

Universidade Federal do Vale do São Francisco

Carta de Serviços ao Cidadão

Setor: Pró-Reitoria de Extensão - PROEX



Sumário

Diretoria de Extensão - DIREX	8
Serviço 01. PIBEX – Programa Institucional de bolsas de Extensão	8
Serviço 02. Ligas Acadêmicas	13
Serviço 03. Empresas Júnior	17
Serviço 04. Coordenação de Estágios	20
Diretoria de Arte, Cultura e Ações Comunitárias - DACC	22
Serviço 01. Criação Gráfica	22
Serviço 02. Apoio institucional	24
Serviço 03. Exposições Visuais de Projetos Institucionais	25
Espaço Arte, Ciência e Cultura - EACC	26
Serviço 01. Visitas programadas de escolas	26
Serviço 02. Empréstimo de “Kits” da experimentoteca	27
Serviço 03. Visitas ao EACC	28
Espaço Plural	29
Serviço 01. Empréstimo de livros da Biblioteca Comunitária	29
Serviço 02. Inclusão Digital	30
Serviço 03. Alojamento	31

Contato

Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

Gabinete da Pró-Reitoria



E-mail: proex@univasf.edu.br



Telefone: (87) 2101 - 6768



Site: www.portais.univasf.edu.br/proex



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

Diretoria de Extensão



E-mail: proex.direx@univasf.edu.br



E-mail: ligasacademicas@univasf.edu.br



E-mail: proex.camex@univasf.edu.br



Telefone: (87) 2101 - 6792



Site: <https://portais.univasf.edu.br/proex/departamentos/diretoria-de-extensao>



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

Coordenação de Estágio



E-mail: estagio.proex@univasf.edu.br



Telefone: (87) 2101 - 6773



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

Diretoria de Arte e Cultura



E-mail: proex.dacc@univasf.edu.br



Telefone: (87) 2101 - 6770



Site: www.portais.univasf.edu.br/dacc



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

Pró-Reitoria de Extensão

Na UNIVASF, a EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA é um canal político-pedagógico estratégico e imprescindível para que a universidade teça relações orgânicas e institucionais horizontais com as comunidades.

Rompendo velhos paradigmas, arriscando-se fora das suas paredes para se oxigenar e voltada para os interesses da maioria da população, podemos construir uma práxis universitária transformadora e democrática.

As práticas extensionistas na PROEX buscam o diálogo, a valorização dos saberes populares, a ação de mão dupla, rompendo com a supremacia acadêmica e construindo uma interação dialógica entre pessoas, segmentos e organizações.

Permitir às estudantes e aos estudantes uma formação cidadã, responsável, sensível às diferenças e desigualdades que perpassam a sociedade é um dos nossos principais propósitos.

Desta maneira, a EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA é composta por um conjunto de ações pedagógicas de curto, médio e longo prazos, socializando os conhecimentos que se produz e que circulam no universo acadêmico. Assim, visa proporcionar visibilidade igualitária ao que se produz no ensino e na pesquisa. A indissociabilidade das funções acadêmicas da universidade é assim um princípio que orienta discursos e práticas acadêmicos.

A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA pode incluir uma série de atividades, como oficina, workshop, laboratório, seminário, curso, simpósio, conferência, projeto, programa, encontro, assessoramento e prestação de serviços à comunidade.

Trata-se de processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a universidade e a sociedade, como orienta o Fórum de Pró-Reitores das Universidades Públicas Brasileiras, através do Plano Nacional de Extensão.

Encontra-se vinculada a Pró-Reitoria de extensão: A Diretoria de Extensão, Diretoria de arte, cultura e ações comunitárias, Assessoria do Espaço Ciência e Cultura e Assessoria de publicação.

Diretoria de Extensão

A extensão universitária deve ser entendida como o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável para viabilizar a relação transformadora entre a universidade e a sociedade, como definido no Plano Nacional de Extensão Universitária. É através da Extensão Universitária que se trabalha a formação técnica, cidadã e crítica dos estudantes e servidores, propiciando o impacto social e contribuindo para a inclusão dos segmentos sociais historicamente excluídos do processo de desenvolvimento.

Diretoria de Arte, Cultura e Ações Comunitárias

Vinculada à Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal do Vale do São Francisco, a Diretoria de Arte, Cultura e Ações Comunitárias (DACC) tem como objetivo promover ações de Artes e Culturas onde se encontra instalada a Univasf. Assim, contemplando de modo horizontal as produções artísticas, culturais e sociais locais que estejam prioritariamente vinculadas aos programas e projetos de extensão universitária, além disso, a promoção de atividades institucionais e de suas respectivas parcerias. A DACC foi instituída em 2012 e desenvolve o trabalho iniciado pela antiga Assessoria de Cultura (ASCULT).

Espaço Ciência e Cultura

O Espaço Ciência e Cultura (ECC) visa envolver e mobilizar escolas, professores, alunos e comunidade com temas científicos em várias áreas do conhecimento. No desenvolvimento das atividades do ECC, o público alvo tem ao seu dispor a possibilidade de ver, tocar, experimentar, questionar, discutir, emocionar e investigar o mundo da ciência de forma lúdica, interativa e de fácil entendimento.

Assessoria de Publicação

A EXTRAMUROS - Revista de Extensão da UNIVASF, iniciativa da Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal do Vale do São Francisco, foca na publicação de artigos que versem sobre a prática extensionista universitária em qualquer área (seja ela relacionada a Ciências da Terra, Ciências da Vida, Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas, e Engenharias e Ciências Exatas). A revista também publica relatos de experiência e outras contribuições, tais como resenhas e entrevistas sobre a área de extensão.

