



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Sergipe
Pró-Reitoria de Extensão



MANUAL DE EXTENSÃO

SÃO CRISTÓVÃO-SE

2019



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Sergipe
Pró-Reitoria de Extensão**



EQUIPE PROEX

Reitor

Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli

Vice Reitora

Profa. Dr. Iara Maria Campelo Lima

Pró-Reitora de Extensão

Profa. Dra. Alaíde Hermínia de Aguiar Oliveira

Equipe Técnica e Colaboradores

Msc. Guidionaldo Pinto Lirio Júnior
Profa. Dra. Rosa Maria Viana Bragança Garcez
Prof. Msc. Augusto César Vieira dos Santos
Aldenir Andrade dos Santos
André Luiz de Andrade Ferreira
Catharine Luize de Brito Santos
Cléber Menezes de Oliveira
Cristiane Silva Santos
Humberto Luiz Barros Moraes
Larissa Ferro Duarte Costa
Lúcia Maria dos Santos Lima
Luciana Leal Cavalcante
Marcelino Nascimento de Oliveira
Maria Angélica Pereira do Nascimento
Murilo José Santos de Miranda Junior

Servidores Terceirizados

Bruna Patrícia Santos Viegas
Gildete Carneiro dos Santos
Késia Santos de Moura
Lorena França Andrade
Paulo Bruno de Alencar Souza
Robson de Sá Silva
Taís Ionara Moura Santos



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
1- CONHECENDO A PROEX	2
2- POLÍTICA NACIONAL DE EXTENSÃO E EXTENSÃO NA UFS	11
3- EDITAIS	22
4- PROCEDIMENTOS E REQUISITOS DE CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO	23
5- APOIO INSTITUCIONAL ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO DA UFS	33
6- ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO	34
7- COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	35
ANEXO I	53



APRESENTAÇÃO

A Universidade pública não pode prescindir do princípio da indissociabilidade entre a extensão, a pesquisa e o ensino constituindo uma dimensão essencial da formação para a cidadania.

O docente está simultaneamente envolvido com atividades de ensino, pesquisa e extensão assim é legítimo esperar que todo discente encontre esses três pilares, como parte de sua formação.

Nesse contexto, o PLANO DE TRABALHO INTEGRADO DA GESTÃO - UFS - 2018/2020 por meio da articulação de todas as pró-reitorias foi construído para responder com eficácia ao objetivo de contribuir para a transformação da realidade social, contemplando as iniciativas no âmbito da construção ou revisão de projetos pedagógicos dos cursos de graduação, a viabilização dos programas institucionais de extensão e a articulação da atividade regular de pesquisa como objeto da política institucional da UFS.

A atual política de extensão na UFS buscará apoio de recursos por meio de convênios, parcerias e editais públicos para a interação com instituições e organizações sociais que representam o público alvo das atividades extensionistas da UFS.

Este manual elaborado pela equipe da PROEX tem como objetivo principal compartilhar as Diretrizes da Política Nacional de Extensão para as Universidades Públicas, definir e contextualizar a proposta da Extensão concebida no PLANO DE TRABALHO INTEGRADO DA GESTÃO - UFS -2017/2020.

Aláide Hermínia de Aguiar Oliveira

Pró-reitora de Extensão



1. CONHECENDO A PROEX

1.1 A COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO (CAEX) é responsável pelo apoio às atividades extensionistas, tendo por finalidade orientar, promover, integrar, articular, subsidiar, estimular as atividades, programas, projetos de extensão, cursos e eventos, tendo as seguintes atribuições:

- Contribuir com elaboração de diagnóstico, objetivando definir áreas prioritárias de atuação no âmbito da extensão universitária na UFS;
- Planejar junto com o (a) Pró-Reitor (a), ações de extensão, tendo como referência as demandas oriundas da comunidade acadêmica e da sociedade;
- Manter atualizado nos sistemas da UFS as informações referentes às atividades extensionistas;
- Promover reuniões com empresas e dirigentes de instituições, órgãos públicos ou privados, ONGs, representações de movimentos sociais, objetivando o estabelecimento de parcerias;
- Avaliar, quando solicitado pelos órgãos competentes, o estabelecimento de parcerias (convênios, termos de cooperação técnica ou outros);
- Apoiar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos acadêmicos da instituição, as atividades de extensão (programas, projetos, cursos e eventos);
- Coordenar os programas institucionais de apoio à extensão e outros correlatos, e;
- Exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Coordenador: Guidionaldo Pinto Lirio Júnior

Servidores: Luciana Leal Cavalcante

Humberto Luiz Barros Moraes

Funcionária Terceirizada: Gildete Carneiro dos Santos

Bruna Patrícia Santos Viegas

Telefones: (79) 3194-6418 / 6423

E-mail: cecac.proex@ufs.br / cecac.proex@gmail.com



1.2. SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (SECAP)

A Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Extensão caberá à execução das atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente da Pró-Reitoria de Extensão.

Funcionário Terceirizados: Robson de Sá Silva

Lorena França Andrade - Estatística PROEX :

Telefones: (79) 3194-6582 / 6572

E-mail: proexufs79@gmail.com; secretariaproex@gmail.com

1.3. ASSESSORIA TÉCNICA

A Assessoria Técnica da Proex tem como principal função prestar assessoria a Pró-Reitoria de Extensão na elaboração da política Institucional de extensão e nos processos de acompanhamento e avaliação das atividades de Extensão na UFS com a participação de uma equipe de técnicos em assuntos educacionais (TAES), incluindo a Gestão do Banco de Avaliadores Ad Hoc da Proex.

Banco de Avaliadores de Extensão Ad Hoc

Grupo de avaliadores *ad hoc* é constituído por docentes efetivos, selecionados por edital específico, para atuar na avaliação de PROJETOS e ATIVIDADES DE EXTENSÃO com a emissão de pareceres ou outra tipo de avaliação em colaboração às atividades pertinentes vinculadas a esta Pró-Reitoria.

Os avaliadores *ad hoc* estão distribuídos por área temática: 10 em Comunicação; 27 em Cultura, 9 em Direitos Humanos e Justiça; 45 em Educação; 28 em Meio Ambiente, 38 em Saúde; 17 em Tecnologia e Produção, e 16 avaliadores em Trabalho.

Para integrar o Banco de Avaliadores de *ad hoc*, a PROEX periodicamente divulga Edital de Cadastro e, após a assinatura do Termo de Compromisso e emissão de Portaria, passa a compor o banco de avaliadores.

Assessora: Profa. Dra. Rosa Maria Viana de Bragança Garcez



Técnicas em Assuntos educacionais (TAEs): Aldenir Andrade dos Santos
Cristiane Silva Santos

Servidores: Larissa Ferro Duarte Costa

Telefones: (79) 3194- 7595 / 6421 / 6555

E-mail: cerifica.proesxufs@gmail.com – orientação aos coordenadores de projetos

acompanhaproexufs@gmail.com destinado para acompanhamento dos formulários google docs no processo de acompanhamento de projetos

1.4 COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIOS

Unidade que atua no apoio à formalização do **Estágio Curricular Não Obrigatório** com a função de orientar Departamentos/ Núcleos, alunos e instituições sobre os procedimentos adequados nas diversas situações referentes ao estágio, promover a divulgação de vagas de estágio e emprego, fomentar novos campos de estágio, receber demandas para formalização de convênios e manter cadastro das instituições concedentes de estágio atualizado no SIGAA.

Coordenação: Esp. Lúcia Maria dos Santos Lima

Servidor: Catharine Luize de Brito Santos

Funcionários Terceirizados: Késia Santos de Moura

Taís Ionara Moura Santos

Paulo Bruno de Alencar Souza

Bolsistas:

Telefone: (79) 3194-6420 / 7549

E-mail: estagioufs@hotmail.com

1.5. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIAS SOCIAIS E AMBIENTAIS / ESCRITÓRIO DE PROJETOS E TECNOLOGIAS SOCIAIS

O Escritório de Projetos de Extensão e Tecnologias Sociais (EPTS) é responsável pelo apoio, fomento e divulgação dos trabalhos e das ações de Tecnologias



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Sergipe
Pró-Reitoria de Extensão**



Sociais desenvolvidas pela comunidade acadêmica. Um dos objetivos do EPTS é de atuar como articulador entre a UFS e organizações públicas e privadas, procurando apresentar soluções inovadoras e sustentáveis para atender as necessidades da comunidade externa, tendo as seguintes atribuições:

- incentivar o desenvolvimento de programas e projetos institucionais no âmbito do desenvolvimento, difusão e transferências de tecnologias sociais;
- construir, em articulação com outras coordenações da PROEX e unidades da Universidade, um canal permanente de diálogo de saberes, conhecimentos, práticas e tecnologias voltadas à mobilização das comunidades locais, à formação de lideranças e ao desenvolvimento humano e social de forma inclusiva e sustentável;
- promover a integração de programas, projetos e ações de extensão que visem a inclusão social, a redução de desigualdades, a promoção de direitos e da cidadania, a inovação, criação e transferência de tecnologias sociais e a circulação de saberes entre a Universidade e seu entorno social;
- articular as ações entre os *campi* da UFS com o propósito de desenvolver programas e projetos integrados com foco no desenvolvimento das comunidades locais e grupos sociais vulneráveis;
- estimular a interlocução permanente entre a Universidade, o poder público e a sociedade sergipana com o propósito de colaborar para o desenvolvimento sustentável, e;
- exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

Chefe da unidade: Marcelino Nascimento de Oliveira

Servidores: Cleber Menezes de Oliveira

Telefone: (79) 3194-7155

E-mail: tecnologiasociaisufs@gmail.com

E-mail: tecnologiasociaisufs@gmail.com



1.6. CENTRO DE EMPREENDEDORISMO (CEMP)

É responsável pela articulação das ações dos programas e projetos institucionais de extensão que objetivem a instalação, difusão e o desenvolvimento de uma cultura e de um ecossistema empreendedor na UFS.

Coordenador: Prof. Dr. Augusto Cesar Vieira dos Santos

Servidores: André Luiz de Andrade

Telefone: (79) 3194-6563

E-mail: empreenderufs@gmail.com

1.7. PLENÁRIA DE EXTENSÃO (em fase de implantação)

Constituem-se em espaços para o acolhimento e a articulação entre a UFS e os movimentos sociais / populares organizados, instituições públicas e privadas, empresas e órgãos de poder público visando a mobilização e inclusão social através da vinculação dos avanços acadêmicos aos desafios locais e regionais. Serão reuniões abertas, setoriais, periódicas para estabelecer um canal de diálogo entre /e para a comunidade interna e externa à UFS com a proposta do fomento ao FÓRUM INTEGRAÇÃO DOS SABERES com a interseção do ensino, pesquisa e extensão para realização da missão social da UFS.

1.8. COMISSÕES

1.8.1. COMISSÃO DE CULTURA E ARTES:

Instituída pela Portaria 1077, de 10 de julho de 2017, a Comissão de Cultura e Arte da Universidade Federal de Sergipe (COCART/UFS) constitui-se em órgão colegiado permanente de coordenação das atividades de integração cultural, artística e social junto às comunidades intra e extrauniversitária.

