompanhamento, controle, lançamento de editais internos e suporte à seleção dos estudantes para os programas de Monitoria, Tutoria Especial de Nivelamento, Programa de Educação Tutorial (PET), Programa de Educação pelo Trabalho para Saúde (PET-Saúde) e Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID).

Público-alvo: Estudantes e professores da Univasf.

Requisitos necessários à solicitação: Ser docente efetivo ou discente regularmente matriculado.



Documentos necessários à solicitação:

Os documentos necessários são especificados em cada edital lançado.



Como solicitar o serviço: O edital que rege as regras de seleção dos projetos e dos estudantes é lançado pela PROEN anualmente, com o objetivo de atender a dois semestres letivos. Os editais PET são lançados de acordo com a disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço: Fornecer suporte administrativo e pedagógico ao desenvolvimento das atividades do programa.

Prazo mínimo para solicitação: Especificado no edital lançado.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Especificado no edital lançado.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: A avaliação dos projetos e a seleção dos estudantes serão realizadas em período determinado, conforme edital específico.

Formas de comunicação com o solicitante: Preferencialmente por e-mail, ou por telefone.

Responsabilidades do solicitante: Acompanhar e cumprir os prazos especificados no edital, entregar os documentos solicitados no edital e comunicar qualquer alteração não prevista no andamento do projeto.

Prioridade do atendimento: Cadastramento dos estudantes, solicitação de alteração dos dados bancários dos estudantes.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar diretamente ao DPEG por e-mail ou telefone.

Informações complementares: Os Programas Especiais de Graduação são ações institucionais que visam inserir os discentes em atividades extracurriculares que enriqueçam sua formação acadêmica e promovam o desenvolvimento de competências e habilidades profissionais relacionadas ao seu cursos de graduação.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar solicitação e documentos, conforme o tipo de demanda;	Conforme especificado em Edital
2	DPEG	Analisar e emitir decisão sobre a solicitação;	Conforme especificado em edital
3	Interessado	Receber resposta.	-

Serviço 02. Suporte aos Programas Especiais de Graduação

Base Legal: Resolução nº 05/2014 - Conuni/Univast

Público-alvo: Monitores, tutores e discentes envolvidos nos programas.

Descrição do serviço: Acompanhamento didático e pedagógico aos monitores, tutores e estudantes envolvidos nos programas especiais de graduação.

Informações úteis acerca do serviço: Seleção anual de monitores e tutores para o desenvolvimento dos projetos de monitoria, conforme Edital.

Requisitos necessários à solicitação: Ser professor-orientador efetivo, monitor, tutor ou participante dos respectivos programas.



Documentos necessários à solicitação:

Especificado nos Editais.

Como solicitar o serviço:



(a) Para o professor: Inscrição no Processo seletivo de projetos de Monitoria ou Tutoria.

(b) Para o discente: Concorrer no Processo seletivo de monitores/tutores.

Forma de prestação do serviço: O DPEG acompanhará as atividades desenvolvidas pelos programas de monitoria e tutoria especial de nivelamento que podem ser em forma de oficinas, plantão de dúvidas, auxílio nas aulas práticas e exercícios.

Prazo mínimo para solicitação: Conforme estabelecido em Edital específico.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Conforme estabelecido em Edital específico.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento: DPEG, a partir da análise dos projetos realizados pelos membros do Prodescape.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Mensagem eletrônica, preferencialmente, ou telefone.

Responsabilidades do solicitante: Acompanhar o andamento da solicitação no sistema PS. Cumprir as normas de cada edital específico.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao DPEG qualquer alteração.

Informações complementares: No sistema PS.

FLUXOGRAMA

PROFESSOR

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado Professor	Inscriver-se no processo seletivo de projetos de monitoria;	Conforme especificado em Edital
2	DPEG e Prodescape	Analisar e classificar os projetos de monitoria;	Conforme especificado em edital
3	Interessado Professor	Receber resultado e selecionar monitores.	Conforme especificado em edital

DISCENTE

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado Discente	Inscriver-se no processo seletivo de monitoria/tutoria;	Conforme especificado em Edital
2	DPEG	Encaminhar os documentos para professor coordenador do projeto;	Conforme especificado em edital
3	Professor	Selecionar monitores/tutores;	Conforme especificado em edital
4	Interessado Discente	Receber resultado e, caso seja selecionado, atuar como monitor/tutor.	Conforme especificado em edital

Serviço 03. Emissão de certificado de participação em programas especiais de graduação

Descrição do serviço: Para comprovação de participação em quaisquer programas, o DPEG emite certificado ao discente que cumpriu os requisitos estabelecidos no Edital.