A revista é editada por professor indicado pela PROEX e conta com equipe editorial própria constituída de Editor de Layout e Conselho Editorial de universidades brasileiras e estrangeiras (membros permanentes), e também com Pareceristas ad hoc para cada número. A periodicidade da EXTRAMUROS é semestral.

A EXTRAMUROS trabalha com a política de avaliação por pares para qualquer texto submetido. O número de avaliadores normalmente utilizado é dois para cada submissão. Os pareceristas levam em consideração, em primeiro lugar, a relação do texto com a prática extensionista universitária, assim como a contribuição que o texto tem a dar para essa área. Também são avaliadas a qualidade do material escrito e visual (caso tenha).

Bases Legais

Art. 207. As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. (Constituição da República Federativa do Brasil – 1988)

Art. 52. As universidades são instituições pluridisciplinares de formação dos quadros profissionais de nível superior, de pesquisa e extensão e de domínio e cultivo do saber humano,
(Lei No 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Leis de Diretrizes Básicas).

Art. 1º, 2º e 4º do Capítulo II: A UNIVASF goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerá ao princípio de indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão, que exercerá na forma da lei e deste Estatuto e que deve promover a Extensão Universitária. (Estatuto da UNIVASF, Portaria MEC 2337 de 10 de agosto de 2004)

Compromissos com o atendimento

A Pró-Reitoria de Extensão, por meio de suas coordenadorias, visa:

- Firmar convênios e integrar aos setores produtivos e comunitários;
- Ampliar a participação em editais públicos para o desenvolvimento de projetos;
- Potencializar e aperfeiçoar métodos de acompanhamento/avaliação das ações de extensão;
- Agilidade, facilitação da comunicação e da praticidade dos processos administrativos;
- Registrar e facilitar a divulgação das ações da PROEX;
- Oferecer apoio nas ações da Assistência Estudantil para a democratização e transparência das ações;
- Otimizar recursos, aumentar participação nas ações de extensão;
- Aperfeiçoar constantemente os métodos, procedimentos e serviços da PROEX;
- Aumentar a quantidade de projetos apresentados e melhorar a qualidade da formatação dos mesmos;
- Acompanhar e intervir nas políticas públicas regionais e aumentar rede de contatos;
- Permanência do estudante na Universidade;
- Melhorar a qualidade da prestação dos serviços e elevar a autoestima da equipe;
- Difundir informações e procedimentos sobre o estágio;
- Definir as responsabilidades dos setores envolvidos;
- Desenvolver e fomentar as ações de cultura e esporte;
- Promover o intercâmbio entre universidades;
- Articular ações junto ao MEC e MRE com objetivo de firmar convênios PEC-G;
- Elaborar e acompanhar projetos para o fortalecimento do trabalho de educação de jovens e adultos no Vale do São Francisco, São Raimundo Nonato e Senhor do Bonfim;
- Promover a educação.

SERVIÇOS

Diretoria de Extensão

Serviço 1. PIBEX – Programa Institucional de bolsas de Extensão

Descrição do serviço: Este programa visa estimular a comunidade acadêmica, ou seja, alunos, professores e técnico-administrativos a desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade de vida da população, ampliando a função social da universidade pública e gratuita e o seu compromisso com a transformação da sociedade.

Base Legal: Base Legal Decreto Nº 7.716 de 30 de dezembro de 2010.

Público-alvo: Discentes regularmente matriculados da UNIVASF.

Informações úteis: O Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) é um instrumento, que oferece bolsas para estudantes regularmente matriculados na graduação, voltado para o desenvolvimento de projetos de extensão universitária com o propósito de aprofundar ações políticas voltadas à institucionalização da extensão no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco.

Requisitos necessários à solicitação:

Quanto ao estudante bolsista:

- Está matriculado e frequentando regularmente os cursos de Graduação da UNIVASF;
- Ser aprovado na seleção feita pelo coordenador do projeto;
- Ter disponibilidade para dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e de extensão, com disponibilidade de 20 horas semanais para o projeto proposto;
- Comprometer-se a apresentar as atividades desenvolvidas nos eventos científicos, culturais e extensionistas da UNIVASF;
- Não ter apresentado situação de inadimplência com o Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) ou outra(s) modalidade(s) de programa no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão, no último ano (a contar da data de publicação do edital).

Quanto ao coordenador:

- Pertencer ao quadro permanente da UNIVASF, ser docente ou técnico administrativo com nível superior, durante o período de desenvolvimento do projeto e conseqüente orientação, de acordo com o que dispõem as resoluções 05/2007 e 07/2009 desta universidade;
- Não ter apresentado situação de inadimplência com o Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) ou outra(s) modalidade(s) de programa no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão, nos dois últimos anos (a contar da data de publicação do edital);
- Cada coordenador só poderá concorrer a uma bolsa por projeto. O coordenador poderá submeter mais de um projeto, no entanto, só será concedida bolsa àquele que obtiver a maior nota.