Atualmente a Comissão de Cultura e Arte é composta pelos membros, titulares e suplentes, discriminados na tabela abaixo:

ORD.	MEMBRO TITULAR	MEMBRO SUPLENTE	ÓRGÃO REPRESENTATIVO
1.	Alaide Hermínia de Aguiar Oliveira	Presidente - Membro Titular nato	Proex
2.	Rosa M ^a Viana de Bragança Garcez.	Vice - Presidente - Membro Titular	Proex
3.	Marcelo Moacyr Ramos	Edna Maria do Nascimento	Departamento de Dança
4.	Eder Donizeti da Silva	Maria Cecília Pereira Tavares	Departamento de Arquitetura e Urbanismo
5.	Marcos Felipe Harder Annunziato	Fabiano Carlos Zanin	Divisão Música / Cultart
6.	Veleida Anahi da Silva	Andréa Hermínia de Aguiar Oliveira	Departamento de Educação
7.	Wellington Junio Costa	Dinah Lima Girão	Departamento de Letras Estrangeiras
8.	Mário Cesar Pereira Oliveira	Maria Beatriz Colucci	Departamento de Comunicação Social
9.	Lourdisnete Silva Benevides	Márcia Cristina Baltazar	Departamento de Teatro
10.	Maria Angélica Pereira do Nascimento	Murilo José Santos de Miranda Junior	Centro de Cultura de Arte (Representante Administrativo)
11.	Péricles Morais de Andrade Junior	Germana Gonçalves de Araújo	Núcleo de Editoração Áudio-Visual

1.8.2. COMISSÃO TÉCNICA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Instituída por Portaria nº 170/2018/GR, de 09 de fevereiro de 2018, tem como objetivo avaliar e selecionar propostas que envolvem à transferência de recursos em apoio para o desenvolvimento de atividades de extensão . É constituída por servidores da PróReitoria de Extensão:

1. Pró-Reitora de Extensão; 2. Coordenador de Atividades de Extensão; 3. Assessora técnica; 4. Chefe do Escritório de Projetos de Extensão e Tecnologias Sociais; 5. 3 (três) Técnicos em Assuntos Educacionais (TAEs)

1.8.3 NÚCLEOS DE EXTENSÃO

Conforme a Resolução nº 53/2016/CONEPE - Art. 9º, as atividades de



extensão poderão ser desenvolvidas por Núcleos de Extensão temáticos de caráter interdisciplinar, com atuação junto aos diversos segmentos da sociedade, com o objetivo de refletir e construir, conjuntamente, propostas de soluções para as questões advindas da realidade social, cujos mesmos são discriminados na tabela abaixo.

NÚCLEOS	COORDENAÇÃO	LOCAL	SIGLA
Núcleo De Empreendedorismo	Augusto Cesar Vieira dos Santos	Nupeg	-
Centro de Tecnologias Sociais	Wellington Barros da Silva	Nupeg	CTSA
Núcleo UFS Em Movimento	Roberto Jerônimo dos Stos Silva	DEF	-
Núcleo de Estudos da mente e da Espiritualidade Humana	Vahidê Jalali	Antigo prédio da Fapese	NEMEH
Núcleo de Extensão e Pesquisas em Relações Internacionais	Carlos Rebelo Junior	Departamento de Direito	NEPRIN

1.8.9. EMPRESA JÚNIOR

A Empresa Junior constitui-se de uma associação civil, sem fins lucrativos e com finalidades educacionais, criada, constituída e gerida exclusivamente por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação de Sergipe.

As Empresas Juniores da UFS são regulamentadas por resolução específica que estabelece as normas de criação, reconhecimento e do funcionamento de Empresas Juniores no âmbito da Universidade Federal de Sergipe.

Regulamentada pela Resolução 53/2013/CONEPE, a Empresa Junior constitui-se em uma associação civil, sem fins lucrativos e com finalidades educacionais, criada, constituída e gerida exclusivamente por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Universidade Federal de Sergipe. Conforme o Art. 2º da resolução supracitada, são objetivos da Empresa Junior:

- incentivar e estimular a capacidade empreendedora dos alunos, proporcionando:
- formação acadêmica por meio da experiência profissional e empresarial, ainda em ambiente acadêmico;
- condições necessárias para a aplicação p respectiva área de formação acadêmica;



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Sergipe
Pró-Reitoria de Extensão



- oportunidade de vivenciar o mercado de trabalho, como empresários exercício da futura profissão;
- contribuir para a formação de profissionais qualificados
- contribuir com a sociedade por meio da prestação de serviços, preferencialmente às micro, pequenas e médias Empresas privadas, ou ainda à empresas, entidades ou com destaque para projetos de impacto social, ambiental, educacional ou econômico intensificar o relacionamento Universidade Federal de Sergipe/sociedade contribuir para o desenvolvimento sócioeconômico da comunidade.

EMPRESA JUNIOR	CURSOS	CAMPUS
ADCON Consultoria & Serviços	Administração e Contabilidade	UFS - Itabaiana
Agência Oficina	Publicidade e Propaganda e Designer Gráfico – Comunicação Social	UFS – São Cristóvão
AgroSertão Júnior	Engenharia Agrônômica	UFS - Glória
Atue Consultoria	Ciências Atuariais e Estatística	UFS – São Cristóvão
Cajufs	Arqueologia	UFS - Laranjeiras
Easy Soluções Ambientais	Engenharia Ambiental e Sanitária	UFS – São Cristóvão
EdificarSe	Engenharia Civil	UFS – São Cristóvão
Ejaufs	Administração	UFS – São Cristóvão
EPJEL	Engenharia Elétrica e Eletrônica	UFS – São Cristóvão
Excelência Jr	Secretariado Executivo	UFS – São Cristóvão
Impacto	Engenharia de Produção	UFS – São Cristóvão
Iniciativa Geografia	Geografia Bacharelado e Licenciatura	UFS – São Cristóvão
Iniciativa Turismo	Turismo	UFS – São Cristóvão
Itatech Jr.	Sistemas de Informação	UFS - Itabaiana
Mais Contábil	Contabilidade	UFS – São Cristóvão
Materialize	Engenharia de Materiais	UFS – São Cristóvão
Oficina Propaganda	Comunicação Social	UFS – São Cristóvão
Physics	Física Médica, Física Astronômica, Física	UFS – São Cristóvão
Rating	Economia	UFS – São Cristóvão
Reina	Relações Internacionais	UFS – São Cristóvão
Serpetro	Engenharia de Petróleo	UFS – São Cristóvão
SofTeam	Engenharia da Computação, Ciência da Computação e Sistemas de Informação	UFS – São Cristóvão



Starteq	Engenharia Química e Química Industrial	UFS – São Cristóvão
Utilize Psicologia	Psicologia	UFS – São Cristóvão
Iniciativa Zootecnia	Zootecnia	UFS – São Cristóvão
Iniciativa Med Veterinária	Medicina Veterinária	UFS – São Cristóvão
Iniciativa Geologia	Geologia	UFS – São Cristóvão
Iniciativa de Ciência de Informação	Biblioteconomia	UFS – São Cristóvão

Para maiores informações, deve-se consultar a Resolução 53/2013/CONEPE, que estabelece as normas que regerão a criação, o reconhecimento e o funcionamento de Empresas Juniores na Universidade Federal de Sergipe, no endereço abaixo:

file:///C:/Users/pc/Downloads/0532013.pdf

1.9. CENTRO DE CULTURA E ARTE

Atualmente fechado para reforma.

Diretoria: Profa. Dra. Alaíde Hermínia Aguiar de Oliveira

Coord. Administrativa: Ped. Maria Angélica Pereira do Nascimento

1.10. MUSEU DO HOMEM SERGIPANO

Atualmente com sala de Visitação no Museu Histórico de Sergipe, na cidade de São Cristóvão/SE mediante Termo de Comodato com a Secretaria de Cultura do Estado de Sergipe

Diretoria: Profa. Dra. Alaíde Hermínia Aguiar de Oliveira

Museólogo: Murilo José Santos de Miranda Junior .



2. POLÍTICA NACIONAL DE EXTENSÃO E EXTENSÃO NA UFS

Proposta no Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras (FORPROEX) e publicada como documento em 2010.

2.1. O QUE É EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA?

R. A extensão é um processo educativo, cultural, científico, tecnológico e político que articula o ensino e pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a sociedade. As Ações de Extensão são de caráter eventual ou permanente compreendendo atividades efetivadas de forma esporádicas ou sistemática, contínua ou não, para o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos, implantação e /ou implementação de práticas que visam a produção técnico-científica, cultural e artística por meio de atuação educativa, assistencial e comunitária.

2.2. QUAIS AS DIRETRIZES PARA A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA?

R. As diretrizes para a Extensão Universitária são:

a) **Interação Dialógica**

A diretriz **Interação Dialógica** orienta o desenvolvimento de relações entre Universidade e setores sociais marcadas pelo diálogo e troca de saberes através da parceria com movimentos, setores e organizações sociais.

b) **Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade.**

Interação de modelos, conceitos e metodologias oriundos de várias disciplinas e áreas do conhecimento, assim como pela construção de alianças intersetoriais, interorganizacionais e interprofissionais.

c) **Indissociabilidade Ensino – Pesquisa – Extensão**

A Extensão está vinculadas ao processo de formação de pessoas (Ensino) e de geração de conhecimento (Pesquisa).

A relação entre Extensão e Ensino tem como objetivo promover a mudança do eixo pedagógico clássico "estudante - professor" para o eixo "estudante – professor -

comunidade"

A relação entre Extensão e Pesquisa é fundamental para abrir múltiplas possibilidades de articulação entre a Universidade e a sociedade, visando à produção de conhecimento sustentando-se principalmente em metodologias participativas, no formato investigação-ação (ou pesquisa-ação), que priorizam métodos de análise inovadores, à participação dos atores sociais e o diálogo.

d) **Impacto na Formação do Estudante**

As Ações de Extensão Universitária devem representar iniciativas que viabilizem a flexibilização curricular e a integralização de créditos, constituindo um projeto pedagógico que explicita três elementos essenciais:

- A designação do professor orientador;
- Os objetivos da ação e as competências dos atores nela envolvidos;
- A metodologia de avaliação da participação do estudante.

e) **Impacto e Transformação Social**

As ações extensionistas devem ser pautadas nas seguintes características:

- Privilegiamento de questões sobre as quais atuar, sem desconsideração da complexidade e diversidade da realidade social;
- A abrangência da ação: a ação ou um conjunto de ações que possam oferecer contribuições relevantes para a transformação da área, setor ou comunidade sobre os quais incidem.

2.3. QUAIS OS PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS ATIVIDADES EXTENSIONISTA?

R. Os princípios pactuados no âmbito do FORPROEX, são os seguintes:

a) A ciência, a arte e a tecnologia devem alicerçar-se nas prioridades do local, da região, do País;

b) A Universidade não pode imaginar-se proprietária de um saber pronto e acabado, que vai ser oferecido à sociedade, mas, ao contrário, exatamente porque participa dessa sociedade, ela deve ser sensível a seus problemas e apelos, sejam os expressos pelos grupos sociais com os quais interage, sejam aqueles definidos ou apreendidos por

meio de suas atividades próprias de Ensino, Pesquisa e Extensão;

c) A Universidade deve participar dos movimentos sociais, priorizando ações que visem à superação da desigualdade e da exclusão social existentes no Brasil;

d) A ação cidadã das Universidades não pode prescindir da efetiva difusão e democratização dos saberes nelas produzidos, de tal forma que as populações, cujos problemas se tornam objeto da pesquisa acadêmica, sejam também consideradas sujeito desse conhecimento, tendo, portanto, pleno direito de acesso às informações resultantes dessas pesquisas;

e) A prestação de serviços deve ser produto de interesse acadêmico, científico, filosófico, tecnológico e artístico do Ensino, Pesquisa e Extensão, devendo ser encarada como um trabalho social, ou seja, ação deliberada que se constitui a partir e sobre a realidade objetiva, produzindo conhecimentos que visem à transformação social;

f) A atuação junto ao sistema de ensino público deve se constituir em uma das diretrizes prioritárias para o fortalecimento da educação básica através de contribuições técnico-científicas e colaboração na construção e difusão dos valores da cidadania.

