



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



MANUAL DA EXTENSÃO

SÃO CRISTÓVÃO-SE

2018

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

Profa. Dra. Rosa Maria Viana Bragança Garcez

Prof. Dr. André Quintão de Almeida

Prof. Dr. Wellington Barros da Silva

Prof. M. Sc. Augusto César Vieira dos Santos

Aldenir Andrade dos Santos

Anderson Santos Campos

André Luiz de Andrade Ferreira

Catharine Luize de Brito Santos

Cristiane Silva Santos

Fernando Antônio do Nascimento

Humberto Luiz Barros Moraes

José Gomes de Almeida Neto

Lúcia Maria dos Santos Lima

Luciana Leal Cavalcante

Servidores Terceirizados:

Bruna Patrícia Santos Viegas

Gildete Carneiro dos Santos

Késia Santos de Moura

Maria de Fátima da Silva Bezerra

Paulo Bruno de Alencar Souza

Taís Ionara Moura Santos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
1- ENTENDENDO A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	2
2- EXTENSÃO NA UFS – CONCEITOS	7
3- ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO DA PROEX.....	16
4- PLANEJAMENTO DA EXTENSÃO NA UFS?	20
5- EDITAIS	29
6- PROCEDIMENTOS E REQUISITOS DE CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO	31
7- COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	38

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. É essencial pensar o desenvolvimento tecnológico sob a ótica não apenas de processos produtivos, mas também dos processos sociais que podem impactar a qualidade de vida das populações. As atividades de extensão concebidas pela PROEX serão materializadas por meio das ações que envolvam práticas docentes e discentes, nas diversas áreas temáticas e aplicadas a determinados segmentos da sociedade.

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. ENTENDENDO A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Propostas do Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras (FORPROEX) em 2010 e publicado no documento Política Nacional de Extensão.

1.1. Quais as diretrizes para a Extensão Universitária?

R. As diretrizes para a Extensão Universitária são:

1) 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. São necessárias também a apropriação e a democratização da autoria dos atores sociais, assim como sua participação efetiva em ações desenvolvidas nos espaços da própria Universidade Pública.

2) 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.

3) 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, a 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.

4) 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.

Além disso, dependem de um diálogo entre os órgãos destinados ao fomento das ações extensionistas e os colegiados de gestão acadêmica da graduação e da pós-graduação, de forma a possibilitar a aplicação efetiva das diretrizes de Extensão Universitária e da legislação vigente que devem orientar o estabelecimento de regras relacionadas ao campo de estágio, composição de grade curricular, correlação entre carga horária e créditos atribuídos ou previsão de cronogramas de disciplinas e regras disciplinares.

5) 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;

1.2. Como promover o fortalecimento da extensão universitária?

R. Os princípios norteadores das atividades extensionistas, pactuados no âmbito do FORPROEX, são os seguintes:

- 1) A ciência, a arte e a tecnologia devem alicerçar-se nas prioridades do local, da região, do País;
- 2) 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;
- 3) A Universidade deve participar dos movimentos sociais, priorizando ações que visem à superação da desigualdade e da exclusão social existentes no Brasil;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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.

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.

1.3. 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.

I. 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 e ter como prioridade 08 (oito) áreas de atuação.

- **Áreas Temáticas, Território e Grupos Populacionais.**
 - **Áreas Temáticas** tem por objetivo nortear a sistematização das ações de Extensão Universitária em oito áreas de foco de política social: **Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, e Trabalho;**

- **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.

II. 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**.

1.4. 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. Considerando o importante efeito desses instrumentos na indução das políticas públicas, são necessários, doravante, esforços no sentido de garantir sua incidência sobre as áreas de atuação definidas como prioritárias da Extensão Universitária.

A inserção da Extensão Universitária no Decreto nº 7.233, de 2010, regulamenta 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.

Iniciativas para o financiamento

- 1) À inclusão da Extensão Universitária nos planos plurianuais do Governo Federal, de forma a possibilitar o planejamento de ações de longo prazo e a continuidade de seu financiamento;
- 2) A inclusão da Extensão nos orçamentos das Universidades Públicas, atendendo a reivindicação da ANDIFES de institucionalização de orçamentos universitários plurianuais e autônomos;
- 3) Criação de um Fundo Nacional de Extensão, para o qual sejam alocados os recursos provenientes dos órgãos públicos, inclusive de agências de fomento;
- 4) Ampliação do escopo dos editais das agências de fomento, especialmente o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), a Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) e Fundações de Amparo à Pesquisa (FAPs) estaduais.

Por fim, 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. EXTENSÃO NA UFS - CONCEITOS

2.1. Qual a legislação que rege a 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 30/2005/CONEPE (Institui o programa PIBIX);
- Resolução Nº. 40/2013/CONSU (Estabelece normas e critérios para realização de eventos e concessão de espaço físico na UFS);
- Resolução Nº 53/2016/CONEPE (Delibera sobre as atividades extensionistas na UFS).

2.2. O que é extensão universitária?

R. De acordo com a Resolução nº 53/2016/CONEPE “a Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um

processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre Universidade e outros setores da sociedade”.

As **áreas temáticas** prioritárias da extensão universitária são: **Educação, Saúde, Comunicação, Tecnologia e Produção, Meio Ambiente, Direitos Humanos, Cultura e Trabalho.**

São consideradas atividades de extensão aquelas que envolvam professores, alunos, servidores técnico-administrativos e a comunidade em geral e que se enquadrem em uma das modalidades a seguir:

- Programas;
- Projetos;
- Eventos;
- Cursos;
- Produtos; e,
- Prestação de serviços.

