



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
DA APRENDIZAGEM PROFISSIONAL (PRODAP) / FACILITADOR EM CURSOS E EVENTOS**

EDITAL 01 /2019/ PROEX-PROEST

A Pró-Reitoria de Extensão e a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Sergipe, em cumprimento à Resolução N° 11/2018/CONSU e à Resolução nº 04/2018/CONSU, tornam pública as inscrições para a seleção de Planos de Trabalho do Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional – PRODAP, para realização de cursos e eventos, com participação de alunos de graduação na função de facilitador.

1. DAS FASES

1.1 O presente Edital constitui-se de 04 (quatro) fases:

Fase 01: Submissão de propostas de cursos e eventos à PROEX para concorrer à bolsa PRODAP/PROEST;

Fase 02: Demonstração de interesse e seleção de discentes pelo Coordenador da proposta;

Fase 03: Avaliação socioeconômica e acadêmica pela PROEST;

Fase 04: Cadastro das propostas aprovadas no SIGAA no módulo extensão em Edital específico.

2. DO OBJETIVO

2.1 O Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP), vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST), tem por finalidade estimular a participação de estudantes de cursos de graduação presencial em atividades que propiciem o

desenvolvimento de habilidades voltadas para a complementação da formação profissional, através da concessão de bolsas ou da atuação como voluntário.

2.2 O PRODAP terá por base a execução de planos de trabalho propostos a PROEX, voltados prioritariamente para atividade de formação profissional dos alunos e vinculados à organização e desenvolvimento de CURSOS E EVENTOS.

2.3 Atendendo a este objeto específico, este Edital oferta a possibilidade de vivências acadêmicas, em várias áreas de atuação, compatíveis com os Projetos Político-Pedagógicos de Cursos.

3. DA SUBMISSÃO E AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO (FASE 01)

3.1 Os planos de trabalho correspondem a propostas para realização de cursos e eventos. Deverão ser elaborados conforme modelo no Anexo I deste edital e submetidos para análise da comissão técnica da Pró-reitoria de Extensão.

3.2 Deverá constar no Plano de Trabalho a quantidade de bolsas pleiteadas, o(s) curso(s) de cada vaga, o número de alunos voluntários, bem como os critérios específicos de seleção dos alunos relacionados às atividades que os mesmos desenvolverão.

3.3 O número de alunos bolsistas por Plano de Trabalho foi estabelecido de acordo com a relevância e alcance institucional deste edital e conforme disponibilidade de bolsas acordadas entre as Pró-Reitorias de Extensão e Assuntos Estudantis.

3.4 Cada Plano de Trabalho poderá conter alunos voluntários, **desde que não ultrapasse o limite de cinco alunos voluntários por plano.**

3.5 Os Planos de Trabalho poderão ter duração máxima de três meses, podendo ser prorrogados por igual período ao plano inicial.

3.6 O plano de trabalho deverá ser encaminhado à PROEX por memorando do departamento de vínculo do proponente, ratificando a submissão da proposta.

3.7 Os planos de Trabalho, conforme itens descritos acima, serão analisados entre os membros da Comissão Técnica da PROEX, de acordo com os critérios constantes no Anexo II em coerência entre as atividades previstas no Plano de Trabalho e o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias à formação acadêmica e profissional dos alunos.

3.8 Após análise do mérito, o consolidado destes planos, será encaminhado por memorando para a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis para avaliação por meio dos membros da Comissão de avaliação do PRODAP. Serão desconsiderados os planos enviados por outros meios que não o descrito neste edital e os que não seguirem o modelo constante.

3.9 Os planos de trabalho aprovados serão divulgados na página pública da PROEX (www.proex.ufs.br), para a inscrição de seleção de alunos na fase 02.

4. DA SELEÇÃO DE DISCENTES PARA OS PLANOS DE TRABALHO (FASE 02)

4.1 Os setores contemplados com bolsas do PRODAP deverão abrir inscrição para seleção no prazo estipulado no cronograma deste Edital.

4.2 Os alunos que concorrerem a vagas de bolsista deverão atender aos requisitos definidos na Resolução 04/2018/CONSU.

4.3 Para concorrência em vagas prioritárias, é obrigatória a adesão dos discentes ao cadastro único de bolsas por meio do SIGAA, cuja documentação consta no sítio: http://proest.ufs.br/uploads/page_attach/path/4444/Documentos_Cadstro_nico.pdf. O não cadastramento com informações corretas e documentação exigida anexada no sistema para conferência, implicará na participação do discente na condição de não prioritário, caso não tenha sido admitido na instituição em vaga específica para escola pública.