2.4. COMO PROMOVER O FORTALECIMENTO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA?

À luz desses princípios, o fortalecimento da Extensão Universitária está diretamente relacionado com a compreensão das especificidades desse fazer acadêmico e de sua vinculação com o Ensino e a Pesquisa tendo como prioridade:

- Processo de aprovação das ações de extensão;
- Processo de monitoramento e avaliação da extensão, inclusive com definição de indicadores; formas de financiamento da Extensão Universitária; programas de bolsa de Extensão para estudantes; formas de participação do estudante nas ações de extensão; flexibilização curricular; integralização curricular de créditos em atividades extensionistas; valorização da participação do docente nas ações extensionistas.

2.5. QUAL O CAMINHO PARA A SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA?

R. Existem vários caminhos interligados que as Universidades Públicas



devem trilhar para alcançar a sustentabilidade das ações na sociedade e seu financiamento.

a) **Articulação da Extensão Universitária com as políticas públicas**

A articulação da Extensão Universitária com as políticas públicas deve ser orientada pelo compromisso com o enfrentamento da exclusão e vulnerabilidades sociais e combate a todas as formas de desigualdades.

Ao se incrementar o grau de coerência de políticas, programas e projetos públicos e se assegurar fontes estáveis para seu financiamento, garante-se também a sustentabilidade financeira e a continuidade das ações de Extensão Universitária a eles vinculadas.

Deve estar pautada por 03 (três) eixos integradores:

- **Áreas Temáticas 08 (oito) áreas de atuação e suas linhas de extensão:** Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, e Trabalho. (ver Anexo 1)
- **Território:** destina-se à promoção da integração em termos espaciais, onde as ações serão desenvolvidas;
- **Grupos populacionais:** de desigualdades sociais e de exclusão, vinculadas às condições precárias de vida urbana e rural.

b) **Metodologia de execução e avaliação**

Estabelecer um planejamento estratégico alimentado por um processo de **capacitação, avaliação e acompanhamento**, contínuos, onde o aluno é o sujeito ativo na sua construção. O acompanhamento e avaliação dos projetos devem ser realizados de forma participativa e cooperativa, por todos os atores dos segmentos envolvidos: **alunos, tutores, profissionais (preceptores) e membros/grupos das comunidades que recebem a ação.**

2.6. **QUAL A SITUAÇÃO DO FINANCIAMENTO DA EXTENSÃO, NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS?**

R. O financiamento se dá principalmente por recursos públicos, da União, estados e municípios e das próprias Universidades, desde que alocados por meio de procedimentos publicizados e compreensíveis ao cidadão comum. A focalização de recursos



pode ser alcançada por meio dos editais, cuja multiplicação tem possibilitado a expansão da Extensão Universitária.

2.7. COMO SE DÁ A ALOCAÇÃO DE RECURSOS PARA A EXTENSÃO NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS?

R. A inserção da Extensão Universitária no Decreto nº 7.233, de 2010, regulamentada a matriz de alocação de recursos para as Universidades Federais, no âmbito do MEC, garantindo o financiamento público destinados às ações extensionistas desde que atendam as exigência prevista no próprio decreto, qual seja, **“a existência de programas institucionalizados de extensão, com indicadores de monitoramento”** (Artigo 4º, § 2º, inciso VIII). Assim sendo, devemos definir esses indicadores em consonância com os aplicados no âmbito nacional.

Esta Política reafirma que o financiamento público da Extensão Universitária não exclui a possibilidade de captação de recursos privados, por meio de parcerias com órgãos e instituições ligadas às áreas temáticas e de articulações políticas com agências de desenvolvimento.

2.8. QUAL A LEGISLAÇÃO QUE REGE AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO NA UFS?

R. As atividades de extensão no âmbito da UFS são regidas pela seguinte legislação:

- LEI Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de estágio);
- Resolução nº 53/2016/CONEPE (Delibera sobre as atividades extensionistas na UFS).
- Resolução nº 07/2018/CONEPE (Normatiza a criação, o reconhecimento e o funcionamento de Ligas Acadêmicas na Universidade Federal de Sergipe).
- Resolução Nº 12/2018/CONEPE (Institucionalização das Atividades de Extensão na UFS)

2.9. COMO ESTÁ DEFINIDA A INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EXTENSÃO NA UFS?



R. Conforme disposto na Resolução nº 12/2018/CONEPE, dar-se-á por meio de:

- I. Atividades Complementares – desenvolvidas em **Programas de Extensão, Projetos, Cursos, Eventos;**
- II. Atividades de Orientação Coletiva – UFS-Comunidade;
- III. Atividades de Extensão Integradoras de Formação.

A Prestação de Serviços e a elaboração de Produtos se constituem modalidades de ação de extensão desenvolvidas por docentes com a participação de discentes.

2.10. O QUE É PROGRAMA DE EXTENSÃO?

R. Programa de extensão é entendido como o conjunto de projetos de extensão e outras ações vinculadas (cursos, eventos, prestação de serviços), articulados ao ensino e à pesquisa e integrados às políticas institucionais da Universidade. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para objetivos comuns direcionados às questões relevantes integradas ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da Universidade, com caráter regular e continuado.

2.10.1. Quais os tipos de Programas de Extensão desenvolvida na UFS?

- **Programas Institucionais de Extensão**, de iniciativa da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX); estabelecido para atender as demandas internas e externas à UFS.
- **Programa Setorial de Extensão**- é proposto por docente do quadro permanente em exercício .

2.10.2. Quais as Categorias de Programas Institucionais de Extensão ?

- Programas institucionais de Apoio à Extensão(PIAEX);
- Programa de Registro de Atividades (RAEX);
- Ligas Acadêmicas;
- Núcleos de Extensão

2.10.3. Como podem ser instituídos os Programas Setoriais de Extensão?

R. O PROGRAMAS SETORIAL é um programa de extensão universitária vinculado a área temática de atuação do docente coordenador.. Geralmente decorrentes de convênios e cooperação, inscritos em editais públicos específicos, externos e /ou internos à UFS.

Os Programas setoriais serão cadastrados pela PROEX atendendo editais a terão duração mínima de 5 (cinco) meses e máxima de 1 (um) ano, e pode ser renovado por igual período .

2.10.4. Programas desenvolvidos por Editais Federais?

Programa PNAIC - PACTO NACIONAL PELA AFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA - é um programa desenvolvido com os 74 municípios de Sergipe e conta atualmente com 2906 professores alfabetizador, 498 coordenadores pedagógicos, 149 orientadores de estudo, 73 coordenadores locais, 10 coordenadores Regionais, 02 supervisores de IES, 02 coordenadores formadores da IES, 05 orientadores de estudo da IES e um coordenador geral, totalizando 3646 participantes.

2.10.5. O que são ligas acadêmicas?Ligas Acadêmicas são projetos ou programas de extensão?

R. As Ligas Acadêmicas são PROGRAMAS DE EXTENSÃO.

Constituem atividade curricular não obrigatória de caráter complementar à formação discente e serão orientadas pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. A Liga Acadêmica deverá ser criada por iniciativa de um grupo de discentes em qualquer área do conhecimento relacionada às unidades acadêmicas da UFS.

(Ver Manual das Ligas Acadêmicas no endereço: http://proex.ufs.br/uploads/page_attach/path/4082/Manual_das_Ligas_Acad_micas.pdf)

2.11. O QUE É PROJETO DE EXTENSÃO?

R. Projeto de Extensão é um conjunto de ações contínuas de caráter



comunitário, educativo, cultural, científico e tecnológico, com objetivo definido e prazo determinado; executados de acordo com uma das áreas temáticas definidas pelo Fórum de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior do Brasil-FORPROEX e/ou áreas do conhecimento definidas pelo CNPq.

Os projetos de extensão são definidos quanto ao cadastro como:

I - Projetos internos: submetidos a editais publicados e avaliados pela Pró-Reitoria de Extensão.

II - Projetos externos: submetidos a editais, chamadas públicas ou solicitações de órgãos governamentais ou não governamentais, empresas privadas com ou sem fins lucrativos, nacionais e internacionais.

2.12. O QUE SÃO CURSOS DE EXTENSÃO?

R. Cursos de Extensão são atividades pedagógicas sistematizadas de ensino acadêmico, técnico, cultural e artístico, de caráter teórico e/ou prático, na modalidade presencial, semipresencial ou à distância, visando à disseminação de princípios, conceitos, fundamentos, métodos e tecnologias, que tenha como público a comunidade interna e externa à Universidade.

Os Cursos de Extensão estão classificados em:

I - Curso de Atualização: é um curso que tem como objetivo desenvolver e ampliar os conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área de conhecimento, com carga-horária superior a 08 (oito) horas (**abaixo desse limiar a atividade será classificado como evento**) até o limite máximo de 180 (cento e oitenta) horas.

Os **Cursos** podem ser destinados a processos de qualificação profissional (**Educação Continuada** - educação permanente), de caráter sequencial e planejado com definição de prazo, articulado ao processo de trabalho do profissional.

II - Curso de Aperfeiçoamento: é um curso que tem como objetivo atender a formação de um público alvo **não graduado e graduado** (sem caráter de pós-graduação) voltado para as necessidades do mercado de trabalho, demandas sociais e de formação profissional, nos âmbitos locais, regionais e/ou nacional, com carga-horária mínima de 180 (cento e oitenta horas) e máxima de 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas.



2.13. O QUE É UM EVENTO?

R. De acordo com a resolução N° 53/2016/CONSU, são ações que envolvem organização, promoção ou atuação que implique em apresentação pública, livre ou para um público específico, objetivando a difusão de conhecimentos, processos ou produtos culturais, ambientais, científicos ou tecnológicos, desenvolvidos pela UFS ou em parceria com a universidade.

Os eventos promovidos pela UFS têm as seguintes conceituações e características:

- **Ciclo de Palestras ou Debates:** sucessão de palestras ou de debates;
- **Conferência:** troca e acúmulo de experiência entre pessoas que possuem qualificações especiais. Estilo Formal;
- **Congresso:** reunião para debates de relevância. Tem caráter formal e maior amplitude que outros eventos;
- **Cursos:** série de lições relativas a um determinado assunto não capituladas no âmbito regulamentado do ensino fundamental e médio, de graduação e de pós- graduação stricto sensu e lato sensu;
- **Encontro:** troca de ideias e opiniões entre pessoas. É informal. O objetivo é resolver problemas, buscar-se informações ou tomarem-se decisões;
- **Fórum:** evento onde se trata de assunto de interesse geral. É aberto ao grande público;
- **Jornadas:** sucessão cumulativa de apresentação de trabalhos e/ou debates, palestras e discussões;
- **Oficina:** sessão prática em que todas as pessoas trabalham em comum;
- **Painel:** discussão informal de um pequeno grupo;
- **Palestra:** conversa discussão de alcance limitado;
- **Relatos e Experiências:** apresentação de experiências tanto já acontecidas como em andamento, podendo integrar eventos maiores,
- **Seminário:** sessão de estudos, em grupo, com debate da matéria exposta por cada participante.
- **Confraternização:** Atividades culturais, desportivas e de lazer



2.14. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO COLETIVA – UFS-COMUNIDADE

As Atividades de Orientação Coletiva de Extensão buscam promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, a partir de ações de caráter interdisciplinar, multidisciplinar e/ou transdisciplinar com vistas à ampliação do alcance e impacto das atividades acadêmicas no desenvolvimento social, econômico, tecnológico e artístico cultural dos municípios do estado de Sergipe, especialmente de comunidades em situação de vulnerabilidade social e econômica.