2.3. O que é programa de Extensão?

R. Um conjunto de projetos de extensão realizado com o mesmo objetivo e sob uma coordenação comum de caráter multidisciplinar integrado as atividades de ensino e pesquisa, com clareza de diretrizes e de execução de médio e longo prazo.

2.4. O que são programas institucionais de extensão da UFS?

R. Os Programas Institucionais de Extensão da UFS foram propostos pela PROEX a partir da de termos de cooperação técnica com instituições públicas, governamentais ou não, e privadas para o desenvolvimento de conjunto de ações, projetos, eventos e cursos, de caráter multidisciplinar, integrado as atividades de ensino e pesquisa e voltados para o atendimento as demandas internas e externas especialmente aos grupos de vulnerabilidade social.

I. PROGRAMAS DESTINADOS AOS DOCENTES, DISCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UFS

Projetos voltados para a meta da gestão 2017-2020: QUALIDADE E DESEMPENHO ACADÊMICO DA UFS:

1. AVANÇA EXTENSÃO (AVEX): visa o desenvolvimento de ações que promovam a melhoria da aprendizagem na graduação pelo incentivo à produção de vídeoaulas para serem disponibilizadas como apoio pedagógico, para proporcionar a revisão de conteúdos fundamentais para o rendimento das disciplinas do nível superior, em especial, aquelas com maior índice de reprovação.

2. AVANÇA UFSAUDÁVEL (AVSAU): é um projeto com diversas ações com o objetivo de melhoria da qualidade de vida dos acadêmicos (esporte, cultura e Arte). O incentivo à práticas esportivas e culturais como atividades permanentes, seja como lazer, treinamento e em competição estimulando o vínculo do discente com a UFS.

3. CULTURA E ARTE UFS 50 ANOS (UFS50)

3.1. Projetos voltados para de FORMAÇÃO DE GRUPOS e agenda de apresentações (sequenciais) artísticos e Culturais para todos os Campi em alusão as comemorações dos 50 ANOS DA UFS.

3.2. Projetos voltados para DIVULGAÇÃO E AUDIOVISUAL DA UFS.

3.3. Projetos voltados para ações de Produção de matérias jornalísticas, fotografias e vídeos para divulgação nas mídias das ações da UFS: ensino, pesquisa e extensão.

Proponentes elegíveis para propostas de projetos: CAMPUS DE SÃO CRISTOVÃO.

4. PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL AO TRABALHADOR (PAT)

4.1. Projetos voltados para os trabalhadores da UFS: docente e técnicos administrativos.

4.2. Projetos de atuação no âmbito interno: práticas esportivas, Saúde mental e Fisioterapia.

Proponentes elegíveis para propostas de projetos: CAMPUS DE SÃO CRISTOVÃO.

5. PLANO DIRETOR DA UFS (PD)

5.1. Projetos com um conjunto de princípios e regras orientadoras da ação dos agentes que constroem e utilizam o espaço da UFS.

Proponentes elegíveis para propostas de projetos: CAMPUS DE SÃO CRISTOVÃO e LARANJEIRAS.

II - PROGRAMAS INSTITUCIONAIS COM A PARTICIPAÇÃO DE PARCEIROS

Estes programas visam captar projetos para atender as demandas de parceiros externos com fomento pela UFS e por parceiros com termos de cooperação técnica já estabelecidas.

1. PROGRAMA CASA DE EXTENSÃO-ILHA MEM DE SÁ (CEX): É uma proposta de Campus Aproximado da UFS para ações de extensão em Desenvolvimento Humano e Social em parceria com comunidades locais, gestores do poder público e sociedade civil, tendo o propósito de contribuir para a promoção do Desenvolvimento Humano e Social da Ilha Mem de Sá, povoado de Itaporanga d' Ajuda. Parcerias :Prefeitura Municipal de Itaporanga D' Ajuda, MPT-SE, Associação de Moradores da Ilha Mem de Sá e Cáibos.

2. PROGRAMA MOVIMENTOS POPULARES NA UFS (MOVVP)

2.1. Projetos de atuação no campo das Práticas Integrativas e Complementares e Populares de Saúde (PICS) para profissionais de saúde, lideranças comunitárias, ativistas de movimentos sociais e discentes da área da saúde para os municípios de: São Cristovão, Lagarto, Laranjeiras, Itabaiana e Nossa Senhora da Glória.

3. PROGRAMA A UFS E AS PREFEITURAS MUNICIPAIS (UFSPM): Propõe a integração com os municípios na busca de coesão da força formadora e Produtiva da UFS com a necessidade de desenvolvimento regional potencializando a atuação e ampliação do mercado de trabalho para seus discentes.

- ARACAJU, NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, SÃO CRISTOVÃO, LARANJEIRAS, ITABAIANA, LAGARTO, CAPELA, BOQUIM

2.5. O que é projeto de extensão?

R. Projetos de extensão são conjuntos de ações extensionistas envolvendo atividades processuais inter-relacionadas, contínuas e interdisciplinares, de caráter educativo, social, artístico, científico ou tecnológico; 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 do CNPq.

2.6. O que são cursos de extensão?

R. Cursos de Extensão são todas as atividades pedagógicas de ensino acadêmico, técnico, cultural e artístico, de caráter teórico e/ou prático, na modalidade presencial, semipresencial ou à distância, que tenha como público a comunidade interna e externa à universidade e que não se caracterize como cursos regulares do Ensino Fundamental e Médio, de graduação ou de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu* da UFS.