Quanto ao estudante voluntário:

- São no máximo 10 (dez) por projeto e a seleção de estudantes voluntários ficam a critério do coordenador do projeto;
- O trabalho voluntário a ser prestado é atividade não remunerada, com finalidades assistenciais, educacionais, científicas, cívicas, culturais, recreativas ou tecnológicas, e não gera vínculo empregatício nenhum, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim;

Quanto ao Projeto:

- Os projetos, exclusivamente de Extensão com no máximo 15 páginas, excetuando-se a capa, deverão conter: título, resumo, introdução, fundamentação teórica, justificativa, objetivo geral, objetivos específicos, público alvo, metas, resultados a serem obtidas, estratégias de ação (metodologia), monitoramento e avaliação, cronograma de execução, orçamento e referências bibliográficas;
- Na elaboração do projeto deverão estar claros: os objetivos, a metodologia e o cronograma de execução; a relevância social e o público alvo; a articulação e o envolvimento de outros parceiros; a viabilidade do projeto; e a interdisciplinaridade da proposta;
- A proposta deverá explicitar, claramente, a participação da sociedade ou de outros setores, caracterizando-a como atividade de extensão;
- Descrição do processo de acompanhamento e avaliação, com definição dos indicadores e da sistemática a ser utilizada;
- Explicitar os meios que garantam a sustentabilidade do projeto, visando sua continuidade mesmo após período de vigência da bolsa, não ficando o mesmo na dependência apenas dos recursos da UNIVASF;
- Indicar a participação da comunidade, de preferência desde a elaboração do projeto;

- Apresentar Carta de Anuência das instituições parceiras se houver.

Documentos necessários à solicitação: Os solicitantes contemplados deverão entregar à Pró-reitoria de Extensão a documentação complementar abaixo, em prazo estipulado no cronograma apresentado no Edital;

- a. Formulário de inscrição e projeto devidamente assinados pelo orientador e estudante bolsista;
- b. Cópia do RG e CPF do estudante bolsista;
- c. Comprovante oficial de matrícula do estudante, devidamente assinado por funcionário do setor responsável da instituição;
- d. Histórico Escolar atualizado emitido pelo órgão responsável da instituição;
- e. Termos de compromisso devidamente assinados pelo estudante bolsista. Estudante(s) voluntário(s) e pelo orientador;
- f. Cópia do extrato de conta bancária do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, contendo números de agência e conta corrente, (somente para estudantes bolsistas).

Como solicitar o serviço: O Coordenador do projeto deve apresentar o projeto na Pró-Reitoria de Extensão para avaliação, se aprovado, fazer seleção para bolsistas e voluntários.

Forma de prestação do serviço: Presencial: 1º andar do prédio da Reitoria, Campus Petrolina (Centro);

Prazo mínimo para solicitação: Estabelecido no edital.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Estabelecido no edital.

Formas de comunicação: Presencial: 1º andar do prédio da Reitoria, Campus Petrolina (Centro); Email: proex.direx@univasf.edu.br Ou telefone: 2101-6774.

Responsabilidades do solicitante: Entregar os documentos, devidamente comprovados, conforme edital e acompanhamentos dos prazos estabelecidos.

O coordenador deve responsabilizar-se, mediante assinatura do TERMO DE COMPROMISSO, pela orientação do Bolsista nas distintas fases do projeto, incluindo a elaboração do relatório parcial e final, contendo os indicadores de extensão (público atendido, professores, técnicos, estudantes envolvidos, publicações - artigo/resumo/outra produção técnico/científica, CD, DVD, vídeos, livros, etc.) e de material para apresentação dos resultados em eventos de extensão, congressos e encontros, entre outros, sendo obrigatória a apresentação nos eventos Científicos, Culturais e Extensionistas promovidos pela UNIVASF;

Informar oficialmente a esta Pró-Reitoria, quando dos possíveis afastamentos para capacitação profissional, licença médica ou outras modalidades de afastamento que possam interferir na condução do projeto;

Informações sobre a contrapartida ao serviço – pagamento: Bolsa no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: A seleção dos Projetos/ Bolsistas será realizada por Comissão de Seleção designada pela Pró-reitoria de Extensão para este fim, composta por especialistas na área, obedecendo a critérios de avaliação pré-estabelecidos em edital.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: A bolsa poderá ser cancelada:

- Por desistência do estudante;
- A pedido do coordenador do projeto;
- Por não cumprimento das exigências do edital, por parte do bolsista ou do orientador;
- No caso de cancelamento da bolsa, esta deverá ser concedida ao próximo projeto classificado na lista de espera.
- A solicitação de alteração/cancelamento deverá ser feito por meio de memorando ou e-mail: proex.direx@univasf.edu.br

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Cancelamento da bolsa.

Informações complementares: Na Jornada de Extensão, promovida anualmente pela UNIVASF, todos os estudantes bolsistas e voluntários vinculados ao Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) apresentarão os resultados obtidos relacionados a seu respectivo projeto, através das apresentações orais ou exposições de pôster/banners.

A substituição de coordenador só poderá ser realizada uma única vez, com as devidas justificativas e solicitação formal à Pró-reitoria de Extensão da instituição, acompanhada da documentação completa do novo coordenador com todos os requisitos e condições explicitadas neste Edital. Esse tipo de solicitação só será realizada até o 9º (nono) mês de vigência do projeto, portanto, é vetado a substituição durante os últimos 03 (três) meses de vigência da bolsa.

O Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) não gerará qualquer vínculo empregatício entre o estudante e a Universidade.

Serviço 2. Ligas Acadêmicas

Descrição do serviço: As Ligas Acadêmicas (LA) são espaços dinâmicos de atuação pró-ativa dos discentes de qualquer curso de graduação da UNIVASF, orientados por docentes, desenvolvendo atividades em projetos de extensão, ensino e pesquisa nas diversas áreas do conhecimento. A formação de Ligas Acadêmicas (LA), como uma iniciativa estudantil, tem como objetivos principais a atualização e a promoção dos conhecimentos científicos, bem como, a agregação de valor à formação acadêmica, incentivando a prática da pesquisa, ensino e extensão por discentes e docentes, a aquisição de novas habilidades e o trabalho em equipe. No âmbito da extensão, as Ligas Acadêmicas (LA) propõem projetos com a exposição do discente à realidade social da população com a qual convive. Isso leva à reflexão crítica sobre as mudanças em relação à humanização do cuidado, além do desenvolvimento da cidadania e conscientização sobre sua responsabilidade social.