A atividade UFS-COMUNIDADE tem por base a elaboração de proposta de atividades acadêmicas específicas sob a coordenação e supervisão de um ou mais professores da UFS com a participação de grupos de discentes, sendo possível contabilizar carga-horária de extensão distinta para docentes e discentes.

2.15. AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO INTEGRADORAS DE FORMAÇÃO

São reconhecidas como iniciativas pedagógicas, definidas como **atividades de orientação coletiva**, previstas no projeto pedagógico dos cursos ou aprovadas no colegiado de curso, registradas no SIGAA, para fins de integralização curricular pela Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD).

A Semana Acadêmica e Cultural da UFS – SEMAC é definida como uma Atividade de Extensão Integradora de Formação, descentralizada, nos diversos *Campi* da Instituição, Centro de Educação Superior a Distância (CESAD) e do Colégio de Aplicação (CODAP).

2.16. O QUE SÃO PRODUTOS?

R. Produtos correspondem às publicações e demais produções acadêmicas que instrumentalizam e/ou resultam das atividades de extensão, considerando sua indissociabilidade com as ações de ensino e pesquisa, que tenham como finalidade a promoção e disseminação do conhecimento, por intermédio da divulgação artística, filosófica, política, científica e da transferência tecnológica.

Os Produtos, as publicações e outros instrumentos oriundos das ações de extensão universitária devem ser disponibilizados para divulgação, quando couber, por meio



do Repositório Institucional da UFS.

2.17. QUAIS ATIVIDADES SE ENQUADRAM NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS?

R. Prestação de serviços são atividades de caráter multidisciplinar, permanente ou eventual realizadas nas comunidades, com financiamento externo a universidade, compreendendo a execução ou a participação em tarefas profissionais fundamentadas em habilidades e conhecimentos de domínio da Universidade, que possibilite uma melhor qualidade de vida por meio da transferência de conhecimento e tecnologia considerando à indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão.

A Prestação de Serviços e suas ações devem ser regulamentadas por normas específicas vinculadas a participação das fundações de apoio. A Prestação de Serviços compreende ações pelas das quais habilidades e conhecimentos de domínio da Universidade são disponibilizados sob a forma de atendimento, consulta, exames e ensaios laboratoriais, procedimentos especializados, consultoria, assessoria, assistência técnica e manutenção de equipamento, realização de estudos, organização de publicação, elaboração e orientação de projetos e atividades similares.



3. EDITAIS

3.1 TODA A ATIVIDADE DE EXTENSÃO DEVERÁ SER CADASTRADA VIA EDITAL?

R. Sim, para todas as modalidades de atividades de Extensão serão publicados editais específicos :

a) **Edital para cadastro de programas de extensão: PIAEX, RAEX, LIGAS e PROGRAMAS SETORIAIS**

b) **Editais específicos para projetos vinculados ao:**

b 1) **Programas Institucionais de Extensão (PIAEX)** - editais específicos para cada Programa com demandas e parceiros definidos no apoio nas ações, a fim de garantir sua incidência sobre áreas de atuação multidisciplinar, prioritária da Extensão Universitária, divulgados pela **PROEX**.

b 2) **Programas para Registro de Ação de Extensão (RAEX)**: lançados no início de cada semestre letivo para possibilitar o registro dos cursos, eventos e projetos sem financiamento :

- **ALÉM DA SALA DE AULA de Projetos sem financiamento, Cursos e Eventos de Extensão** com o objetivo de formação que tenham como participantes **estudantes de graduação e de pós-graduação, docentes ou técnico-administrativos da UFS** como público-alvo prioritário ou majoritário caracterizando uma ação para a atenção às demandas internas da Graduação, Pós-Graduação, Assistência estudantil e gestão de Pessoas
- **UFS E A SOCIEDADE- Projetos sem financiamento, Cursos e Eventos de Extensão** com objetivo de formação que tenham como público alvo **membros da sociedade civil e participantes dos movimentos sociais organizados** apresentando-se como ações de formação em qualquer nível: inicial, básico, médio ou superior.



4. PROCEDIMENTOS E REQUISITOS DE CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

4.1. COMO CADASTRAR AS AÇÕES DE EXTENSÃO NA UFS?

R. As ações de extensão que se referem a **PROJETOS, CURSOS E EVENTOS** serão submetidas via SIGAA (www.sigaa.ufs.br).

O cadastro de **PROGRAMA DE EXTENSÃO** é realizado **exclusivamente** pela PROEX.

4.2. QUEM ESTÁ APTO A CADASTRAR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO NA UFS?

R. Docentes ou Técnico-Administrativos ativos de nível superior, do quadro permanente ativo, podem fazer o registro na condição de coordenador. Este será responsável pelo planejamento, cadastro, execução e elaboração de relatório final.

4.3. É POSSÍVEL COORDENAR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO ESTANDO AFASTADO (LICENÇA MÉDICA, CAPACITAÇÃO, ETC.) DA UFS?

R. As ações de extensão só podem ser coordenadas por docente e técnico-administrativos em pleno exercício de suas atividades. Os afastamentos prolongados, como por exemplo, para realização de doutorado, implicam na necessidade de substituição do coordenador.

4.4. PROFESSOR SUBSTITUTO E SERVIDORES TERCEIRIZADOS PODEM COORDENAR PROJETOS DE EXTENSÃO?

R. Professores substitutos sim, desde que estejam dentro da vigência do contrato. Os servidores terceirizados podem apenas integrar as equipes dos projetos de extensão, como membro externo, desde que previamente autorizados pela chefia imediata da unidade de origem.



4.5. UM MEMBRO EXTERNO À UFS, DA SOCIEDADE CIVIL OU VINCULADOS A MOVIMENTOS SOCIAIS, PODE PROPOR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO?

R. Sim, ele poderá encaminhar a proposta à **PROEX**, que apresentará ao(s) curso(s) fazendo uma articulação com um docente ou técnico-administrativo para atuar conjuntamente com o proponente, na função de coordenador

4.6. PROFESSOR E/OU TÉCNICO ADMINISTRATIVO PODE COORDENAR E/OU PARTICIPAR DE QUANTOS PROJETOS DE EXTENSÃO AO MESMO TEMPO?

R. Cada servidor, técnico-administrativo ou docente, só poderá coordenar **1 (um) projeto** de extensão por vez, não sendo permitido o acúmulo de coordenações, salvo na condição de coordenador adjunto.

4.7. QUEM PODE FAZER PARTE DA EQUIPE ORGANIZADORA DE UMA AÇÃO DE EXTENSÃO (CURSOS E EVENTOS)?

R. Podem compor a equipe organizadora das ações: docentes efetivos, professores visitantes, substitutos (na vigência do contrato), colaborador voluntário, docentes externo, discentes, técnicos-administrativos e participantes externos (sem vínculo com a UFS).

4.8. COMO PESSOAS EXTERNAS À UFS PODEM PARTICIPAR DA EQUIPE DE AÇÕES DE EXTENSÃO?

R. A participação está condicionada ao convite do coordenador da ação de extensão na condição de membro externo da equipe, com função definida.

4.9. QUAL O PROCEDIMENTO NO SIGAA PARA SUBMETER UMA AÇÃO DE EXTENSÃO (PROJETO, CURSO E EVENTO)?

R. Para o cadastro de uma ação de extensão, o coordenador deve seguir o seguinte roteiro:

a) Na condição de Docente:

Acessar SIGAA (www.sigaa.ufs.br) > Portal docente > Extensão > Ações de extensão > Submeter proposta > Submeter nova proposta > Preencher formulário > Gravar e enviar.

O sistema encaminha aos chefes das unidades envolvidas na ação de extensão para análise e aprovação da proposta.

b) Na condição de Técnico-administrativo:

Acessar o SIGAA (www.sigaa.ufs.br) > Extensão > Informações gerais > Cadastrar proposta > Selecionar tipo de ação > Preencher formulário;

O sistema encaminha aos chefes das unidades envolvidas na ação de extensão para análise e aprovação da proposta.

A sequencia de cadastro é a mesma para qualquer ação de extensão, exceto para sua validação.

Para Projetos serão validados pelo chefe do departamento de vínculo do coordenador da ação, em seguida a PROEX encaminha para análise dos avaliadores *ad Hoc*.

Para cursos e eventos SEM financiamento: serão validados e aprovados pelo chefe do departamento de vínculo do coordenador da ação e entrarão automaticamente em execução, na data de início da proposta.

Para cursos e eventos COM financiamento serão validados pelo chefe do departamento de vínculo do coordenador da ação e, análise e aprovação pela Comissão Técnica da PROEX.

4.10. É NECESSÁRIA A APROVAÇÃO DE TODOS OS DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS NO PROJETO DE EXTENSÃO PARA EXECUÇÃO DO MESMO?

R. Não. Os demais departamentos envolvidos têm até a data final de execução do projeto para aprovar a participação dos membros. Caso isso não ocorra, não serão certificados. Isso também se aplica para cursos e eventos.



4.11 Como proceder no SIGAA após aprovação do projeto de extensão pela PROEX?

R. O coordenador deve colocar o projeto em execução e seguir as orientações dos respectivos editais para a etapa de seleção dos alunos, via SIGAA, tanto para bolsistas como voluntários.

4.12. QUAL O CAMINHO NO SIGAA PARA ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DO PROJETO?

R. Deve seguir os procedimentos abaixo segundo o perfil:

a) **Aluno com plano de trabalho:** emissão do relatório final e envio ao coordenador para validação. O aluno deve acompanhar a avaliação do coordenador.

b) **Coordenador:** Emissão do relatório final e envio ao chefe da unidade de lotação para homologação; Acompanhamento da aprovação do relatório final pelo chefe da unidade de lotação e posterior análise e validação pela PROEX.

Após a validação da PROEX, o projeto passa a situação de concluído e os certificados dos participantes ficam disponíveis no SIGAA.

ESTE PROCEDIMENTO DE APLICA A CURSOS E EVENTOS.

4.13. SENDO O COORDENADOR DE CURSOS E EVENTOS, COMO FAZER PARA INCLUIR UM PARTICIPANTE NA EQUIPE ORGANIZADORA, APÓS O INÍCIO DA AÇÃO DE EXTENSÃO?

R. A inclusão de membros na equipe organizadora pode ser feita a qualquer momento, por solicitação do coordenador da ação ao setor responsável por cursos e eventos/ CAEX através do e-mail dice.proexufs@gmail.com.

O setor fará a devolução da proposta, que passará para CADASTRO EM ANDAMENTO e assim, o coordenador fará as alterações necessárias.

4.14. PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS SERÁ EXIGIDO CONTROLE DE FREQUÊNCIA EM QUALQUER EVENTO/CURSO REALIZADO?



R. Sim. Para emissão de certificados será exigido controle de frequência.

Nos eventos presenciais: frequência regular igual ou superior a 75% da carga horária ministrada, nos eventos semi-presenciais ou a distância: quantidade igual ou superior a 75% do total de tarefas, definidas no cadastro do evento.