As propostas de Cursos de Extensão Universitária, no que se refere aos processos de ensino e aprendizagem, são classificadas como:

- PRESENCIAL – Modalidade educacional na qual os alunos realizam atividades didáticas e avaliações na presença do professor/instrutor. As atividades presenciais devem apresentar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso.
- A DISTÂNCIA – Modalidade educacional na qual os alunos e professores/tutores utilizam meios e tecnologias de informação e comunicação a fim de desenvolver atividades educativas em lugares ou tempos diversos realizadas em ambientes virtuais, *online*, com carga horária presencial obrigatoriedade no máximo 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

2.7. Quais as modalidades de cursos que podem ser cadastrados como extensão na UFS?

R. As modalidades de cursos poderão ser classificadas como ***minicurso, curso de atualização e curso de aperfeiçoamento***, conforme as seguintes definições:

- **Mini-curso:** curso de curta duração com carga horária mínima de 04 horas e máxima de 08 horas, que visa oferecer noções introdutórias em determinada área do conhecimento;
- **Curso de atualização:** curso com carga horária superior a 08 horas com até o máximo de 180 horas e que tem como objetivo desenvolver e ampliar os conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área de conhecimento, e,

2.8. 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 (Art 2º Resolução 40/2013/CONSU):

- **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 (RESOLUÇÃO N° 41/2016/CONSU)

2.9. O que são Produtos?

R. Correspondem as publicações e demais produções acadêmicas que instrumentalizam e/ou resultam de 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.

São considerados como produtos: livros, capítulo de livro, artigo publicado em veículo de divulgação científica ou artístico-cultural, manual, jornal, revista, página na internet, cartilha, relatório técnico, filme, vídeo, CD, DVD, programa de rádio, programa de TV, softwares, patentes e outros, gerados em decorrência das atividades de extensão.

2.10. Quais atividades se enquadram na prestação de serviços?

R. 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.

3. ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO DA PROEX

3.1. Coordenação de Apoio a Programas de Extensão.

É um espaço que atua com apoio às atividades extensionistas. Tem como finalidade orientar, promover, integrar, articular, subsidiar, estimular às atividades, cursos, eventos, programas e projetos de extensão. Está diretamente vinculada a atualização e alimentação das informações referentes às atividades extensionistas no sistema SIGAA.

Coordenador: Prof. Dr. André Quintão de Almeida

Servidores:

- Aldenir Andrade dos Santos

- Anderson Santos Campos
- Cristiane Silva Santos
- Fernando Antônio do Nascimento

Funcionária Terceirizada:

- Gildete Carneiro dos Santos

Telefone: (79) 3194-6418/6423

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

3.2. Setor de Captação e Resposta a Editais Institucionais e Convênios.

É responsável pela organização e sistematização das informações relacionadas com editais publicados pelas agências nacionais e internacionais de fomento. Essa ação cria as possibilidades para o financiamento e o fortalecimento da extensão universitária. A equipe de editais capta recursos para o desenvolvimento social, cujo foco é a inclusão social com ações extensionistas na Universidade Federal de Sergipe. O Setor tem como meta identificar, via web, fontes financiadoras para Projetos de Extensão, divulgando, acompanhando e respondendo as propostas aos editais. Trabalhar junto à PROPLAN/COPEC na efetivação dos termos de convênios e parcerias para realização de projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Execução: Proex e Copec.

Telefone: 3194-6582

E-mail: proex@ufs.br

3.3. Coordenação Geral de Estágios

Orienta os órgãos envolvidos, Departamentos, Núcleos e o Colégio de Aplicação, sobre os procedimentos adequados nas diversas situações referentes aos estágios; manter cadastro atualizado de todas as unidades concedentes, das demandas e ofertas de estágio curriculares obrigatórios e não obrigatórios

Preparar e disponibilizar modelo de Termo de Compromisso para as Coordenações de Estágio dos cursos da UFS e unidades concedentes de estágio que não dispuserem de modelos próprios e acompanhar, periodicamente, juntamente com os Campi,

Centros, Departamentos, Núcleos e com o Colégio de Aplicação, os estágios não curriculares em execução.

Coordenação: Lúcia Maria dos Santos Lima

Funcionários Terceirizados:

- Maria de Fátima da Silva Bezerra

- Késia Santos de Moura

- Taís Ionara Moura Santos

- Paulo Bruno de Alencar Souza

Telefone: (79) 3194-6420 / 6419

E-mail: estagioufs@hotmail.com

3.3.1. Divisão de fomento a captação de vagas

A divisão de fomento a captação de vagas tem como objetivo identificar campos de estágio e apoiar a coordenação central de estágios curriculares e suas ações, fomentar novos campos de estágio promovendo parcerias de programas de formação profissional com instituições públicas e privadas, governamentais ou não e receber por meio de memorando as demandas dos Departamentos para estabelecer novas parcerias/convênios para a realização de estágio obrigatório ou não de acordo com a necessidade do cenário de prática acadêmica de cada curso, entre outros.

Servidor responsável: Catharine Luize de Brito Santos

Telefone: 3194-7549

E-mail: estagioufs@hotmail.com

3.4. Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais e Núcleo de Empreendedorismo.

Coordena ações que objetivem o desenvolvimento de programas e projetos institucionais no âmbito do desenvolvimento, difusão e transferências de tecnologias sociais e ambientais. A articular ações Inter Campi objetivando o desenvolvimento de ações de extensão; atuar de forma articulada com as incubadoras da UFS e as Empresas Juniores.

Coord. do CTSA: Prof. Dr. Wellington Barros da Silva

Servidores:

- Luciana Leal Cavalcante

Telefone: (79) 3194-6563

E-mail: ctsa.proex@ufs.br

Coord. do Núcleo de Empreendedorismo: Prof. M. Sc. Augusto César Vieira dos Santos

Servidores:

- Humberto Luiz Barros Moraes

Telefone: (79) 3194-6563

E-mail: empreenderufs@gmail.com

3.5. Assessoria técnica

A Assessoria Técnica da Proex tem como principal função prestar assessoria a Pró-Reitoria de Extensão, auxiliando a coordenar, executar e/ou assessorar processos e prestar apoio a Pró-Reitora e aos demais servidores da Unidade, bem como gerir o Banco de Avaliadores Ad Hoc da Proex.