Base Legal: Resolução 04/2017 – Conselho Universitário

Público-alvo: Discentes regularmente matriculados, Técnicos Administrativos em Educação e docentes da UNIVASF.

Informações úteis: Na UNIVASF, as Ligas são registradas como programas de extensão, devendo, portanto, ser apresentadas e aprovadas pela Câmara de Extensão/PROEX, após serem apresentadas e aprovadas ao Conselho de Ligas Acadêmicas da Univasf (CONLIG), e ao Colegiado do professor proponente, para que estejam devidamente institucionalizadas e para que suas atividades desenvolvidas possam ser certificadas por esta Pró-Reitoria.

Requisitos necessários à solicitação:

Para iniciar a formação de uma Liga Acadêmica (LA) faz-se necessário formar um grupo de pessoas (coordenadores, membros efetivos/ligantes e colaboradores internos/externos) dispostas a trabalhar em equipe dentro de uma temática, a qual deve ser abordada de maneira a não fugir do objetivo dos cursos de graduação envolvidos na formação da LA, com a participação da comunidade interna e externa.

Quanto ao projeto: O coordenador da ação proposta deve preencher o Formulário de Submissão de Ação de Extensão, o qual está disponível no link <http://portais.univasf.edu.br/proex/camara-deextensao/documentos>

Documentos necessários à solicitação:

- a) Estatuto ou regimento, contendo:
 - I – A denominação, os fins e a sede;

- II – Os requisitos para a admissão e exclusão dos seus membros;
 - III – Os direitos e deveres dos membros;
 - IV – Carga horária semanal de seus membros, no máximo 08 horas semanais;
 - V – O seu modo de constituição e de funcionamento;
 - VI – As condições para alteração das disposições regimentais e para a sua dissolução;
 - VII – A forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.
- b) Projeto da Liga Acadêmica a ser submetido à Câmara de Extensão;
 - c) Ata de apresentação da Liga ao Colegiado do coordenador;
 - d) Solicitação de Filiação e Termo de Filiação ao CONLIG;

Como solicitar o serviço: A proposta de fundação de Liga Acadêmica deve ser encaminhada para a Câmara de Extensão.

Forma de prestação do serviço: Por e-mail: ligasacademicas@univasf.edu.br e via para a Câmara de Extensão.

Prazo mínimo para solicitação: Sempre de 01 a 15 de cada mês.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: 5 dias úteis, para emissão de certificados.

Formas de comunicação: Presencial: 1º andar do prédio da Reitoria, Campus Petrolina (Centro); Email: ligasacademicas@univasf.edu.br Ou telefone: 2101-6792.

Responsabilidades do solicitante: Entrega dos documentos conforme Resolução 04/2017 e acompanhamentos dos prazos estabelecidos.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: A análise e o julgamento das propostas serão realizados pela Câmara de Extensão.

Informações complementares: As Ligas Acadêmicas da UNIVASF devem enviar relatórios de atividades/ações anualmente e a listagem de membros semestralmente a Pró-Reitoria de Extensão, conforme Resolução 04/2017 - CONUNI.

Na listagem dos membros da liga, devem ser incluídos: o coordenador, membros efetivos, membros da diretoria e colaboradores.

Importante ressaltar que, ainda que não haja mudança de integrantes entre um semestre e outro, a listagem de membros deve ser enviada.

A liga que estiver com alguma dessas documentações pendentes ficará impedida de receber certificação de suas atividades, ações e eventos pela Pró-Reitoria de Extensão.

As listagens de membros (com as devidas assinaturas) devem ser enviados exclusivamente em formato PDF para o e-mail: ligasacademicas@univasf.edu.br

Serviço 3. Empresa Júnior

Descrição do serviço: Apoiar e fomentar propostas de criação de Empresas Júnior enquanto uma associação civil, sem fins lucrativos com finalidades educacionais, criada, constituída e gerida exclusivamente por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Universidade Federal do Vale do São Francisco.

Base Legal: Resolução Nº 06/2016 e Lei 13.267, de 06 de abril de 2016 .

Público-alvo: Discentes regularmente matriculados em cursos de graduação da UNIVASF.

Informações úteis: A empresa júnior será criada como uma empresa real, com assembléia geral, conselho administrativo, diretoria executiva, conselho fiscal, estatuto e regimento próprios, e gestão autônoma em relação à Universidade ou qualquer entidade estudantil.

Requisitos necessários à solicitação:

O projeto de criação de uma empresa júnior deverá contemplar:

- I – sua estrutura de funcionamento;
- II – o Colegiado Acadêmico do curso e o órgão aos quais se encontra vinculada;
- III – a natureza das atividades que serão realizadas;
- IV– a proposta de regimento interno;
- V – a previsão de professor orientador para cada projeto de consultoria que vier a realizar

Como solicitar o serviço: A proposta de criação de empresa júnior será submetida como programa de extensão para avaliação da Câmara de Extensão, o coordenador da ação proposta deve preencher o Formulário de Submissão de Ação de Extensão, o qual está disponível no link <http://portais.univasf.edu.br/proex/camara-deextensao/documentos>

Formas de comunicação: Presencial: 1º andar do prédio da Reitoria, Campus Petrolina (Centro); Email: proex.direx@univasf.edu.br Ou telefone: 2101-6792.

Responsabilidades do solicitante: É de responsabilidade exclusiva da própria empresa júnior sua manutenção financeira.

É obrigatória a prestação de contas, de cada Empresa Júnior, através de seus representantes legais, como também, dos projetos e suas ações, de competência do professor responsável, dirigidas ao Colegiado a que está vinculado e à Pró-Reitoria de Extensão – Proex.