4.15. SENDO O COORDENADOR DO PROJETO, COMO FAZER PARA INCLUIR UM PARTICIPANTE NA EQUIPE ORGANIZADORA, APÓS O INÍCIO DO PROJETO DE EXTENSÃO?

R. A inclusão de membros na equipe organizadora pode ser feita a qualquer momento, **durante a execução do projeto**, respeitando o limite de 5 (cinco) membros.

Como fazer para docente: O coordenador deve solicitar ao setor responsável pelos projetos da CAEX, no e-mail certifica.proexufs@gmail.com. a inserção e/ou exclusão dos membros e com as seguintes informações:

- a) extrato da ata do Conselho do Departamento de lotação do(a) servidor(a) autorizando sua participação, a função do(a) professor(a) inserido(a), a data de ingresso no projeto e a carga horária semanal dedicada ao mesmo.
- b) ou por ato de ad referendum da chefia que deve ser homologado pelo conselho departamental e enviar por email conforme as informação do item 4.15.a..

Como fazer para técnico-administrativo de outras unidades administrativas: Caberá a chefia imediata a aprovação e envio para o email ao setor responsável pelos projetos da CAEX, certifica.proexufs@gmail.com informando a data de ingresso no projeto e a carga horária semanal dedicada ao mesmo.

4.16. QUANTOS PARTICIPANTES PODEM CONSTAR EM MEMBROS DE EQUIPE EM UM PROJETO?

R. A equipe terá no máximo **05 (cinco) participantes** com as seguintes atribuições: coordenador da proposta – 01, coordenador adjunto - 01, colaboradores (docentes, técnicos, membros externos e discentes de pós-graduação) -até 03.



4.17. ALUNOS DE GRADUAÇÃO PODEM CONSTAR EM MEMBROS DE EQUIPE EM UM PROJETO?

R. Não. Alunos da graduação só pode participar vinculados a planos de trabalho.

4.18. QUANTOS ALUNOS PODEM SER INCLUÍDOS POR PROJETO?

R. Não há definição de número máximo de alunos, O número de vagas ofertadas para discentes não poderá ser menor que o número de membros de equipe.

Na avaliação será considerada a adequação do projeto em relação à quantidade de discentes envolvidos nas atividades definidas no plano de trabalho e seu alcance social.

4.19. QUANTAS BOLSAS EU POSSO PEDIR NA SELEÇÃO DO EDITAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS?

R. A quantidade de bolsas será definida conforme o alcance social da proposta.

4.20. COMO OS ALUNOS PODEM SE INSCREVER PARA PARTICIPAR COMO BOLSISTAS OU VOLUNTÁRIOS NAS PROPOSTAS APROVADAS?

R. Primeiro passear realizar via SIGAA o cadastro único, se ainda não possue.

No período definido no cronograma dos editais o discente, a partir do portal discente > bolsas > oportunidade de bolsa > tipo de bolsa > extensão, identificará os projetos aprovados e demonstrará interesse na ação que pretende atuar.

Os coordenadores da ação receberão automaticamente pelo SIGAA, por email, a notificação de demonstração de interesse individual por aluno.

Após a manifestação de interesse, o coordenador da proposta deverá fazer a seleção dos alunos.



4.21. O QUE PRECISA SER DEFINIDO E DIVULGADO PARA A SELEÇÃO?

R. Divulgar para e-mail dos discentes que demonstraram interesse, os critérios de seleção; dia e horário da seleção; forma de seleção e divulgação do resultado. **Notas abaixo de 7,0 (sete)** não classifica o discente no processo de seleção. Havendo pedido de reconsideração por parte do discente, este deverá ser remetido ao próprio coordenador da ação, obedecendo os prazos definidos no cronograma dos editais.

4.22. COMO SERÁ REALIZADA A SELEÇÃO DO ALUNO BOLSISTA?

R. Os alunos serão selecionados de acordo com o cronograma previsto nos editais, sendo de responsabilidade do coordenador da proposta divulgar e atender ao preenchimento de vagas para bolsistas remunerados e voluntários referentes aos projetos aprovados, fazendo a seleção dos discentes que irão participar. As etapas de seleção serão definidas nos editais, atendendo a resolução nº04/2018/CONSU que segue critérios de vulnerabilidade socioeconômica.

4.23. O COORDENADOR DA PROPOSTA PRECISA FAZER ANÁLISE SOCIOECONÔMICA DOS DISCENTES QUE DEMONSTRARAM INTERESSE NO PROJETO DURANTE A SELEÇÃO?

R. Não. A análise é feita pelo próprio sistema SIGAA a partir do cadastro único, obrigatório, para todo aluno que queira demonstrar interesse em projetos com financiamento e/ou sem financiamento, de competência da PROEST.

O coordenador, durante a seleção, deve avaliar o discente pelas competências e habilidades necessárias para o desenvolvimento das ações.

4.24. COMO SERÁ DEFINIDO QUEM SERÁ O ALUNO BOLSISTA E VOLUNTÁRIO?

R. Os alunos serão selecionados pelo sistema SIGAA, conforme análise socioeconômica realizada pela PROEST, com base no cadastro único, que classifica o discente como prioritário (bolsista) ou não prioritário (voluntário).



4.25. COMO INCLUIR O ALUNO APROVADO NO(S) PLANO(S) DE TRABALHO CADASTRADO(S) PARA O PROJETO?

R. O docente deverá, via SIGAA, acessar portal docente > extensão > planos de trabalho > listar meus planos de trabalho, incluir as notas dos discentes, salvar e classificar. O sistema fará automaticamente a classificação segundo critérios de prioridade, com base no cadastro único do discente.

Após essa etapa, o coordenador deverá realizar a indicação dos discentes no plano de trabalho/projeto.

Para finalizar a inclusão dos discentes, o aluno deverá entrar no portaldiscente > extensão > meus planos de trabalho > termo de compromisso para dar anuência ao termo, o que confirma automaticamente a sua participação no projeto. O aluno que não der a anuência no prazo definido nos editais será imediatamente excluído da ação.

4.26. QUAIS REQUISITOS OS ALUNOS PRECISAM ATENDER PARA A SELEÇÃO COMO BOLSISTA REMUNERADO OU VOLUNTÁRIO?

R. Precisa atender os seguintes requisitos:

- Ser aluno regularmente matriculados em curso de graduação da UFS;
- Dispor de 20 horas semanais para execução das atividades propostas, quando bolsistas;
- Dispor de até 10 horas semanais para execução das atividades propostas, quando voluntários;
- Não acumular a bolsa de extensão com qualquer outra modalidade de bolsa financiada pela UFS, ou por agências de fomento à pesquisa e à extensão (Resolução nº 4/2018/CONSU), sob pena de ressarcimento das verbas recebidas em duplicidade;
- Ao realizar atividades de estágio “não-obrigatório”, o cômputo total das atividades (bolsa mais estágio) não pode ultrapassar 30 horas;
- Não ter excedido o prazo de 24 meses como bolsista no **PIAEX** ou em outro projeto de extensão (Resolução nº 30/2005/CONEPE e Decreto 7416/2010/Presidência da

República);

- Não ter sido excluídos anteriormente de alguma bolsa de extensão por desempenho insatisfatório;
- Além dos critérios gerais para seleção dos alunos bolsistas, poderão ser adotados outros critérios especificados nos editais de seleção por programa.

4.27. PARA RECEBIMENTO DA BOLSA O ALUNO PODE TER CONTA EM QUALQUER BANCO?

R. Sim, desde que a conta seja nominal do aluno e informada no SIGAA, não pode ser conta conjunta ou conta poupança.

4.28. COMO SUBSTITUIR UM ALUNO BOLSISTA VINCULADO AO PLANO DE TRABALHO DE UM PROJETO?

R. A substituição do aluno bolsista será de acordo com a lista de excedência do edital de seleção. A emissão do relatório final é obrigatória para o desligamento/substituição do bolsista.

4.29. COMO SUBSTITUIR O ALUNO VOLUNTÁRIO VINCULADO AO PLANO DE TRABALHO DE UM PROJETO?

R. O aluno voluntário a ser substituído deve emitir o relatório final, avaliado pelo coordenador do projeto, ocorrendo assim o desligamento do aluno. O coordenador poderá incluir um novo aluno voluntário vinculado a um plano de trabalho cadastrado desde que este tenha demonstrado interesse e participado da seleção.

4.30. A SUBSTITUIÇÃO OU INCLUSÃO PODE SER REALIZADA EM QUALQUER MOMENTO NO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO?

R. Sim. Mas, mediante solicitação à Coordenação de Atividade de Extensão (CAEX).



4.31. CASO O PROJETO DE EXTENSÃO SEJA FINALIZADO ANTES DO PRAZO ESTABELECIDO, COMO PROCEDER?

R. A finalização de um projeto de extensão está condicionado a emissão do relatório final pelo coordenador do projeto, via SIGAA, utilizando os seguintes passos:

- a) **Na condição de Docente:** Acessar SIGAA (www.sigaa.ufs.br) > Portal docente > Extensão > Relatórios > Relatórios de Ações de extensão > Cadastrar Relatório Final.
- b) **Na condição de Técnico-administrativo:** Acessar o SIGAA (www.sigaa.ufs.br) > Extensão > Ações de Extensão > Relatórios de Ações de Extensão > Cadastrar Relatório Final.

4.32. QUAL O PRAZO PARA ENVIO DO RELATÓRIO FINAL PELO COORDENADOR DA AÇÃO ?

R. O coordenador tem 30 (trinta) dias após a finalização do projeto para enviar o relatório final, conforme previsto nos editais. O coordenador que não apresentar o relatório final no prazo definido ficará impedido de submeter novas propostas de qualquer natureza na UFS, até que seja sanada a inadimplência.



5. APOIO INSTITUCIONAL ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO DA UFS

5.1. QUE TIPO DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS PODEM SER VIABILIZADAS PARA AS AÇÕES DE EXTENSÃO?

R. Termo de Cooperação Técnica, Convênios e Protocolos de intenção firmados com o estado, municípios, organizações, fundações, instituições e empresas públicas e privadas.

5.2. QUAL O APOIO QUE A UFS E SUAS PARCERIAS INSTITUCIONAIS PODEM DISPONIBILIZAR PARA AS AÇÕES DE EXTENSÃO?

R. As ações de extensão precisam ter sustentabilidade para sua realização junto à comunidade, portanto o apoio institucional deverá ser pactuado junto à comunidade que irá receber a ação e pode ser caracterizado de várias formas: bolsas, recursos didáticos, material gráfico, cópias, divulgação, espaço físico, deslocamento, equipamentos e logística.

5.3. COMO SABER QUAL APOIO A UFS PODERÁ DISPONIBILIZAR PARA UMA AÇÃO DE EXTENSÃO OU PROJETO SEM FINANCIAMENTO?

R. O projeto ou ação deve estar cadastrada no edital de registro para possibilitar apoio e certificação.

✓ **Apoio referente ao uso de espaço físico, salas e auditórios:**

A solicitação de reserva dos auditórios deve ser feita junto ao(s) respectivos Centros e Departamentos Acadêmicos;

Hall, Auditório da Reitoria e Centro de Vivência no Cerimonial da UFS;

Para requisição de salas de aulas, à ASTEC / PROGRAD

✓ **Recursos gráficos e audiovisuais:**

Todos os recursos necessários para realização da proposta de ação de extensão



devem constar no formulário disponibilizado no site da PROEX, a ser anexado no ato da submissão da proposta.