4.3 Para recebimento das bolsas a que se referem este Edital, o estudante deverá atender aos seguintes requisitos:

4.3.1 Estar regularmente matriculado e cursando o total de créditos do respectivo semestre letivo, conforme projeto didático-pedagógico do seu curso, com previsão de conclusão em até dois semestres além do tempo mínimo estabelecido no projeto pedagógico do curso;

4.3.2 Não possuir vínculo empregatício e não receber nenhum outro tipo de bolsa de instituição pública, à exceção da Bolsa Permanência do MEC;

4.3.3 Não possuir outra atividade que exija carga horária mínima para suas atividades, à exceção daquelas vinculadas explicitamente ao projeto pedagógico de curso;

4.3.4 Não ter outra bolsa de qualquer natureza, interna ou externa a UFS;

4.3.5 Não ter concluído curso de graduação;

4.3.6 Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica ou ter seu ingresso na UFS pelas vagas de escola pública, para admissão no programa na condição de “prioritário”;

4.3.7 Assinar, no prazo estipulado neste edital, Termo de Compromisso (Anexo III), emitido pela PROEST;

4.3.8 Estar adimplente junto à PROEST ou a qualquer outro órgão público quanto à devolução de recursos públicos indevidamente recebidos;

4.3.9 Será permitida participação de alunos que foram bolsistas PRODAP em processo seletivo de plano de trabalho diverso do executado anteriormente.

4.4 Os alunos deverão ser comunicados pelo setor no ato da inscrição do local e hora da seleção.

4.5 Ficará a cargo do Coordenador da proposta aprovada os critérios de seleção dos discentes.

4.6 Os alunos selecionados e que ficarem na condição de excedentes, terão prioridade quando houver necessidade de substituição de bolsistas remunerados naquele plano de trabalho específico e para o qual esteja como excedente, observando-se o disposto na Resolução 04/2018/CONSU.

5. AVALIAÇÃO SOCIOECONOMICA E ACADÊMICA (FASE 03)

5.1 Os setores encaminharão à PROEX resultado da seleção de discentes por meio de memorando eletrônico para proceder com a avaliação Socioeconômica, conforme ANEXO IV no formato .DOC, .DOCX.

A PROEX direcionará os resultados a CODAE/PROEST para proceder com a avaliação acadêmica e socioeconômica.

6. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO SOCIOECONOMICA E ACADÊMICA E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO (FASE 03)

6.1 O resultado final da avaliação da PROEST será divulgado no portal público da PROEST, em www.proest.ufs.br.

6.2 Após o prazo recursal os alunos serão convocados a se dirigir à secretaria da PROEX assinar o termo de compromisso e obter a declaração de encaminhamento para o início das atividades nos setores contemplados. O não comparecimento até o dia estipulado neste Edital implicará em substituição do bolsista.

7. DO CADASTRO DO CURSO/EVENTO APROVADO NO SIGAA (MÓDULO EXTENSÃO - FASE 04)

7.1 O Coordenador da ação aprovada deverá cadastrar a ação aprovada no módulo de extensão no SIGAA, de acordo com as regras e modo de submissão abaixo.

7.1.1 Para o cadastro de membro de equipe não haverá limite de participantes quanto ao número, além do coordenador da proposta, mas é importante a coerência entre a carga horária do curso, número de membros com definição de carga horária e número de vagas ofertadas.

7.1.2 Para **Eventos de Extensão**, os discentes de graduação aprovados deverão ser cadastrados na **Função de Membro** da Comissão Organizadora (Bolsista ou Voluntário) com as seguintes atribuições:

- O discente deve atuar nas etapas do planejamento, elaboração, realização e relatório final;
- Sua atuação está vinculada e supervisionada pelo coordenador da proposta;

- O discente não terá atribuições que impliquem em responsabilidades referentes à condução do evento;

7.1.3 Para Cursos de Extensão, os discentes de graduação aprovados deverão ser cadastrados na Função de membro da Comissão Organizadora (Bolsista ou Voluntário) com as seguintes atribuições:

- O discente deve atuar nas etapas do planejamento, produção de material didático, no acompanhamento das aulas e atividades propostas no curso e no relatório final;
- A atuação do discente está vinculada ao coordenador da proposta. Não é permitido o desenvolvimento de atividades sem a presença do coordenador ou do seu representante (docente ou técnico com nível superior)
- O discente não tem competência para atuar junto aos inscritos nas avaliações, decisões e intercorrências durante a realização do curso. Apenas pode atuar como interlocutor.