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

Funcionária Terceirizada:

- Vera Lúcia Gomes Cruz

Telefone: (79) 3194-7595

E-mail: proex@ufs.br

3.6. Secretaria de Apoio Administrativo

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.

Secap - Secretaria de Apoio

Servidor: André Luiz de Andrade Ferreira

Funcionária Terceirizada:

Bruna Patrícia Santos Viegas

Telefone: (79) 3194-6582 / 6572

E-mail: proex@ufs.br

3.7. Banco de avaliadores de Extensão

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, de modo que a Pró-Reitoria de Extensão conta, atualmente, com 05 avaliadores Ad Hoc na Área Temática Comunicação, 10 avaliadores Ad Hoc na Área Temática Cultura, 15 avaliadores Ad Hoc na Área Temática Educação, 01 avaliador Ad Hoc na Área Temática Meio Ambiente, 04 avaliadores Ad Hoc na Área Tecnologia e Produção, e 02 avaliadores Ad Hoc na Área Temática Trabalho.

Setor Responsável: Astec – Assessoria Técnica.

3.8. PLENÁRIA DE EXTENSÃO (em fase de implantação)

Se constitui num espaço para o acolhimento e a articulação da UFS com os movimentos sociais/populares organizados visando a mobilização e inclusão social através da vinculação dos avanços acadêmicos aos desafios sociais, regionais e locais. Reuniões abertas pelo caráter público, assim como acontece com qualquer reunião de órgão colegiado na UFS.

3.9. FÓRUM ECOLOGIA DOS SABERES – Temática :EXTENSÃO (em fase de implantação)

Um espaço dialógico de integração Sociedade, Estado e Universidade em termos de eficácia dos seus objetivos e programas voltados para a população – alvo que poderá expressar suas carências sociais para acessar os recursos técnico-científicos e humanos na busca de soluções. A integração dos vários segmentos da sociedade, Universidade e Estado representa uma estratégia que possibilita o surgimento de alternativas para ampliação das suas capacidades de realização, através da

cooperação recíproca. Terá caráter consultivo da PROEX nas questões referentes à Política de Extensão da Universidade

3.10. COMISSÕES

- **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, tendo como atribuições:
 - I - Criar e manter fluxos de Arte e Cultura na UFS, e entre a instituição e a sociedade, com estabelecimento e preservação das relações, das responsabilidades e dos compromissos sociais.
 - II - Pensar e definir a política de Arte e Cultura priorizando a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão, com respeito ao caráter público das ações;
 - III - Preservar e valorizar a identidade Cultural e respeitar a diversidade social;
 - IV - Estabelecer parcerias para a realização de programas institucionais de Ensino, Extensão e Pesquisa e fortalecer a interação com a sociedade, por meio de um esforço conjunto de ações de Arte e Cultura;
 - V - Promover o gerenciamento integrador de todas as atividades orientadas para Arte e Cultura nos espaços da UFS e em ambientes externos;
 - VI - Promover a integração com as unidades acadêmicas e o Colégio de Aplicação da UFS, incentivando-os à participação nos programas e projetos artístico-culturais;
 - VII - Planejar e apoiar atividades de Arte e Cultura, cursos, seminários, conferências e debates em articulação com a comunidade interna e externa;
 - VIII - Promover concursos literários e artísticos;
 - IX - Elaborar e divulgar a programação semestral Artístico-Cultural da UFS;
 - X - Aprovar regimento interno dos equipamentos culturais da UFS quanto às regras de utilização e de manutenção.

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

ORDEM	MEMBRO TITULAR	MEMBRO SUPLENTE	ÓRGÃO REPRESENTATIVO
1.	Aláide Hermínia Aguiar Oliveira	Presidente - Membro Titular nato	Proex
2.	André Quintão de	Vice - Presidente - Membro Titular	Cecac/Proex

	Almeida	nato	
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.	Daniel Guimarães Nery	Fabiano Carlos Zanin	Departamento de Música
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

- **Centro de Cultura e Arte**

Atualmente fechado para reforma.

Diretoria: Profa. Dra. Alaíde Hermínia Aguiar de Oliveira

Coord. Administrativa: Maria Angélica Pereira do Nascimento

- **Museu do Homem Sergipano**

Atualmente fechado para visitação.

Diretoria: Profa. Dra. Alaíde Hermínia Aguiar de Oliveira

Museólogo: Murilo José Santos de Miranda Junior

Servidores:

- Ariovaldo dos Santos

- Maria José Feitosa Santos

Telefone: (79) 3302-5841

- **Comissão provisória de estruturação do Museu do Homem Sergipano.**

Instituída pela Portaria nº 01/GR, de 24 de fevereiro de 2017, a Comissão provisória de estruturação do Museu do Homem Sergipano composta pelos seguintes membros abaixo discriminados:

- ✓ Cristina de Almeida Valença Cunha Barroso – Departamento de Museologia
- ✓ Gilson Rambelli – Departamento de Arqueologia
- ✓ Murilo José Santos de Miranda Junior – Centro de Cultura e Arte
- ✓ Priscila Maria de Jesus – Departamento de Museologia

3.11. 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

3.12. EMPRESA JÚNIOR

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:

- I. incentivar e estimular a capacidade empreendedora dos alunos, proporcionando:

- a) formação acadêmica por meio da experiência profissional e empresarial, ainda em ambiente acadêmico;
- b) condições necessárias para a aplicação p respectiva área de formação acadêmica;
- c) oportunidade de vivenciar o mercado de trabalho, como empresários exercício da futura profissão;

II. contribuir para a formação de profissionais qualificados

III. 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 Officina	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

4. PLANEJAMENTO DA EXTENSÃO NA UFS

A PROEX numa ação conjunta com as demais pró-reitorias estabeleceram metas e ações que fazem parte do PLANO DE TRABALHO INTEGRADO DA GESTÃO - UFS -2017/2020 em alinhamento com a política Nacional de ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO das Universidades Públicas .Uma das mudanças significativas é o estabelecimento de PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DE EXTENSÃO para atender à exigência prevista no decreto do MEC no que se refere ao financiamento público para as ações extensionistas: “a existência de PROGRAMAS INSTITUCIONALIZADOS DE EXTENSÃO, com indicadores de monitoramento e avaliação ” (Decreto nº 7.313, de 22 de Setembro de 2010.Artigo 4º, § 2º, inciso VIII).

4.1. Quais as propostas que a PROEX está implantando para o alinhamento com a Política Nacional?

1) De acordo com a **Política Nacional de Extensão** é imprescindível que a UFS consiga definir sua atuação e planejar a forma de desenvolver a EXTENSÃO. Para institucionalizar a Extensão daremos continuidade e concluiremos em 2018 uma revisão e atualização nas resoluções que regem a extensão: Resolução Nº 30/2005/CONEP/UFS, Resolução Nº 05/2010/CONEP/UFS, Resolução Nº 74/2012/CONEP/UFS, Resolução Nº 53/2016/CONEPE/UFS, Resolução Nº 13/2014/CONSU/UFS e Instrução Normativa Nº001/2014/PROEX/UFS.

2) Os projetos sem financiamento e as ações de extensão (cursos, eventos) são atualmente registrados em 02(dois) grandes Programas institucionais, coordenados pela

Pró-Reitoria de Extensão, de acordo com seu público alvo: **Além da Sala de Aula e UFS e Sociedade.**

- 3) Propor uma resolução sobre a **Institucionalização das ações de Extensão**
- 4) Institucionalizar as ligas acadêmicas – ver manual Ligas Acadêmicas
- 5) Definição dos Indicadores de avaliação da Extensão dentre os indicados pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras (FORPROEX) em 2010 e publicado no documento Política Nacional de Extensão: 01- Caráter interdisciplinar da proposta,02 - Articulação com o ensino e a pesquisa,03 Relevância social da proposta para a comunidade atendida,04 - Impactos sociais do projeto para a sociedade (comunidade externa/ público beneficiado),05 - Evidência de ações concretas na comunidade,06 - Existência de público externo à UFS no desenvolvimento do Projeto,07 - Estabelecimento de parcerias externas à UFS,08 - Adequação das etapas do projeto aos objetivos e ao cronograma proposto,09 - Impactos na formação profissional dos discentes,10- Existência de Planos de Trabalho
- 6) Implantar estratégias de Avaliação e Monitoramento da Extensão na UFS
- 7) Remodelagem do módulo Extensão SIGAA

4.2. Dentro dessa nova perspectiva de apoio aos Programas Institucionais de Extensão com a participação de parceiros, quais as iniciativas da UFS para a extensão em 2018?

R. Reestruturação na proposta do Programa de Extensão-**PIBIX** para - **PIAEX- PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO A EXTENSÃO** - com o foco no apoio institucional por meio de parcerias para o desenvolvimento de projetos, cursos e eventos.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Como saber qual apoio a UFS poderá disponibilizar para uma ação de extensão ou projeto sem financiamento?

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) Centros e Departamentos Acadêmicos; hall, auditório da reitoria e centro de vivência no Cerimonial da UFS; para requisição de salas de aulas, à 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 (http://proex.ufs.br/uploads/page_attach/path/2546/planilha-materialdeapoio.xlsx) 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.

4.6. 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

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

R. 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)

5.EDITAIS

5.1. Como podem ser submetidas as ações de extensão: cursos, eventos e projetos?

R. Serão divulgados 02 tipos de editais para submissão de ações de extensão:

- **Edital de Registro de Ação de Extensão (RAEXUFS):** lançados no início de cada semestre letivo para possibilitar o registro dos cursos, eventos e projetos sem financiamento;
- **Editais específicos para 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**.

5.2. Quais os objetivos do Edital de Registro de Ação de Extensão (RAEXUFS)?

R. Registrar as ações de extensão classificadas em: Curso, Eventos e Projetos sem financiamento (Resolução nº 40/2013/CONSU) visando:

- Institucionalizar as ações de extensão da UFS;
- Formalizar o registro prévio das atividades de extensão no levantamento das necessidades para realização ações: infraestrutura institucional, apoio para viabilizar parcerias e patrocínios;
- Sistematizar e publicizar as Ações de Extensão para definição de apoio
- Organizar as Ações de Extensão na UFS a fim de qualificar a apresentação institucional e social das atividades com uma agenda de cursos e eventos a ser divulgada no âmbito interno e externo.

5.3. Quais as diretrizes do Edital de Registro de Ação de Extensão (RAEXUFS)?

R. As Ações de Extensão da UFS devem ser cadastradas/registradas no Sistema SIGAA e homologadas pelas instâncias acadêmicas ao qual o proponente (coordenador) está vinculado.

Toda Ação de Extensão, por seu caráter acadêmico de formação, deverá obrigatoriamente ter em sua execução a participação efetiva de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFS, a participação recomendável dos estudantes regularmente matriculados em cursos de pós-graduação e ou dos alunos do CODAP, a fim de proporcionar-lhes vivenciar a relação ensino-aprendizagem a partir da atuação nas demandas e problemas dos vários setores da sociedade.