Após análise e avaliação da proposta os recursos solicitados serão liberados parcial ou integralmente, desde que haja dotação orçamentária.

6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

O acompanhamento das ações de extensão está sendo instituído e coordenado pela PROEX com a coleta sistemática (questionários em google docs) direcionados ao público alvo das ações. O acompanhamento das ações de extensão têm objetivos de criar um canal de comunicação nas fases de execução: inicial, durante e final das atividades que possibilite a coletas de dados para análise de indicadores de impacto acadêmico e social

A avaliação visa qualificar e dimensionar os resultados alcançados para atender as expectativas das partes interessadas no sucesso da extensão universitária, discente, docente, sociedade e financiadores públicos. A avaliação inclui o levantamento de dados relativos à sua execução, resultados e produtos obtidos.



7. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

7.1. O QUE É A COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIOS PROEX/UFS?

R. A coordenação geral de estágios é uma unidade operacional instituída por meio da Resolução nº 10/2018/CONEPE com a função de orientar Departamentos, Núcleos, alunos e instituições sobre os procedimentos adequados nas diversas situações referentes ao estágio, promover a divulgação de vagas de estágio e emprego para alunos e egressos, fomentar novos campos de estágio, receber demandas para formalização de convênios e manter cadastro das instituições concedentes de estágio atualizado no SIGAA.

7.1.1. Qual a competência da Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS?

1. Prestar assessoria a alunos, professores, parceiros e comunidade externa sobre os procedimentos para a formalização do estágio de acordo com a legislação Federal e Resoluções internas da UFS.

2. Promover a divulgação de vagas de estágio e emprego em parceria com as instituições concedentes por meio do SIGAA.

3. Prover meios para o desenvolvimento de estágio dos discentes.

4. Proporcionar condições para atualização profissional do discente em parceria com as instituições concedentes e as respectivas unidades acadêmicas, mediante palestras, seminários e treinamentos.

5. Gerenciar os processos de solicitação de estágio curricular não obrigatórios no SIGAA.

6. Acompanhar, periodicamente, juntamente com os Campi, Centros, Departamentos e Núcleos, os estágios curriculares não obrigatórios em execução.

7.2. QUAL A CONCEPÇÃO DE ESTÁGIO?

R..Conforme disposto no Art. 1º da Lei 11.788/2008, estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o



trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio visa ainda ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o desenvolvimento profissional.

7.2.1. Qual a legislação e regulamentação de Estágio?

- Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008 - dispõe sobre estágios em âmbito nacional.
- RESOLUÇÃO Nº 10/2018/CONEPE - regulamentação dos estágios no âmbito da Universidade Federal de Sergipe em consonância com a Lei 11.788/2008 e os respectivos Projetos Político Pedagógico dos cursos.
- Orientação Normativa nº 2, de 24 de Junho de 2016 - estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.2.2. Como são classificados os Estágios?

R. 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.

7.2.3. O que é o Estágio Curricular Não Obrigatório?

R. O estágio não obrigatório constitui-se em atividade complementar à formação acadêmico- profissional do aluno, acrescida à carga horária regular e obrigatória, realizada por sua livre escolha, que poderá ser registrado, para integralização curricular, como componente curricular optativo ou atividade complementar, desde que aprovadas, previamente pelo Colegiado do Curso.



7.2.3.1. Quais os critérios para vinculação do aluno ao Estágio Não Obrigatório?

- I. Estar regulamente matriculado no curso de graduação da UFS;
- II. Dispor de jornada de até 30h semanais e que não acumule carga horária superior ao permitido pela Legislação em atividades de bolsa de estágio e projetos.

Obs.1: Nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, o estágio poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso.

Obs.2: Se o aluno possuir vínculo de outro estágio ou de Projetos na UFS, seja remunerado ou voluntário, só poderá acumular com as atividades do estágio não obrigatório se a carga horária somada não ultrapassar 30 horas semanais, caso contrário, o discente terá que optar por um dos vínculos.

- III. Formalizar o termo de compromisso com anuência do aluno ou seu representante legal, da concedente e da Universidade por meio do SIGAA;
- IV. Ter supervisão técnica de profissional com área de formação de nível superior compatível com o curso do aluno;
- V. Receber bolsa-auxílio e auxílio transporte de acordo com o que é pago no mercado de trabalho;
- VI. Ter cobertura de Seguro contra Acidentes Pessoais contratado pela Concedente;
- VII. Desenvolver atividades indicadas no plano de trabalho compatíveis com a área de formação do aluno;
- VIII. Possuir os pré-requisitos estabelecidos pelo Departamento/Núcleo, quando for o caso;

7.2.4. O que é o Estágio Curricular Obrigatório?

R. Estágio obrigatório é aquele definido como componente curricular obrigatório na matriz curricular do projeto pedagógico do curso, dando cumprimento da carga horária pelo estudante como requisito para a obtenção de seu diploma.

7.2.4.1. A quem compete o ordenamento do Estágio Curricular Obrigatório?

Por ser um componente curricular obrigatório, todas as tratativas estão sob a responsabilidade do Departamento de Licenciaturas e Bacharelados (DELIB) / PROGRAD.

7.2.5. Quais os critérios para constituir a relação de Estágio Curricular fora do País?

R. Os convênios e as formalizações do termo de compromisso de estágio em universidades e/ou empresas no exterior, assim como todas as tratativas de relações internacionais serão avaliadas pela Coordenação de Relações Internacionais (CORI) e pela Coordenação de Programas, Convênios e Contratos (COPEC), com anuência da Coordenação Geral de Estágios, verificados os seguintes critérios:

- I. Estar regularmente matriculado no curso de graduação da UFS;
- II. Ter cumprido os pré-requisitos exigidos no respectivo Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Formalizar convênio com a instituição na qual o aluno irá realizar estudos no exterior, caso não haja convênio vigente;
- IV. Estar incluído (a) na Cobertura do Seguro que enseje morte acidental e invalidez permanente, total ou parcial ocorrido por acidente, sob a responsabilidade do próprio aluno;
- V. Apresentar ao coordenador de estágio do curso na UFS Carta de Aceite do Supervisor de Estágio no Exterior, atestando a responsabilidade de acompanhar o aluno e avaliar seu desempenho durante a realização das atividades do estágio;
- VI. O Departamento Acadêmico da UFS, por meio da coordenação de estágio do curso, deverá disponibilizar Carta de Encaminhamento à Instituição Concedente atestando a aptidão do discente para a realização das atividades de estágio, quando for o caso;
- VII. Apresentar à coordenação de estágio do curso na UFS o plano de trabalho proposto pela instituição concedente, antes do início das atividades de estágio;
- VIII. Aprovação do plano de estágio pela coordenação de estágio do curso;
- IX. O aluno que realizar estágio no exterior deverá apresentar o Relatório Final de Estágio, em português, de acordo com as normas vigentes no Projeto Pedagógico do



Curso, para validação.

7.2.6. Como proceder para formalizar o vínculo de estágio fora do país entre UFS/concedente no exterior/aluno?

- I. O aluno deve manifestar a coordenação de estágio do seu curso o interesse em realizar o estágio curricular obrigatório no exterior e apresentar Carta de Aceite do Supervisor de Estágio no Exterior, atestando a responsabilidade de acompanhá-lo e avaliar seu desempenho durante a realização das atividades do estágio;
- II. O Departamento do curso ao qual o aluno está vinculado deverá encaminhar Memorando Eletrônico à Coordenação de Programas, Convênios e Contratos – COPEC, solicitando a formalização de convênio entre as instituições para concessão de estágio curricular a alunos do respectivo curso de graduação.
- III. O termo de compromisso de estágio e o plano de trabalho disponibilizado pela concedente devem estar devidamente traduzidos em língua portuguesa. A tradução da documentação necessária a formalização do estágio do aluno fora
- IV. do país do inglês, espanhol, italiano e francês para a língua portuguesa será de responsabilidade da Coordenação de Relações Internacionais – CORI.
- V. Os encaminhamentos para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Trabalho do discente, após a tradução do documento para a língua portuguesa, será de responsabilidade da Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS UFS.

7.2.7. Como se caracterizam os campos de estágios?

R. Campo de estágio é definido como a unidade ou o contexto espacial dentro ou fora do país que tenha condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário vinculado às atividades com supervisão técnica pedagógica pelo departamento/núcleo/empresa/instituição concedente do estágio. O estágio poderá se efetivar em organizações, de natureza pública ou privada, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização



profissional, mediante a celebração de convênio específico.

A delimitação do campo de estágio curricular obrigatório será definida pelos respectivos colegiados dos cursos e operacionalizada pela Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS e pela COPEC. Os coordenadores de estágio de cada curso são os responsáveis pela indicação do campo de estágio, com assessoria da Comissão de Estágio Curricular de cada Centro e das Pró Reitorias de Graduação e Extensão, e a operacionalização do termo de convênio a cargo da COPEC.

7.3. O QUE É A COMISSÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR?

R. Cada Centro organizará a sua Comissão de Estágio Curricular composta pelo(a) coordenador(a) de estágio do Centro, como seu(sua) Presidente, e pelos(as) coordenadores(as) de estágio de cada curso de graduação do Centro, representante discente da graduação e pós-graduação. Caberá a cada Centro disciplinar o estágio curricular através da elaboração de um Regulamento de Estágio Curricular.

O estágio curricular será desenvolvido sob a coordenação, docência, orientação, avaliação e supervisão dos seguintes profissionais:

- I. Coordenador(a) de estágio do Centro: docente efetivo(a) da UFS, escolhido(a) a partir de critérios específicos de cada Centro, responsável pela Presidência da comissão de Estágio Curricular do Centro;
- II. Coordenador(a) de estágio do Curso: docente efetivo(a) da UFS, escolhido(a) em departamento, responsável pela coordenação, administração e funcionamento dos estágios do curso e membro nato da comissão de Estágio Curricular do Centro;
- III. Orientador(a) ou supervisor acadêmico de estágio: docente da UFS, responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estágio e do estagiário, em seu respectivo Curso;

7.3.1. Quais as atribuições do coordenador de estágio do curso?

- I. Indicar campos de estágio à Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS para estabelecer convênios ou parcerias;
- II. Atuar junto aos professores(as) orientadores(as) de alunos designados pelo Departamento;



- III. Prestar assessoria técnica à coordenação de estágio do Centro em relação a assuntos referentes ao curso em questão;
- IV. Ser responsável pelo diário de classe gerado pelo componente Curricular de Estágio Obrigatório, exceto quando existir professor de estágio na docência ou supervisor docente para a atividade;
- V. Avaliar e aprovar quando pertinente os aditamentos ao termo de compromisso de estágio inicial no SIGAA.

7.3.2. Quais as atribuições do orientador(a) ou supervisor acadêmico de estágio?

- I. Orientar o estagiário na elaboração do plano de trabalho a ser desenvolvido no campo de estágio obrigatório;
- II. Contribuir para o desenvolvimento de uma postura ética em relação a prática profissional do estagiário;
- III. Discutir as diretrizes do plano de estágio com o supervisor técnico;
- IV. Validar no SIGAA o plano de estágio curricular dos estagiários sob sua responsabilidade;
- V. Acompanhar o cumprimento do plano de estágio na forma prevista nas normas específicas de cada curso;
- VI. Acompanhar a frequência do estagiário da modalidade obrigatório por meio de procedimentos definidos nas normas específicas de estágio do curso;
- VII. Avaliar e preencher no sigaa o relatório de estágio semestral e final do estagiário em modalidade não obrigatório;
- VIII. Orientar o aluno na elaboração do relatório final e ou monografia de estágio obrigatório ou avaliação final;
- IX. Manter contato regular com o campo de estágio na forma prevista nas normas específicas de cada curso;
- X. Homologar as solicitações de cancelamento do estágio obrigatório no sigaa.