7.1.4 Os discentes de pós graduação ou membros externos podem atuar como: Palestrante, Colaborador, Coordenador Adjunto, Supervisão, Debatedor, Auxiliar Técnico.

7.2 As submissões das propostas deverão ser feitas exclusivamente em formulário do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (www.sigaa.ufs.br), no menu “Portal Docente > Extensão > Ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta>Curso ou Evento”, utilizando, preferencialmente, os navegadores Firefox ou Chrome;

- Indicar no item “NATUREZA DO FINANCIAMENTO”, a opção financiamento interno, selecionando, em seguida, a opção “EDITAL PROEX – PIAEX Nº 16/2019 – CURSOS E EVENTOS e indicar o número de bolsas aprovadas;
- Ao término do preenchimento dos demais dados solicitados, **SUBMETER A PROPOSTA PARA APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO ou setor de vínculo do COORDENADOR E DOS MEMBROS DE EQUIPE;**
- Após a submissão o STATUS da ação passará para AGUARDANDO APROVAÇÃO DEPARTAMENTAL;

* Os membros da equipe terão até o prazo final de execução da ação para validação de sua participação pela chefia imediata, condição para certificação.

7.3 As propostas deverão ser homologadas pelo Departamento dentro do prazo fixado neste Edital. Após homologação o status da ação no SIGAA passará para “ SUBMETIDA”.

7.4 Após aprovada, a ação deverá ser colocada pelo Coordenador em execução no SIGAA, por meio do seguinte caminho:

PORTAL DOCENTE>EXTENSÃO>AÇÕES DE EXTENSÃO>LISTAR MINHAS AÇÕES>EXECUTAR AÇÃO

7.5 Para abertura de inscrições online, após colocar a ação em execução, o Coordenador da ação deverá no SIGAA:

PORTAL DOCENTE>EXTENSÃO>AÇÕES DE EXTENSÃO>INSCRIÇÕES ONLINE>ABRIR/ALTERAR INSCRIÇÕES ONLINE

*Em caso da não abertura de inscrições ou de outros participantes não inscritos online na ação, o Coordenador poderá fazer as inclusões posteriormente em Gerenciar participantes no módulo extensão no SIGAA.

7.6 Para submissão de trabalho e certificação:

- Quando o Coordenador da ação desejar certificar apresentações de trabalho em seu evento, deverá seguir os passos descritos no ANEXO V. Caberá ao Coordenador da ação definir o cronograma para avaliação de trabalhos submetidos que serão apresentados no evento.
- Após o Coordenador da ação abrir prazo para submissão de trabalhos, o proponente do trabalho a ser apresentado deverá no SIGAA:

ACESSAR O PORTAL PUBLICO SIGAA (www.sigaa.ufs.br)> EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE TRABALHO > SELECIONAR O EVENTO DESEJADO > EFETIVAR SUBMISSÃO.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 FASE 01

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA
Inscrições dos Planos de Trabalho à PROEX.	Departamentos encaminharão à Pró-reitoria de Extensão os planos de trabalho por meio de memorando Eletrônico	Coordenador proponente da ação de curso/evento Chefe Departamental	20/12/2019 a 31/01/2020
Avaliação dos Planos de Trabalho.	Distribuição dos planos de trabalho para emissão de parecer entre os membros da Comissão Técnica da PROEX.	PROEX	Até 04/02/2020
Divulgação do resultado preliminar.	www.proex.ufs.br	PROEX	05/02/2020

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA
Recurso do resultado preliminar	Deverá ser enviado e-mail com pedido do parecer da Comissão avaliadora e reconsideração para caex.proexufs@gmail.com	Coordenador proponente	06/02/2020
Análise dos recursos	Avaliação da Comissão PROEX	PROEX	Até 07/02/2020
Divulgação final dos Planos de Trabalho selecionados.	Será divulgado em www.proex.ufs.br as propostas contempladas.	PROEX	10/02/2020