As Ações de Extensão Universitária devem ter como público alvo prioritário e majoritário membros da comunidade externa à UFS, caracterizando o foco da ação na atenção às demandas dos demais setores da sociedade.

É recomendável a aproximação dos cursos da UFS com instituições parceiras visando o desenvolvimento das propostas e objetivando a interação transformadora entre a universidade e os demais setores da sociedade

A UFS está dando encaminhamento às propostas de Parcerias: Governo do Estado, Prefeituras, Instituições Públicas e/ou Privadas, Empresa e Associações não governamentais. As propostas 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 deverão ser submetidas neste edital pelo SIGAA e vinculadas pela PROEX ao **PROGRAMA ALÉM DA SALA DE AULA** para possibilitar seu cadastro e certificação.

As propostas de **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, deverão ser submetidas neste edital pelo SIGAA e vinculadas pela **PROEX** ao **Programa UFS E A SOCIEDADE** para possibilitar seu cadastro e certificação.

6. PROCEDIMENTOS E REQUISITOS DE CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

6.1. Como poderei cadastrar as ações de extensão na UFS?

R. As ações de extensão que se referem a **projetos, cursos e eventos** serão submetidos via SIGAA (www.sigaa.ufs.br).

Para cadastrar **programa de extensão** o coordenador deverá seguir o seguinte roteiro:

- Preencher o formulário através do link <http://proex.ufs.br/pagina/20701>;
- Enviar o formulário para análise da proposta;
- Aguardar o resultado da avaliação;
- Após aprovação da PROEX o coordenador poderá vincular as ações previamente cadastradas no SIGAA no link <http://proex.ufs.br/pagina/20702> e reenviar a PROEX.

6.2. Quem está apto a cadastrar uma ação de extensão na UFS?

R. Docentes do quadro permanente ou Técnicos Administrativos de nível superior podem fazer o registro na condição de coordenador. Este será responsável pelo planejamento, cadastro, execução e elaboração de relatório final (Art. 3º, § 2º, da Resolução Nº. 40/2013/CONSU).

6.3. 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.

6.4. Professor substituto e servidores terceirizados podem coordenar projetos de extensão?

R. Não. Professores substitutos e os servidores terceirizados podem apenas integrar as equipes dos projetos de extensão, desde que previamente autorizados pela chefia imediata da unidade de origem.

6.5. 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

6.6. 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 um projeto de extensão por vez, não sendo permitido o acúmulo de coordenações, salvo na condição de coordenador adjunto.

6.7. Quem pode fazer parte da equipe organizadora de uma ação de extensão?

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

6.8. 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 para cadastro como membro externo da equipe.

6.9. 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;
- Aprovação da proposta pelos chefes das unidades envolvidas na ação de extensão.

b) Na condição de Técnico-administrativo:

- Acessar o SIGAA (www.sigaa.ufs.br);
- Extensão;
- Informações gerais;
- Cadastrar proposta;
- Selecionar tipo de ação;
- Preencher formulário;
- Aprovação da proposta pelos chefes das unidades envolvidas na ação de extensão.

6.10. Como proceder no SIGAA após aprovação do projeto de extensão?

R. Deve seguir os procedimentos abaixo:

- Para projetos contemplados em editais com bolsas para alunos, a seleção será feita por editais lançados pela PROEX;
- Os alunos voluntários deverão demonstrar interesse e aguardar o aceite por parte do coordenador;
- Execução da ação de extensão pelo Coordenador.

6.11. Qual o caminho no SIGAA para acompanhamento e finalização do projeto?

R. Deve seguir os procedimentos abaixo segundo o perfil:

Aluno com plano de trabalho:

- Emissão do relatório parcial e envio ao coordenador;
- Emissão do relatório final e envio ao coordenador;
- Para ambas as situações o aluno deve acompanhar a avaliação do coordenador.

Coordenador:

- Emissão do relatório parcial e envio ao chefe da unidade de lotação;
- Acompanhamento da aprovação do relatório parcial pelo chefe da unidade de lotação;
- Acompanhamento da aprovação do relatório parcial pela Pró-Reitoria de Extensão;

- Emissão do relatório final e envio ao chefe da unidade de lotação;
- Acompanhamento da aprovação do relatório final pelo chefe da unidade de lotação;
- Acompanhamento da aprovação do relatório final pela Pró-Reitoria de Extensão;
- Conclusão da ação e liberação dos certificados via SIGAA.

6.12. 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 alunos na equipe organizadora pode ser feita a qualquer momento. Seguindo o seguinte roteiro:

Sendo o coordenador um docente:

- Acessar o portal docente;
- Clicar no menu de **Extensão**;
- Em seguida clicar em **Ações de Extensão**;
- E acessar o item **Gerenciar Equipes Organizadora**.

Sendo o coordenador um técnico administrativo:

- Acessar o módulo de Extensão;
- Clicar na aba **Gerenciar Minhas ações**;
- E acessar o item **Gerenciar Equipes Organizadora**.

6.13. Quantos alunos podem ser incluídos por projeto?

R. No caso de projetos sem financiamento interno(bolsas) limita-se a 10(dez) alunos voluntários. Para os projetos com financiamento externo observa-se o definido no edital específico, obedecendo a proporção de até 10 (dez) alunos voluntários para cada bolsista cadastrado, totalizando o máximo de 22 (vinte e dois) alunos.