7.4. COMO É CONSTITUÍDA A RELAÇÃO DE ESTÁGIO ENTRE UFS/CONCEDENTE/ALUNO?

R. A relação de estágio entre a UFS, a CONCEDENTE e o ALUNO, à exceção dos Agentes de Integração, poderá ser estabelecida apenas por meio do instrumento jurídico do Termo de Compromisso de Estágio formalizado entre as partes, via SIGAA. Quando envolver o Agente de Integração, será necessária a formalização prévia do Convênio de Estágio entre o Agente Integrador e a Instituição de Ensino.

Os órgãos ou entidades podem recorrer aos serviços de agentes de integração públicos ou privados para atuarem como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

7.4.1 Quais os procedimentos para formalização do instrumento jurídico do Termo de Convênio?

R. As instituições que vierem a conveniar com a UFS para a oferta de possibilidades de estágio que envolvam estudantes de Cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFS deverão encaminhar suas solicitações a Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS, localizado na Pró-Reitoria de Extensão, por meio do endereço eletrônico estagioufs@hotmail.com ou a Coordenação de Programas Convênios e Contratos - COPEC, localizada na Pró-Reitoria de Planejamento, por meio do endereço eletrônico convenioscopec@gmail.com, ou ainda fisicamente, atendendo as seguintes recomendações:

- I. Preencher em 02 (duas) vias o termo de convênio disponibilizado no link: <http://proex.ufs.br/pagina/18183-divisao-de-estagios-e-bolsas-dieb>.
- II. Anexar cópia do contrato social da empresa (instituições/empresas privada), CPF e CI do representante legal.
- III. Anexar cópia do estatuto da empresa (empresa pública)
- IV. Não datar.
- V. Submeter a assinatura do responsável legal pela empresa com o respectivo carimbo.



- VI. Entregar na coordenação geral de estágios ou na copec.
- VII. A copec enviará à assessoria de comunicação da ufs o extrato do convênio para publicação em boletim interno.
- VIII. Aguardar recebimento do convênio, pela empresa brasileira de correios e telégrafos, devidamente assinado pela ufs.
- IX. Após o recebimento do convênio assinado pelas partes, providenciar o termo de compromisso de estágio do aluno por meio do sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas.
- X. A data do termo de compromisso de estágio não poderá ser anterior a do convênio, quando tratar-se de Agente de Integração.

Observação: Quando a pessoa autorizada a assinar o convênio não constar no contrato social ou estatuto da empresa, deverá ser anexada cópia autenticada da procuração de delegação de competências.

7.4.2. Quem é o Agente de Integração?

R. Os agentes de integração públicos ou privados são entidades que fazem a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade integrante, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes. A intermediação dos agentes integradores só podem se efetivar após a formalização do instrumento jurídico do termo de convênio com a Instituição de Ensino.

7.4.3. Quem pode oferecer estágio curricular não obrigatório?

R. As organizações de natureza pública ou privada, profissionais liberais de nível superior devidamente registrados, em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

7.4.4. Qual a competência da instituição concedente de estágio?

- I. Formalizar o estágio celebrando termo de compromisso entre o estudante, a



parte concedente e a UFS, por meio do SIGAA;

- II. Proporcionar ao(a) ESTAGIÁRIO(A) condições de exercício das atividades práticas compatíveis com o Plano de Atividades de Estágio;
- III. Designar um funcionário do seu quadro de pessoal, com formação profissional de nível superior na área de conhecimento desenvolvida no curso do(a) ESTAGIÁRIO(A), para orientá-lo no desenvolvimento das atividades do estágio como Supervisor Técnico;
- IV. Solicitar ao ESTAGIÁRIO(A), a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação acadêmica, uma vez que trancamento total ou dispensa de matrícula, integralização dos créditos, conclusão/abandono do curso ou transferência de Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;
- V. Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo ESTAGIÁRIO(A);
- VI. Oferecer à INSTITUIÇÃO DE ENSINO subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio;
- VII. Manter em arquivo e à disposição da fiscalização os documentos firmados que comprovem a relação de estágio;
- VIII. Informar à Instituição de Ensino a rescisão antecipada deste Instrumento, para as devidas providências administrativas que se fizerem necessárias;
- IX. Permitir o início das atividades de estágio apenas após o recebimento deste instrumento assinado pelas partes

7.4.5. Qual o papel do Supervisor Técnico de Estágio?

- I. Orientar, discutir, acompanhar e avaliar o estagiário em relação às atividades desenvolvidas, por meio de uma relação dialógica com o professor orientador;
- II. Acompanhar a frequência do estagiário;
- III. Preencher no Sigaa o relatório de estágio semestral e final do estagiário em modalidade não obrigatório;
- IV. Emitir no final do estágio um relatório ou parecer sobre o desempenho do



aluno, quando houver exigência do curso.

7.5. O QUE É O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - SIGAA E COMO OPERACIONALIZÁ-LO PARA A FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO?

R. O SIGAA, com acesso de todos os personagens envolvidos (Aluno, Professor, Concedente, Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS) na formalização do estágio, tem por finalidade possibilitar maior agilidade, transparência e uniformização de procedimentos no âmbito da UFS tais como:

- a) Divulgar vagas de estágio;
- b) Emitir Termo de Compromisso de estágio;
- c) Visualizar e atualizar os dados do Termo de Compromisso gerado.

7.5.1. Como cadastrar a instituição concedente do estágio no SIGAA?

R. É necessário solicitar à **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS** a Ficha de Cadastro das Instituições Concedentes, preencher os dados solicitados no formulário e reenviá-lo para que sejam criados *login* e *senha* de acesso ao sistema. Após essa etapa, é preciso que a concedente confirme o cadastro por meio do link enviado automaticamente para o email informado na ficha. Com esse acesso, é possível realizar todas as etapas de formalização e procedimentos de estágio.

7.5.2. Como o Coordenador de Estágio poderá cadastrar a instituição concedente no sistema?

R. Através da opção Portal do Docente > Estágio > Concessão de Estágio > Solicitar Concessão de Estágio, o coordenador realizará o cadastro das instituições concedentes de estágio para os discentes. Ressaltamos que a aprovação desse cadastro depende da Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS, que realizará a homologação. Antes de realizar o cadastro da instituição, é possível fazer uma busca em "Portal do Docente > Estágio > Concessão de Estágio > Consultar Concessão de Estágio" para certificar-se da inexistência de um cadastro já aprovado, pois basta apenas um para cada instituição.



7.5.3. Como a instituição concedente poderá cadastrar uma vaga de estágio?

R. Acessar www.sigaa.ufs.br, marcar a janela SIGAA/Acadêmico e em seguida a opção "Portal do Concedente > Cadastrar Oferta de Estágio" e cadastrar uma oferta de estágio para que os alunos possam candidatar-se à vaga criada. Essa opção é o primeiro passo para iniciar o processo de formalização de estágio do discente.

A tela de cadastro exibe no topo do formulário alguns dados da instituição, como nome, CNPJ, responsável, etc. No preenchimento dos dados da oferta, atentar para os campos obrigatórios que estão marcados com o ícone . Nos campos "INÍCIO E FIM DA PUBLICAÇÃO" devem ser informadas as datas que contemplem o período necessário para que os alunos candidatem-se à vaga, pois só após o 'fim da publicação' é que poderá ser feita a seleção do estagiário; No campo "CURSO", ao digitar o nome, selecione o curso desejado e clique no ícone  e assim o curso será selecionado e listado abaixo. Caso seja uma mesma vaga para vários cursos, é só repetir o procedimento; Se todos os dados foram preenchidos, clique a opção "LI E ACEITO OS REQUISITOS DE ESTÁGIO" e depois no botão "PRÓXIMO".

7.5.4. Como o aluno se inscreve na oferta de estágio?

R. Acessar "Portal do Discente > Estágio > Mural de Vagas". Esta funcionalidade permite que o aluno visualize as ofertas de estágio para seu curso, cadastre-se na vaga que desejar. Em cada oferta de estágio é possível visualizar as informações sobre ela. Clicando no ícone , o sistema abrirá uma tela com a descrição do estágio e no ícone  o aluno inscreve-se na vaga.

Após o cadastro na vaga, se o aluno for escolhido, a instituição concedente irá fazer a sua seleção no SIGAA. Para fazer o acompanhamento do processo, utilize a aba "Portal do Discente > Estágio > Gerenciar Estágios". Nesse portal é possível saber qual a situação do estágio a partir do *status* indicado.

O status "EM ANÁLISE GESTOR" indica que, após a seleção, o processo encontra-se em avaliação pela Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS. O status "EM ANÁLISE PEDAGÓGICA" indica que, após a aprovação da Coordenação Geral de Estágios, o processo encontra-se em avaliação pelo seu Coordenador Pedagógico do

Departamento/Núcleo, que dará o aval final para a formalização do estágio.

O status “EM ANÁLISE EMPRESA” indica que o processo já foi aprovado pelo Departamento e agora a Instituição concedente deverá inserir os dados do seguro e as datas de início e fim do estágio e assim fazer a impressão do Termo de Compromisso.

7.5.5. Como a instituição concedente poderá consultar as inscrições e selecionar o aluno no sistema?

R. A instituição concedente acessa o caminho "Portal do Concedente > Consultar Oferta de Estágio", escolhe um ou mais critérios e clica no botão BUSCAR. Será exibida uma lista com as ofertas encontradas. Para abrir a lista de alunos inscritos na vaga, deve-se clicar no ícone . Caso não haja nenhuma inscrição para a oferta consultada, a mensagem “Não existe interesse para a oferta selecionada” será exibida no topo da tela; Para visualizar informações da oferta clique no ícone  ou, se precisar alterá-las, clique no ícone .

Ao clicar no ícone , será aberta a lista dos alunos inscritos na vaga.

Para selecionar o aluno desejado, utilize o ícone . O ícone  permite visualizar o currículo, caso o aluno tenha adicionado em arquivo no momento da inscrição. O ícone  permite visualizar o Currículo no formato Lattes na página do CNPQ.

Ao selecionar o estagiário um formulário será exibido, sendo necessário preencher os dados do supervisor do estagiário na Instituição, o horário semanal de trabalho e a descrição das atividades que serão realizadas pelo estagiário.

Após preencher todos os dados, clique no botão "CADASTRAR", e o estagiário será selecionado e assim o processo passará para avaliação da UFS.

Com a seleção do estagiário concluída, o processo deverá ser acompanhado agora na aba "GERENCIAR ESTÁGIOS". Acompanhe o processo de acordo com o status descritos nos itens **7.5.6, 7.5.7 e 7.5.8**, a seguir.

7.5.6. Como a Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS faz a avaliação do processo de estágio no SIGAA?



R. O status “EM ANÁLISE GESTOR” indica que, após a seleção, o processo encontra-se em avaliação pela **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS**. São analisados os critérios indicados no item **7.2.3.1** para verificar a possibilidade de pleiteio do estágio.

Caso haja alguma inconsistência, o processo continuará em análise gestor e haverá uma observação no botão “Visualizar Estágio e Aditivos”, caso contrário o processo será enviado para avaliação do Coordenador Pedagógico do Departamento/Núcleo.

Em situação de estágio curricular obrigatório, após a seleção do aluno, o processo é avaliado apenas pelo Coordenador de Estágio do Departamento/Núcleo, não há o status "Em análise gestor".