A composição de cada empresa júnior comportará, no mínimo:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho Administrativo;
- III – Diretoria Executiva;
- IV – Conselho Fiscal.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – pagamento: A Universidade, sem prejuízo de suas atividades, permitirá à empresa júnior o uso de espaço para seu funcionamento no âmbito do respectivo Colegiado Acadêmico, nos limites da disponibilidade existente.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O julgamento e a classificação das propostas serão realizados por meio de análise técnica da proposta de criação pela Câmara de Extensão, conforme Resolução 04/2017 e 06/2016 – CONUNI.

Informações complementares: A Universidade não responderá por qualquer débito fiscal ou trabalhista contraído por qualquer empresa júnior qualificada pela Universidade.

Serviço 4. Coordenação de Estágios

Descrição do serviço: A Coordenação de estágios dedica-se à regulamentação, supervisão e registro das atividades de estágio, nas modalidades obrigatória e não obrigatório, no âmbito da UNIVASF. Trata-se de um serviço que tem como foco principal organizar, desenvolver e difundir, de forma planejada, o estágio na instituição, com o objetivo de assessorar os estudantes e os Colegiados Acadêmicos sobre a sua importância na formação profissional.

Base Legal: Lei 11.788/2008; Resolução nº 09/2016 – CONUNI / UNIVASF; Orientação Normativa nº 02, de 24 de junho de 2016 SRH/MPGO; Decreto nº 9427 - 2018 - Reserva de vagas de estágio para negros.

Público-alvo: Discentes do curso de nível superior e de educação profissional da UNIVASF e de outras instituições.

Informações úteis: O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno encontra-se matriculado. A realização do estágio observará, dentre outros, os seguintes requisitos:

- I. Matrícula e frequência regular do estudante em curso de educação superior, de educação profissional e de ensino médio;
- II. Celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III. Celebração de Termo de Convênio com a parte concedente, quando o estágio for obrigatório e a UNIVASF responsável pelo pagamento do seguro;
- IV. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso, bem como, com a carga horária prevista no PPC do Curso.

O estágio como ato educativo supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente.

Requisitos necessários à solicitação: O serviço pode ser solicitado pelo próprio aluno interessado na realização do estágio ou por intermédio do Colegiado do Curso.

Documentos necessários à solicitação: Para solicitar a formalização do estágio junto à Coordenação é necessário o preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio. O documento deve ser entregue impresso em 3 (três) vias, com todas as assinaturas solicitadas. Para prorrogar as atividades, pelo prazo máximo de

2 anos por concedente, deverá ser entregue o Termo Aditivo de Estágio. No caso de término do estágio, antes da data prevista no Termo de Compromisso, deve ser entregue o Termo de Rescisão. Todos os documentos estão disponíveis na página eletrônica <http://portais.univasf.edu.br/proex>

Se o estágio for obrigatório, sendo a UNIVASF responsável pelo pagamento do seguro, e a empresa não for conveniada, a situação deve ser comunicada com antecedência mínima de 30 dias para que a Coordenação providencie a formalização da parceria.

Como solicitar o serviço: O demandante deve preencher o Termo de Compromisso de Estágio e encaminhá-lo devidamente preenchido e assinado, através do Colegiado Acadêmico, para a Coordenação. Da mesma forma, deve-se proceder com o Termo Aditivo, o Termo de Rescisão e o Termo de Convênio. **Só serão aceitas vias originais.**

Forma de prestação do serviço: Registro e formalização de estágios no âmbito da UNIVASF.

Prazo mínimo para solicitação: A solicitação deve ser feita ao setor com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência à data do início do estágio.

Prazo máximo para solicitação: A partir do deferimento do estágio, o setor tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis para disponibilizar o documento assinado.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: A coordenação comunica através de despacho o indeferimento ao Colegiado Acadêmico, que procederá a comunicação diretamente ao discente do ocorrido.

Formas de comunicação: Presencial: 1º andar do prédio da Reitoria, Campus Petrolina (Centro); Email: estagio.proex@univasf.edu.br Ou telefone: 2101-6774.

Responsabilidades do solicitante: Ao assinar o Termo de Compromisso o aluno se obriga às condições estabelecidas no documento, sendo da sua responsabilidade e da unidade concedente a veracidade das informações, assim como o cumprimento das atividades.

Prioridade no atendimento: Recebem prioridade no atendimento os alunos em situação de estágio obrigatório.

Informações sobre a contrapartida ao serviço-pagamento: A empresa concedente é responsável pelo pagamento da remuneração do estágio, sendo que na modalidade não obrigatório é sempre devida e na modalidade obrigatório é facultativa.

Se o estágio for realizado na UNIVASF, na modalidade não obrigatório, o discente será remunerado pelas atividades, no valor de R\$ 787,98 (setessentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) acrescido do auxílio transporte no valor de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais), quando estágio for de 20h semanais ou no valor de R\$ 1.125,69 (mil cento e vinte cinco reais e sessenta e nove centavos) acrescido do auxílio transporte no valor de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais), quando for de 30h semanais, cujo pagamento

é administrado pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: A Pró-Reitoria de Extensão é responsável pelo deferimento das solicitações.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: No caso de prorrogação do estágio o aluno deverá apresentar Termo Aditivo. Se houver interesse em finalizar as atividades antes do prazo previsto no Termo de Compromisso, deve ser apresentado Termo de Rescisão.

Na hipótese do aluno pretender modificar a modalidade do estágio, de obrigatório para não obrigatório, ou o contrário, o aluno deverá rescindir o estágio vigente e apresentar novo Termo de Compromisso indicando a nova modalidade de estágio, ainda que seja na mesma unidade concedente.