Público-alvo: Discentes que participaram de projetos vinculados ao DPEG.

Requisitos necessários à solicitação: Qualquer discente que tenha participado de projetos vinculados ao DPEG e que atendam aos requisitos do Edital.



Documentos necessários à solicitação:

Requerimento Geral devidamente preenchido.



Como solicitar o serviço: Entregar o requerimento ao SIC de qualquer Campus da Univasf.

Forma de prestação do serviço: Emissão do certificado.

Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias corridos após o término do vínculo com o projeto.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 15 (quinze) dias corridos, a partir do recebimento da solicitação pelo DPEG.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: DPEG/Proen.

Prazo para a resposta sobre o (in) deferimento da solicitação: 10 (dez) dias

corridos, a partir do recebimento da solicitação pelo DPEG.

Formas de comunicação com o solicitante: Preferencialmente por e-mail, ou por telefone.

Responsabilidades do solicitante: Disponibilizar meios de contato viáveis e acompanhar a solicitação.

Prioridade do atendimento: Discentes que estão participando de processos seletivos em programas de pós-graduação e aprovados em concurso público.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar diretamente ao DPEG por e-mail ou telefone.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar solicitação por meio de formulário específico;	No mínimo, 15 (quize) dias após o término do vínculo com o projeto
2	DPEG	Analisar a solicitação e em caso de cumprimento dos requisitos estabelecidos no Programa, emitir o certificado;	10 (dez) dias corridos
3	Interessado	Receber certificado.	15 (quinze) dias corridos após recebimento da solicitação

Serviço 04. Emissão de declaração de coordenação/orientação aos professores

Descrição do serviço: Emissão de declaração aos professores que atuaram na coordenação/ orientação nos Programas Especiais de Graduação geridos pelo DPEG.

Público-alvo: Professores que coordenaram/orientaram projetos vinculados ao DPEG.

Requisitos necessários à solicitação: Qualquer professor que tenha participado de projetos vinculados ao DPEG, cumprindo os requisitos do Edital.



Documentos necessários à solicitação:

Solicitação por e-mail.



Como solicitar o serviço: Enviar e-mail solicitando a declaração.

Forma de prestação do serviço: Emissão da declaração.

Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias corridos, após o período de vigência do projeto.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 15 (quinze) dias corridos, a partir do recebimento da solicitação pelo DPEG.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: DPEG/Proen.

Formas de comunicação com o solicitante: Preferencialmente por e-mail, ou

por telefone.

Responsabilidades do solicitante: Disponibilizar meios de contato viáveis e acompanhar a solicitação.

Prioridade do atendimento: Professores que solicitarão progressão funcional.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar diretamente ao DPEG por e-mail ou telefone

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar solicitação da declaração;	No mínimo, 15 (quinze) dias após o término do vínculo com o projeto
2	DPEG	Analisar a solicitação e em caso de cumprimento dos requisitos estabelecidos no Programa, emitir a declaração;	-
3	Interessado	Receber declaração.	15 (quinze) dias corridos após recebimento da solicitação

Serviço 05. Mobilidade Estudantil de Estudante da Univasf

Base Legal: Convênio Andifes para Programa de Mobilidade Acadêmica e Resolução nº 07/2008 - Conuni/Univasf

Público-alvo: Discentes da Univasf regularmente matriculados.

Descrição do serviço: Garantir a participação de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da Univasf no programa de Mobilidade Estudantil da Andifes.

Requisitos necessários à solicitação: Discentes que integralizaram todas as disciplinas do 1º e 2º períodos.

Documentos necessários à solicitação:

- 
- a) Requerimento geral devidamente preenchido;
 - b) Requerimento para inscrição no programa de mobilidade estudantil (Anexo da Resolução nº 07/2008 - Conuni);
 - c) Histórico escolar completo e atualizado;
 - d) Ementas e conteúdos programáticos das disciplinas que deseja cursar na instituição de destino;
 - e) Cópias de: Documento de identificação oficial com foto e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Como solicitar o serviço: Entregar o requerimento ao SIC de qualquer Campus da Univasf, juntamente com os documentos necessários.

Forma de prestação do serviço: Permissão para cursar semestre letivo em outra instituição participante do programa, com vínculo temporário.