6.14. Quantas bolsas eu posso pedir na seleção do Edital de programas Institucionais?

R. Os Editais devem deixar claro o número máximo de bolsas disponibilizadas por proposta.

6.15. Como será realizada a seleção do aluno bolsista

R. Os alunos serão selecionados por meio de Chamada pública lançadas para os Campi visando divulgar e atender ao preenchimento de vagas para bolsistas remunerados e voluntários referentes aos projetos aprovados. As etapas de seleção serão definidas na chamada atendendo a resolução de acordo com a Resolução 04/2018 CONSU

6.16. Quais requisitos os alunos precisam atender para a seleção como bolsista remunerado ou voluntário?

R. Os alunos serão selecionados por meio de Edital lançados para o programa com inscrição nos projetos do seu interesse atendendo aos 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 30/2005/CONEP), 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 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/CONEP 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.

6.17. 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.

6.18. 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 do bolsista a ser substituído.

6.19. 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.

6.20. A substituição ou inclusão pode ser realizada em qualquer momento no desenvolvimento do projeto?

R. Não, a abertura do sistema para esse procedimento ocorre nos 03 (três) primeiros dias úteis de cada mês.

6.21. 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.

7. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

7.1. O que é a Central de Estágios UFS?

R. A Central de Estágios UFS (CENEUFS), instituída em 2010 por meio da Resolução nº 005/2010/CONEPE, tem o objetivo de centralizar, no âmbito da UFS, as ações de formalização dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios, bem como nortear as comunidades discente, docente e externa na busca de informações pertinentes ao estágio.

A CENEUFS, unidade de caráter operacional, com o apoio da Divisão de Fomento à Captação de Vagas (atuando em caráter experimental), gerencia as ações relativas à formalização das relações do Estágio Curricular Obrigatório e Não Obrigatório, orientando a comunidade acadêmica e a comunidade externa sobre a atual legislação de estágios e seus respectivos processos de oficialização. É também responsável pelo gerenciamento das frequências, relatórios e folhas de pagamento das Bolsas de Complementação Educacional aos alunos vinculados aos projetos institucionais de extensão.

Com a expansão dos cursos de graduação na UFS e a necessidade de atender aos dispositivos da Lei nº 12.527 de 18/11/2011 que regula o acesso a informações, em setembro de 2014, todos os processos de formalização de estágio foram informatizados com o Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

7.1.1. Qual a competência da Central de Estágios 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. Receber dos Departamentos/Núcleos, organizar e providenciar junto a PROGRAD a oficialização dos termos de estágio curricular obrigatório.
5. Captar campos de estágio e informar na página da PROEX.
6. Gerenciar frequência, contratos e folha de pagamento dos alunos bolsistas vinculados aos projetos de extensão.
7. Proporcionar condições para atualização profissional do discente em parceria com as instituições concedentes e as respectivas unidades acadêmicas, mediante palestras, seminários e treinamentos.
8. Gerenciar os processos de solicitação de estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios no SIGAA.
9. Acompanhar, periodicamente, juntamente com os Campi, Centros, Departamentos, Núcleos e com o Colégio de Aplicação, os estágios curriculares não obrigatórios em execução.

7.1.2. Qual a competência da Divisão de Fomento a Captação de Vagas?

1. Apoiar a **Coordenação Geral da Central de Estágios** nas suas ações.
2. Fomentar novos campos de estágio promovendo parcerias de programas de formação profissional com instituições públicas e privadas, governamentais ou não.
3. Receber por meio de memorando as demandas dos Departamentos para estabelecer novas parcerias/convênios para a realização de estágio obrigatório ou não de acordo com a necessidade de cenário de prática acadêmica de cada curso.
4. Realizar visitas técnicas às instituições.
5. Divulgar ofertas de estágios e empregos para alunos e egressos.

6. Captar e divulgar para docentes e discentes a disponibilidades de vagas cadastradas pelas instituições parceiras.
7. Manter cadastro das instituições atualizado no SIGAA.

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 05/2010/CONPE - 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 até o limite máximo de 120 (cento e vinte) horas-aula, 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. Quais os critérios para vinculação do aluno ao estágio obrigatório?

- I. Estar regulamente matriculado no curso de graduação da UFS;
- II. Ter cumprido os pré-requisitos exigidos no respectivo Projeto Pedagógico do Curso;
- III. 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.: 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.
- IV. Estar incluído (a) na Cobertura do Seguro que enseje morte acidental e invalidez permanente, total ou parcial ocorrido por acidente, sob a responsabilidade da Universidade Federal de Sergipe. Obs.: A contratação do Seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela Concedente.

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 Central de Estágios, verificados os seguintes critérios:

- I. Estar regulamente 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

do país do inglês, espanhol, italiano e francês para a língua portuguesa será de responsabilidade da Coordenação de Relações Internacionais – CORI.

- IV. 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 Central de Estágios 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 Central de Estágios/PROEX 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 PROEX/COPEC.

7.3. O que é a Comissão de Estágio Curricular?

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 Central de Estágios 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 partir da Resolução nº 005/2010/CONEPE, 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 de Contratos e Convênios/PROEX, localizado na Pró-Reitoria de Extensão, por meio do endereço eletrônico estagioufs@hotmail.com ou 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 da central 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 obrigatório e 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 e como estabelecer cooperação técnico-científica por meio das bolsas de editais?

R. Essa modalidade consiste na comunhão de finalidades, na qual os signatários estabelecerão acordo com o objetivo de viabilizar formas de cooperação técnica, científica e pedagógica a fim de oferecer campos de estágios, práticas acadêmicas, pesquisas, ensino, extensão e projetos afins, por meio de ações conjuntamente articuladas.