Informações complementares: Não há impedimento da realização de estágio em mais de um local (concedente), deve-se apenas observar a carga horária máxima permitida para o curso que, em regra são 30 horas. Os cursos que preveem no projeto pedagógico do curso a carga horária de 40 horas são Medicina, Engenharia de Produção, Medicina Veterinária, Zootecnia, Engenharia Agrícola e Ambiental e Enfermagem.

O aluno não pode ter nenhuma despesa com a realização do estágio, por esse motivo o Seguro contra Acidentes Pessoais deve ser pago pela UNIVASF ou pela concedente.

SERVIÇOS

Diretoria de Arte, Cultura e Ações Comunitárias

Serviço 1. Criação Gráfica

Descrição do serviço: Poderá haver a produção e criação das imagens gráficas para programas e projetos de extensão em vigor, bem como de seus parceiros. Tais imagens deverão corresponder a sua natureza artística, cultural e acadêmica.

Público-alvo: Programas e projetos de extensão em vigor, bem como de seus parceiros.

Informações Úteis: O demandante deverá solicitar a produção/criação das imagens para mídia digital e/ou impressa como: logo, banners, cartazes, entre outros, por meio de memorando digitalizado, respeitando o tempo de elaboração das mesmas.

Requisitos necessários à solicitação: Vinculação a algum projeto de extensão ou através de parcerias. Obedecer ao prazo de 45 dias de antecedência.

Documentos necessários à solicitação: Informações especificadas do projeto. Arquivo em JPEG das marcas e imagens em alta resolução (300dpi).

Como solicitar o serviço: Ofício via SIPAC.

Forma de prestação do serviço: Criação de Imagem Gráfica.

Prazo mínimo para solicitação: 45 dias corridos antes da atividade.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: De acordo com o calendário apresentado pelo proponente em negociação das demandas internas.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: 10 dias.

Formas de comunicação: E-mail: proex.dacc@univasf.edu.br ou telefone: 2101-6770.

Responsabilidades do solicitante: O demandante deverá apresentar os

conceitos que orientam a criação da imagem ou apresentar uma proposta visual para a mesma. O demandante deverá ter ciência que a confecção da imagem gráfica, bem como os outros itens supracitados, **não correspondem a impressão do material e dos serviços gráficos.**

Informações sobre a contrapartida ao serviço: Veicular o nome da DACC, PROEX e UNIVASF em todos os meios de comunicação, enviar relatório escrito, fotográfico e audiovisual impresso, em cd, DVD e por e-mail em baixa e alta resolução.

Serviço 2. Apoio institucional

Descrição do serviço: Apoiar eventos que façam parte dos projetos de extensão em que a DACC é parceira.

Público-alvo: Programas e projetos de Extensão parceiros da DACC. Esta parceria deve ser previamente institucionalizada.

Informações úteis: O solicitante deve descrever a atividade que pretende ser feita a programação visual e divulgação: fazer um resumo, definir a linguagem, temática, local, data, participantes e parcerias. Projeto escrito impresso e virtual.

Requisitos necessários à solicitação: Vinculação a algum projeto de extensão ou de parcerias. Respeitar os 60 dias de antecedência.

Como solicitar o serviço: Ofício via SIPAC.

Forma de prestação do serviço: Orientação e auxílio na elaboração das atividades de produção de arte e cultura.

Prazo mínimo para solicitação: 60 dias corridos antes da atividade.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: De acordo com o calendário apresentado pelo proponente em negociação das demandas.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: 10 dias.

Formas de comunicação: Presencial: 1º andar do prédio da Reitoria, Campus Petrolina (Centro); E-mail: proex.dacc@univasf.edu.br Ou telefone: 2101-6770.

Responsabilidades do solicitante: Entregar as informações parciais e finais e cumprir os prazos estipulados para cada especificação. Dar apoio e orientações prévias e no processo de produção.

Informações acerca da contrapartida ao serviço: Veicular o nome da DACC, PROEX e UNIVASF em todos os meios de comunicação que se referem ao projeto.

Serviço 3. Exposições Visuais de Projetos Institucionais

Público-alvo: Comunidade acadêmica e sociedade em geral.

Informações úteis: As exposições deverão cumprir com suas metas de promoção da Arte, da Cultura e da Ciência com estratégias para divulgação, formação e informação com caráter educativo para toda a comunidade acadêmica e sociedade em geral respeitando sua natureza extensionista.

Requisitos necessários à solicitação: Cumprir com as metas de promoção da Arte, da Cultura e da Ciência.

Documentos necessários à solicitação: Informações especificadas do projeto, fotografias do material, detalhamento do suporte. Arquivo em JPEG das marcas e imagens em alta resolução (300dpi).

Como solicitar o serviço: Apresentar projeto através do processo seletivo vinculado ao Edital de Exposições Visuais da DACC que é publicado em março de cada ano.

Forma de prestação do serviço: Produção expositiva propondo seleção das imagens e do projeto expográfico de caráter curatorial; produção do material gráfico (desde que haja recurso disponível) contendo: mídia digital e impressa para divulgação e informação; produção do encontro de abertura ou encerramento assumindo caráter de vernissage e/ou finissage.

Prazo mínimo para solicitação: período de inscrição do edital vigente no ano da solicitação.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: De acordo com o calendário apresentado pelo proponente em negociação das demandas.

Formas de comunicação: Presencial: 1º andar do prédio da Reitoria, Campus Petrolina (Centro); E-mail: proex.dacc@univasf.edu.br ou telefone: 2101-6770.

Responsabilidades do solicitante: Entregar as informações parciais e finais e cumprir os prazos estipulados para cada especificação. Dar apoio e orientações prévias no processo de produção.