7.5.7. Como a Coordenação Pedagógica de Estágio do Curso faz a avaliação do processo de estágio no SIGAA?

R. O status “EM ANÁLISE PEDAGÓGICA” indica que, após a aprovação da **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS**, o processo encontra-se em avaliação pelo Coordenador Pedagógico do Departamento/Núcleo que analisará o processo de acordo com os critérios estabelecidos pelo próprio Departamento/Núcleo e dará o aval final para a formalização do estágio.

7.5.8. Após aprovação de processo de solicitação de estágio pela UFS, como a concedente finaliza o processo e imprime o Termo de Compromisso de Estágio?

R. O status “EM ANÁLISE EMPRESA” indica que o processo já foi aprovado pela **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS** e pelo Departamento/Núcleo e agora a Instituição concedente deve inserir os dados do seguro e as datas de início e fim do estágio e assim fazer a impressão e assinatura do Termo de Compromisso e encaminhá-lo para a Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS. É importante lembrar que a data de início não pode ser retroativa ao dia em que está sendo preenchido. Após esse preenchimento, o status passará para APROVADO e o processo de formalização do estágio inicial estará concluído.



7.5.9. Existe outra possibilidade de cadastrar estágio obrigatório do discente no SIGAA?

R. Em se tratando do estágio obrigatório, O Coordenador/Orientador de Estágio tem a opção de cadastrar o aluno diretamente no campo de estágio sem a necessidade de seguir os procedimentos conforme os itens 7.5.3 a 7.5.7, de acordo com os seguintes passos:

- I. Cadastro da instituição concedente do estágio (se já houver o cadastro, esse passo não é necessário);
- II. Cadastro do aluno no campo de estágio (Cadastro de Estágio pelo Departamento);
- III. Impressão do Termo e colhimento das assinaturas do Discente, Concedente, Supervisor Técnico e Agente de Integração, quando for o caso;
- IV. Encaminhar, antes do início das atividades, o Termo de Compromisso ao Departamento de Licenciaturas e Bacharelados – DELIB / PROGRAD / UFS para colhimento de assinatura do Pró-Reitor de Graduação e cadastro dos alunos na Apólice de Seguro de acidentes pessoais.

Em "Cadastro de Estágio pelo Departamento", deve-se fazer a busca pelo nome do discente, depois pelo nome ou CNPJ da instituição e preencher os dados solicitados. Após o preenchimento, no caminho "Estágio > Gerenciar estágios > Menu de opções > Termo de Compromisso" é possível imprimir o Termo de Compromisso de Estágio para assinatura.

Observação: Após o cadastro do aluno em estágio obrigatório, caso verifique-se que há algum erro nas informações, seja de local de estágio, carga horária, período de vigência ou outro, não é necessário cancelar e refazer o processo, o Coordenador Pedagógico deve entrar em contato com o DELIB / PROGRAD / UFS e solicitar as alterações necessárias.

7.5.10. Como fazer o preenchimento dos relatórios semestrais e finais do estágio não obrigatório?

R. Após a formalização inicial do estágio, a cada seis meses de atividades exercidas, é necessário o preenchimento dos relatórios semestrais no SIGAA, para a

modalidade de estágio curricular não obrigatório, conforme a lei 11.788/2008.

Discente e Supervisor Técnico de estágio preenchem o relatório semestral disponibilizado no SIGAA e o Coordenador/Orientador Pedagógico de Estágio avalia esses relatórios e também preenche sua parte. Quanto aos relatórios finais, é necessário o preenchimento ao fim do estágio ou em caso de cancelamento antes da data fim do contrato, do mesmo modo dos relatórios semestrais.

Para o preenchimento desses relatórios, Discente e Supervisor Técnico têm acesso pela aba "Gerenciar Estágios", busca pelo nome ou matrícula do aluno e no "menu de opções" clica em "Preencher Avaliação Semestral" ou "Preencher Avaliação Final", a depender da situação. O supervisor técnico deve ser habilitado pela Instituição Concedente a acessar o sistema na aba "LISTAR/ALTERAR SUPERVISOR DE ESTÁGIO".

O Coordenador/Orientador de Estágio avalia os relatórios preenchidos pelo estagiário e supervisor técnico na aba "Gerenciar Estágios", busca pelo nome ou matrícula do aluno e no "Menu de opções" clica em "Visualizar Avaliações". Ao abrir a tela, é possível visualizar as respostas no ícone  e avaliar no ícone . Após as avaliações, preenche o relatório do coordenador nos botões "Preencher Avaliação Semestral" ou "Preencher Avaliação Final" disponíveis no "Menu de opções". Só será possível preencher as avaliações depois de avaliar as do aluno e do supervisor técnico.

7.5.11. Quem pode e como solicitar a renovação do Termo de Compromisso de Estágio (Aditivo)?

R. Em caso de interesse das partes, é possível renovar a vigência do contrato de estágio por meio de um Termo Aditivo, desde que não ultrapasse o período total de 2 (dois) anos. Se for preciso alterar alguma cláusula do Termo de Compromisso sem modificação do período, faz-se também através de Termo Aditivo.

Para aditar o estágio, a Instituição Concedente faz a busca pelo nome ou matrícula do aluno na aba "Gerenciar estágios". No "Menu de Opções" clica-se em "Aditar Estágios" e na tela que abrir os campos a serem alterados devem ser preenchidos. Após confirmar o pedido de renovação do contrato, o processo passará novamente por Avaliação da Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS e do Departamento/Núcleo do aluno. Caso trate-se de estágio curricular não obrigatório e haja relatório a ser preenchido, o Aditivo não poderá ser solicitado até que a situação esteja resolvida.

Para acompanhar o andamento do aditivo, em "Gerenciar Estágios" no "Menu de Opções" há a opção "Visualizar estágio e aditivos" na qual estão disponíveis os status do processo e a impressão do termo, em caso de aprovação.

7.5.12. Como proceder com o cancelamento de estágio?

R. O estágio poderá ser rescindido por iniciativa do aluno diretamente na instituição concedente por meio de requerimento, por iniciativa da instituição concedente ou pela instituição de ensino caso haja descumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Compromisso e/ou Convênio.

Para solicitar o cancelamento do estágio no SIGAA, a Instituição Concedente faz a busca pelo nome/matricula do aluno na aba "Gerenciar estágios" e no "Menu de opções" clica em "Cancelar estágio". Após a solicitação, a **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS** homologará o pedido se for o caso de estágio curricular não obrigatório, sendo necessário o preenchimento dos relatórios finais para conclusão do processo de cancelamento.

Em situação de estágio curricular obrigatório, a homologação do pedido de rescisão fica sob a responsabilidade do Departamento/Núcleo do curso do aluno, nesse caso não há preenchimento de relatório no sistema, ou o Coordenador de Estágio do curso poderá cancelar o estágio diretamente no SIGAA, sem a necessidade de solicitação por parte da Concedente.

7.5.13. Quando poderá ocorrer o cancelamento do estágio?

R. O desligamento do aluno estagiário vinculado ao estágio curricular obrigatório ou ao estágio não obrigatório, poderá ocorrer:

- I. Automaticamente, ao término do estágio;
- II. A qualquer tempo, observado o interesse e a conveniência de qualquer uma das partes;
- III. Em decorrência do descumprimento do plano de atividades de estágio;
- IV. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Sergipe
Pró-Reitoria de Extensão



- V. Pela interrupção, cancelamento/dispensa ou trancamento total do curso de graduação na universidade;
- VI. Pela integralização dos créditos do curso na universidade;
- VII. Pelo acúmulo de bolsas de qualquer natureza ou vínculo de Aluno Voluntário que comprometa o limite máximo de carga horária permitida pela Legislação;
- VIII. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

ANEXO I

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO CNPq

CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
ENGENHARIA/TECNOLOGIA
CIÊNCIAS DA SAÚDE
CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CIÊNCIAS SOCIAIS
CIÊNCIAS HUMANAS
LINGUISTICA, LETRAS E ARTES

AREAS TEMÁTICA - – LINHAS DE EXTENSÃO

Área Temática	Linhas de Extensão
COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO SOCIAL
	MÍDIA COMUNITÁRIA
	PRODUÇÃO E DIFUSÃO DE MATERIAL EDUCATIVO
	RÁDIO UNIVERSITÁRIA
	TELEVISÃO UNIVERSITÁRIA
CULTURA	CULTURA E MEMÓRIA SOCIAL
	CULTURA E SOCIEDADE
	CULTURA, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO
	DESENVOLVIMENTO CULTURAL
	FOLCLORE, ARTESANATO E TRADIÇÕES CULTURAIS
	PRODUÇÃO CULTURAL E ARTÍSTICA NA ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS E ARTES GRÁFICAS
	PRODUÇÃO CULTURAL E ARTÍSTICA NA ÁREA DE FOTOGRAFIA, CINEMA E VÍDEO
	PRODUÇÃO CULTURAL E ARTÍSTICA NA ÁREA DE MÚSICA E DANÇA
	PRODUÇÃO TEATRAL E CIRCENSE
DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	ASSISTÊNCIA JURÍDICA
	DIREITOS DE GRUPOS SOCIAIS
	ORGANIZAÇÕES POPULARES
	QUESTÕES AGRÁRIAS

EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
	EDUCAÇÃO BÁSICA
	EDUCAÇÃO CONTINUADA
	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
	EDUCAÇÃO E CIDADANIA
	EDUCAÇÃO ESPECIAL
	EDUCAÇÃO INFANTIL
	ENSINO FUNDAMENTAL
	ENSINO MÉDIO
	EDUCAÇÃO PARA A MELHOR IDADE
MEIO AMBIENTE	DESENVOLVIMENTO REGIONAL E SUSTENTÁVEL
	EDUCAÇÃO AMBIENTAL
	GESTÃO DE RECURSOS NATURAIS E SISTEMAS INTEGRADOS PARA BACIAS REGIONAIS
	MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
	PRESERVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE DO MEIO AMBIENTE
	SUSTENTABILIDADE DO DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL
SAÚDE	ATENÇÃO A GRUPOS DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS
	ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA
	ATENÇÃO INTEGRAL À MULHER
	ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE ADULTOS
	ATENÇÃO INTEGRAL À TERCEIRA IDADE
	COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL NA ÁREA ATENÇÃO INTEGRAL AO ADOLESCENTE E AOS JOVENS
	DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE
	ESPORTE, LAZER E SAÚDE
	HOSPITAIS E CLÍNICAS UNIVERSITÁRIAS
	NOVAS ENDEMIAS, PANDEMIAS E EPIDEMIAS
	PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
	SAÚDE DA FAMÍLIA
	SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO
	USO E DEPENDÊNCIAS DE DROGAS
TECNOLOGIA E PRODUÇÃO	DIREITOS DE PROPRIEDADES E PATENTES
	EMPREENDEDORISMO
	EMPRESAS JUNIORES
	INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
	PÓLOS TECNOLÓGICOS
	TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS APROPRIADAS



TRABALHO	COOPERATIVAS POPULARES
	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
	ORGANIZAÇÕES POPULARES PARA O TRABALHO
	QUESTÃO AGRÁRIA
	REFORMA AGRÁRIA E TRABALHO RURAL
	TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL
	TRABALHO INFANTIL
	TURISMO E OPORTUNIDADES DE TRABALHO

**DEFINIÇÃO DAS ÁREAS TEMÁTICAS E LINHAS DE EXTENSÃO (em
elaboração)**