A cooperação técnico-científica deverá ocorrer levando em consideração as áreas de experiência dos signatários, podendo se dar sob a forma de estágios curriculares, projetos de ensino, pesquisa e extensão além de cursos, capacitação e treinamentos, ou outras formas de democratização do conhecimento que se fizerem necessárias, mediante planejamento mútuo, conforme descrito nos planos de trabalhos específicos, que passam a fazer parte integrante do termo de cooperação.

Os Planos de Trabalho deverão especificar obrigatoriamente as áreas, atividades e respectivos cronogramas, além das demais informações técnico-científicas necessárias à implementação do Acordo de Cooperação, bem como as obrigações previstas na Lei nº 11.788/2008, e serem firmados pelos representantes legais das partes.

A concessão de bolsa-estágio e auxílio-transporte para a realização de estágio não obrigatório ou projetos de pesquisa e extensão tem valores fixados pela Orientação Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG vigente ou por resoluções específicas de cada instituição.

7.6. 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 de Estágios/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.

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



R. É necessário solicitar à **Central de Estágios** 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.

7.6.2. 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 Central de Estágios 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.

7.6.3. 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".




7.6.4. 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 Central de Estágios. O status "EM ANÁLISE PEDAGÓGICA" indica que, após a aprovação da Central de Estágio, 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.

7.6.5. 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 **7.6.6, 7.6.7 e 7.6.8.**

7.6.6. Como a Central de Estágios 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 **Central de Estágios**. São analisados os critérios indicados no item **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".

7.6.7. 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 **Central de Estágios**, 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.

7.6.8. 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 **Central de Estágios** 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 Central de Estágios. 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.

7.6.9. 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 **6.3 a 6.8**, 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 a Central de Estágios para colhimento de assinatura do Pró-Reitor de Graduação e cadastro dos alunos na Apólice de Seguro de acidentes pessoais, conforme item **IV do 2.4.1**. Obs.: Para que o discente possa ser inserido em tempo hábil na Apólice de Seguro, a Central de Estágios deverá receber as informações até o dia 20 de cada mês.

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 a **Central de Estágios** e solicitar as alterações necessárias.



7.6.10. 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.

7.6.11. 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 aditivar 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 "Aditivar 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 Central de Estágios 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.

7.6.12. 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 **Central de Estágios** 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.

7.6.13. Quando poderá ocorrer o cancelamento do estágio?

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;
- 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.

7.7. O que é o Programa de Bolsas de Extensão?

R. O programa de bolsas de extensão visa apoiar o desenvolvimento de projetos destinados a ampliar e fortalecer a interação da universidade com a sociedade, através da concessão de bolsas aos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFS, contribuindo para a formação técnico-científica, pessoal e social dos alunos, podendo participar das ações de extensão como voluntários ou como bolsistas, cabendo à Central de Estágios a operacionalização da relação contratual e folha de pagamento de parte desses projetos.

7.7.1. Como são ofertadas as bolsas de extensão?

R. As ofertas de bolsas serão feitas por editais específicos voltados para os PROGRAMA INSTITUCIONAIS DE ENSINO E EXTENSÃO da UFS em parceria com Instituições públicas, privadas, empresas, associações e ongs, com dotação definida e dirigida as áreas de atuação de projetos que atendam a demanda divulgada no edital publicado para cada Programa.

7.7.2. Como será formalizado o Termo de Compromisso de Bolsista?

R. Os discentes selecionados nos editais assinarão o Termo de Compromisso de Bolsista na Central de Estágios, conforme convocação.

7.8. CENEUFS em números

R. Os estágios e bolsas formalizadas anualmente estão numericamente representadas nas tabelas, tomados como referência os anos de 2015, 2016 e 2017:

Estágios e bolsas formalizados em 2015 - CENTROS E CAMPI				
CENTROS	Empresas		Bolsistas UFS	TOTAL
	PRIVADO	PÚBLICO		
CCET	195	108	6	309
CECH	191	121	36	348
CCBS	77	35	3	115
CCSA	292	262	4	558
CCAA	30	39	1	70
ITABAIANA	29	9	0	38
LAGARTO	2	0	0	2
LARANJEIRAS	23	27	0	50
CAMPUS ARACAJU	7	5	7	19
UNIVERSIDADE ABERTA	8	7	1	16
TOTAL	854	613	58	1.525
TOTAL GERAL:	1467		58	1525

Estágios e bolsas formalizados em 2016 - CENTROS E CAMPI						
CENTROS	INSTITUIÇÕES					TOTAL
	Privada	Pública Federal	Pública Estadual	Pública Municipal	Bolsistas UFS	
ARACAJU	3	0	2	2	3	10
CCET	218	17	60	25	13	333
CECH	211	7	126	58	52	454
CCBS	64	1	18	15	3	101
CCSA	327	33	162	25	13	560
CCAA	31	16	8	3	2	60
ITABAIANA	24	0	14	0	0	38
LAGARTO	2	0	0	1	0	3
LARANJEIRAS	18	0	12	0	0	30
UAB	7	1	6	2	1	17
TOTAL	905	75	408	131	87	1606
TOTAL DO ANO	1519				87	1606

INICIAIS E ADITIVOS – ANO 2017					
CENTROS	INSTITUIÇÕES				TOTAL
	Privada	Pública Federal	Pública Estadual	Pública Municipal	
CCET	182	19	83	17	301
CECH	308	9	194	44	555
CCBS	35	0	8	13	56
CCSA	300	53	175	48	576
CCAA	31	5	10	6	52
ARACAJU	7	0	4	0	11
ITABAIANA	13	1	24	0	38
LAGARTO	2	0	0	0	2
LARANJEIRAS	28	0	9	10	47
GLÓRIA	4	0	0	0	4
EAD	7	1	30	1	39
TOTAL	917	88	537	139	1681
TOTAL DO ANO	1681				