Informações acerca da contrapartida ao serviço: Veicular o nome da DACC, PROEX e UNIVASF em todos os meios de comunicação que se referem ao projeto, enviar relatório escrito, fotográfico e audiovisual impresso, em CD, DVD e por email em baixa e alta resolução.

SERVIÇOS

Espaço Arte, Ciência e Cultura

Serviço 1. Visitas programadas de escolas

Informações Úteis: As visitas programadas são montadas para grupos de 20 alunos que interagem com os equipamentos do acervo. Este processo tem por objetivo estimular a curiosidade e despertar um processo investigativo. Entrada franca.

Requisitos necessários à solicitação: Escolas de ensino básico que devem entrar em contato com no máximo duas semanas de antecedência para agendar as visitas programadas. Para cada grupo de 20 alunos deverá existir um responsável.

Documentos necessários à solicitação: Uma carta da escola junto com uma lista com a relação dos alunos (nome e RG) e responsáveis pelos grupos de 20 alunos.

Como solicitar o serviço: Entrar em contato por telefone: (074) 3614 2574. Após um pré-agendamento, enviar, via e-mail os documentos necessários. Aguardar a confirmação via e-mail, do agendamento.

Forma de prestação do serviço: Acompanhamento dos grupos de alunos através de monitores.

Prazo mínimo para solicitação: Duas semanas.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: O agendamento das visitas programadas obedece à ordem de inscrição e disponibilidade do ECC.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: Uma semana.

Formas de comunicação: Email (ecc@univasf.edu.br) e telefone: (074) 3614 2574.

Responsabilidades do solicitante: Fornecer os documentos solicitados para o agendamento. Durante a visita, trazer a lista atualizada dos alunos presentes. Para cada grupo de 20 alunos, designar um responsável.

Prioridade no Atendimento: Escolas de educação básica.

Informações Complementares: Os alunos deverão trazer o lanche individual. O ECC não fornece alimentação.

Serviço 2. Empréstimo de “Kits” da experimentoteca

Público-alvo: Professores da rede de educação básica.

Informações úteis: Conjunto de diversos experimentos a disposição de professores da rede de educação básica.

Requisitos necessários à solicitação: Os professores devem estar vinculados a uma escola de ensino fundamental. O professor usuário necessita ter um cadastro que deverá ser feito diretamente no ECC. O cadastro deve ser renovado a cada ano.

Documentos necessários à solicitação: O professor preenche uma solicitação com os dados do kit a ser retirado. Assina um termo de responsabilidade.

Como solicitar o serviço: Uma vez feito o cadastro, basta o professor se dirigir ao ECC para retirar o kit desejado com a solicitação e termo de responsabilidade preenchido.

Forma de prestação do serviço: Empréstimo do kit.

Prazo mínimo para solicitação: As solicitações podem ser feitas diretamente no ECC, durante o expediente de funcionamento (8h às 12h), de acordo com a disponibilidade do kit solicitado.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Os kits serão emprestados de acordo com a sua disponibilidade, considerando que não está prevista a reserva dos mesmos.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: A resposta à solicitação é no ato da mesma.

Formas de comunicação: Email (ecc@univasf.edu.br) e telefone: (074) 36142574.

Responsabilidades do solicitante: Devolver os kits dentro do prazo de empréstimo. Os kits deverão ser entregues no mesmo estado de conservação que se encontravam no ato de sua retirada.

Prioridade no Atendimento: Os professores das escolas da rede básica tem prioridade no atendimento.

Informações complementares: Os professores assumem junto ao ECC a responsabilidade pelo correto uso e manuseio do kit solicitado. Em caso de não entrega do kit, a escola a qual o professor é vinculado, junto com o mesmo, ficam suspensos, até que a situação se regularize.

Serviço 3. Visitas ao EACC

Público-alvo: Público em geral. Menores de idade (12 anos) deverão estar acompanhados por responsáveis.

Informações úteis: Conjunto de diversos equipamentos, alguns interativos, que demonstram princípios científicos acessíveis ao grande público. Espaço reservado para exposições científicas.

Requisitos necessários à solicitação: Os interessados em visitar o ECC devem ser maiores de 12 anos. Menores (de 12 anos) devem estar acompanhados por responsáveis. A entrada é gratuita. A sala de exposição do acervo tem capacidade limitada, em caso de lotação deve-se aguardar a liberação da mesma. Para efeito de controle de acesso, é emitida uma senha por ordem de chegada.

Documentos necessários à solicitação: Para comprovação de idade, deve ser feita a identificação, na entrada da exposição, através de documento apropriado.

Como solicitar o serviço: Dirigir-se ao ECC nos horários de funcionamento. Ligar antes para confirmar se estará aberto no dia e horário. Telefone: (074) 3614 2574.

Forma de prestação do serviço: A exposição é acompanhada, quando possível, por monitores. A prioridade dos monitores é para as visitas programadas (atividade 1).

Prazo mínimo para solicitação: As solicitações para visita, individualmente, podem ser feitas diretamente no ECC, durante o expediente de funcionamento (8h às 12h).

Prazo máximo para atendimento da solicitação: O acesso ao acervo é feito no ato da visita, desde que não esteja lotada a sala de exposições. Caso a mesma esteja lotada, deve-se aguardar de acordo com a senha de chegada.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: O acesso ao acervo é feito pela ordem de chegada e disponibilidade da sala de exposições.

Formas de comunicação: Email (ecc@univasf.edu.br) e telefone: (074) 3614 2574.

Responsabilidades do solicitante: Zelar pela conservação dos equipamentos do acervo.