Prazo mínimo para solicitação: 60 (sessenta) dias corridos antes da data limite para matrícula de estudantes de convênio mobilidade na instituição de destino.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 30 (trinta) dias corridos antes do final do prazo de matrícula indicado pela instituição de destino.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: DPEG e Colegiado Acadêmico do curso do solicitante.

Prazo para a resposta sobre o (in) deferimento da solicitação: 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento da solicitação pelo DPEG.

Formas de comunicação com o solicitante: Mensagem eletrônica, preferencialmente, ou por telefone.

Responsabilidades do solicitante: Disponibilizar meios de contato viáveis e acompanhar a solicitação.

Prioridade do atendimento: Estudantes cujo prazo máximo de solicitação de tramitação do processo na instituição de destino esteja se esgotando.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar diretamente ao DPEG por e-mail ou telefone.

Informações complementares: O programa de mobilidade fomentado pelo convênio Andifes/ Santander oportuniza aos estudantes de graduação das Universidades Federais cursar disciplinas por até dois semestres letivos em outra IES, diversificando e enriquecendo sua graduação, com o apoio de uma bolsa acadêmica destinada especificamente para este fim.

Instituições participantes do convênio de mobilidade acadêmica ANDIFES - <http://www.andifes.org.br/mob-academica/>

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Protocolar no SIC o requerimento e a documentação necessária;	Antecedência de 60 (sessenta) dias da data prevista para inscrição na IFES destino;
2	SIC	Encaminhar o processo ao DPEG;	2 (dois) dias úteis
3	DPEG	Analisar e encaminhar ao Colegiado de Curso do interessado a documentação para análise de equivalência de disciplinas;	2 (dois) dias úteis
4	Colegiado	Emitir parecer sobre equivalência de disciplinas;	15 (quize) dias corridos após recebimento da solicitação
5	DPEG	Analisar o processo e proceder com a tramitação do processo a IFES destino, caso a decisão seja pela concessão da mobilidade;	3 (três) dias úteis
6	Interessado	Receber resposta.	30 (trinta) dias corridos

Serviço 06. Mobilidade Estudantil a estudante vinculado em outra instituição de educação superior que deseja cursar disciplinas na Univasf

Base Legal: Convênio Andifes para Programa de Mobilidade Acadêmica e Resolução nº 07/2008 - Conuni/Univasf

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados em IES participantes do programa Andifes.

Descrição do serviço: Garantir a participação de estudantes regularmente matriculados nas Instituições de Educação Superior (IES), integrantes da Andifes.

Requisitos necessários à solicitação: Estudantes que integralizaram todas as disciplinas do 1º e 2º períodos.

Documentos necessários à solicitação:



- a) Ofício do coordenador do programa na instituição de origem;
- b) Histórico escolar completo e atualizado;
- c) Ementas e conteúdos programáticos das disciplinas que deseja cursar na Univasf;
- d) Cópias de: Documento de identificação oficial com foto e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Como solicitar o serviço: Enviar os documentos necessários ao DPEG.

Forma de prestação do serviço: Permissão para cursar semestre letivo na Univasf, com vínculo temporário.

Prazo mínimo para solicitação: 60 (sessenta) dias corridos antes do início da matrícula na Univasf.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento da solicitação pelo DPEG.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: DPEG e Colegiado Acadêmico do curso de interesse do solicitante.

Prazo para a resposta sobre o (in) deferimento da solicitação: 20 (vinte) dias corridos, a partir do recebimento da solicitação pelo DPEG.

Formas de comunicação com o solicitante: Preferencialmente por e-mail, ou por telefone.

Responsabilidades do solicitante: Disponibilizar meios de contato viáveis e acompanhar a solicitação.

Prioridade do atendimento: Por ordem de recebimento da solicitação.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar diretamente ao DPEG por e-mail ou telefone.

Informações complementares: No site da Proen.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar ofício, emitido pelo setor responsável na IFES de origem, requerimento e documentação necessária;	Antecedência de 60 (sessenta) dias da data prevista para matrícula de alunos;
2	DPEG	Analisar e consultar o Colegiado de Curso do Interessado a disponibilidade de vaga nas disciplinas pretendidas;	2 (dois) dias úteis
3	Colegiado	Analisar a disponibilidade de vagas;	5 (cinco) dias úteis após recebimento da solicitação
4	DPEG	Solicitar matrícula ao SRCA e encaminhar resposta a IFES destino, caso a decisão seja pela concessão da mobilidade;	10 (dez) dias úteis
5	Interessado	Receber resposta.	30 (trinta) dias corridos