Prioridade no Atendimento: As escolas com visitas agendadas tem prioridade no acesso ao acervo.

Informações complementares: O ECC dispõe de estacionamento.

SERVIÇOS

Espaço Plural

Serviço 1. Empréstimo de livros da Biblioteca Comunitária

Descrição do serviço: Aquisição de livros por empréstimo e visita a biblioteca.

Público-alvo: Público em geral.

Informações úteis: A biblioteca é um local público destinado a atender à comunidade em geral, cujo acervo é composto por uma grande variedade de assuntos. Oferece material adequado para as pesquisas dos alunos; Oferece possibilidade de leitura de temas variados, escolares ou não.

Requisitos necessários à solicitação: Apresentar documento de identificação no momento de aquisição do livro por empréstimo ou visitação a biblioteca.

Documentos necessários à solicitação: Documentos básicos de identificação (preferencialmente RG).

Como solicitar o serviço: Dirigir-se ao Espaço Plural no horário de funcionamento; consultar o acervo da biblioteca; escolher o livro e encaminhar-se ao responsável para realizar o empréstimo.

Forma de prestação do serviço: Empréstimo de livros e disponibilização de espaços para leitura.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Se o livro desejado estiver emprestado, faz-se uma reserva numa lista de espera.

Formas de comunicação: Presencial: BA 210, km 04, Rodovia Juazeiro/Sobradinho. Malhada da Areia e telefone: (074) 3614 2574.

Responsabilidades do solicitante: Fornecer os documentos solicitados para o empréstimo. Obedecer aos prazos de devolução dos livros.

Prioridades no Atendimento: Ordem de chegada

Informações complementares: O empréstimo dos livros será por um período máximo de sete dias, caso não sejam devolvidos em tempo, a pessoa responsável pela aquisição dos livros ficará sem poder pegar os mesmos por um período igual ao que deixou de entregá-los.

Cada pessoa pode pegar até dois livros de uma única vez.

Serviço 2. Inclusão Digital

Descrição do serviço: Os programas de inclusão digital são ações que ajudam a democratizar o acesso às novas tecnologias, levando computadores, conexão de internet e cursos de formação às populações mais necessitadas.

Público-alvo: Público em geral.

Informações úteis: Inclusão digital é o processo de democratização do acesso às tecnologias da Informação, de forma a permitir a inserção de todos na sociedade da informação. A inclusão digital volta-se também para o desenvolvimento de tecnologias que ampliem a acessibilidade para usuários com deficiência.

Requisitos necessários à solicitação: Ser maior de 14 anos e fazer inscrição presencial quando do lançamento das vagas ofertadas.

Documentos necessários à solicitação: Documentos básicos de identificação (preferencialmente RG).

Como solicitar o serviço: Fazer inscrição presencial nos cursos oferecidos através de preenchimento de ficha de inscrição.

Forma de prestação do serviço: Aulas sobre noções gerais de informática: internet, redes sociais, Word, entre outros.

Prazo mínimo para solicitação: As solicitações podem ser feitas diretamente no Espaço Plural, durante o período de inscrição dos cursos.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Os cursos oferecidos terão início de acordo com a data prevista pela equipe executora.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: Caso as inscrições excedam o número de vagas ofertadas para os cursos, será obedecido à ordem de preenchimento das fichas de inscrições. As pessoas que não conseguiram entrar ficam previamente agendadas para o próximo curso, não precisando fazer nova inscrição.

Formas de comunicação: Presencial: BA 210, km 04, Rodovia Juazeiro/Sobradinho. Malhada da Areia e telefone: (074) 3614 2574.

Responsabilidades do solicitante: Frequentar as aulas nos dias marcados; Zelar os computadores.

Prioridades no Atendimento: Atendimento preferencial a idosos e gestantes e ordem de chegada

Serviço 3. Alojamento

Descrição do serviço: Disponibilidade de 100 leitos em alojamento localizado no Conjunto do Espaço Plural em Juazeiro.

Público-alvo: Docentes, Discentes, Técnicos da UNIVASF e de outras instituições.

Informações úteis: Alojamento com 100 leitos disponíveis, divididos em quatro blocos, sendo três blocos constituídos de três quartos e dois banheiros e um bloco constituído de sala de estar, minicozinha, um quarto e banheiro.

Requisitos necessários à solicitação: Pertencer a UNIVASF ou outra Instituição de ensino superior

Documentos necessários à solicitação: Documentos de identificação e dados sobre a quantidade de leitos e dias que serão necessários para o alojamento.

Como solicitar o serviço: 1º andar do prédio da Reitoria – Campus Petrolina (Centro) ou por E-mail: proex.dacc@univasf.edu.br justificando a solicitação e informando a quantidade de leitos necessários e quantidade de dias.

Forma de prestação do serviço: Disponibilização de leitos no Conjunto do Espaço Plural em Juazeiro.

Prazo mínimo para solicitação: Uma semana antes de precisar do alojamento.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: De acordo com a disponibilidade dos leitos.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: Uma semana.

Formas de comunicação: Presencial: BA 210, km 04, Rodovia Juazeiro/Sobradinho. Malhada da Areia e telefone: (074) 3614 2574.

Responsabilidades do solicitante: Zelar pela conservação dos leitos e estrutura do alojamento. No dia marcado desocupar o alojamento.

Prioridades no Atendimento: Será seguida a ordem de solicitação feita para o alojamento.

Informações complementares: O Espaço Plural dispõe de estacionamento.



Carta de Serviços ao Cidadão

Essa carta de serviços teve design e diagramação desenvolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI/PROPLADI
E-mail: cartadeservicos@univasf.edu.br || ddi.propladi@univasf.edu.br
www.portais.univasf.edu.br/propladi