8.2 FASE 02 E 03

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA
Inscrição dos discentes nos setores dos planos aprovados e adesão ao cadastro único pelos discentes no SIGAA.	Os estudantes interessados deverão realizar os seguintes passos: 1. No sigaa: 1.1 atualizar os dados no portal do discente (renda familiar mensal, despesa familiar mensal e quantidade de membros do grupo familiar, além de inserir os dados bancários); 1.2 aderir ao cadastro único no www.sigaa.ufs.br , mediante o preenchimento pelo candidato de questionário socioeconômico, anexando os documentos (preferencialmente arquivos nos formatos .jpeg, .png, .doc, .docx, .odt, .pdf, .zip, .rar) solicitados no anexo VI deste edital.	Alunos	11/02 a 18/02

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA
	<p>-não serão consideradas as alterações realizadas no portal do discente após o término do prazo do período de inscrições. O estudante poderá verificar os documentos anexados antes de finalizar o período de inscrição.</p> <p>2. Na unidade em que está pleiteando a bolsa:</p> <p>2.1. Preencher a ficha de inscrição (anexo VII) e entregar na unidade ou por e-mail dentro do prazo estipulado.</p> <p>2.2. Entregar cópia do histórico e horário atualizado.</p>		
<p>Validação e seleção dos discentes nos setores dos planos aprovados, conforme critérios estabelecidos no plano de trabalho submetido.</p>	<p>Os alunos serão comunicados pelo setor no ato da inscrição do local e hora da seleção.</p>	<p>Chefe do setor proponente.</p>	<p>19/02 à 21/02</p>
<p>Divulgação do resultado desta etapa da seleção dos discentes.</p>	<p>O setor divulgará o resultado desta etapa.</p>	<p>Chefe do setor proponente.</p>	<p>26/02</p>
<p>Prazo para ingresso com recurso.</p>	<p>Os discentes poderão solicitar revisão de sua avaliação no setor responsável pela proposta.</p>	<p>Alunos</p>	<p>27/02</p>
<p>Resultado após recurso desta etapa</p>		<p>Chefe do setor proponente.</p>	<p>28/02</p>

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA
Encaminhamento do resultado dos alunos aprovados na seleção por ordem de classificação.	Os setores encaminharão à PROEX resultado desta etapa por meio de memorando eletrônico para proceder com a avaliação Socioeconômica. Os setores encaminharão à PROEX resultado desta etapa no formato .DOC, .DOCX	Chefe do setor proponente.	02/03
Avaliação Acadêmica e Análise Socioeconômica	Consiste na análise das informações socioeconômicas e acadêmicas dos discentes que aderirem ao cadastro único de bolsistas da UFS.	Equipe Técnica PROEST	03/03 a 17/03
Resultado parcial	Será divulgada, em www.proest.ufs.br , lista dos contemplados e abertura do período recursal.	CODAE/PROEST	18/03
Período recursal exclusivo da Análise Socioeconômica e Avaliação Acadêmica.	Os alunos deverão entregar na secretaria da PROEST o recurso.	Alunos	19/03
Reunião da Comissão Permanente de Acompanhamento do PRODAP	Homologação do resultado final após recursos impetrados	Comissão Permanente de Acompanhamento do PRODAP	20/03
Resultado final	Divulgação do resultado final em www.proes.ufs.br e abertura do prazo para assinatura do Termo de Compromisso (Anexo) do bolsista.	CODAE/PROEST	23/03
Assinatura dos termos	- Os alunos irão à secretaria da PROEX assinar o termo de compromisso e obter a declaração de encaminhamento para início das atividades nos setores	Alunos	ASSINATURA DOS TERMOS NA

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA
de compromisso e início das atividades.	contemplados. - O não comparecimento até o dia <u>31/03/2020</u> implicará em substituição do bolsista.		24/03 a 30/04

8.3 FASE 04

Cadastro da ação no SIGAA	Coordenador da proposta aprovada cadastra a ação no módulo extensão	Coordenador do Curso/Evento	01/05 a 08/05
Aprovação Departamental	Departamento aprova a ação no módulo extensão	Departamento responsável	Até 10/05/2020
Início das atividades	-	-	De 01/05/2020 a 01/08/2020

9. DAS OBRIGAÇÕES DOS COORDENADORES DOS PLANOS

9.1 Ao coordenador do Plano de Trabalho compete:

9.1.1 elaborar e propor o Plano de Trabalho, nos termos da Resolução 11/2018 e os presentes neste edital;

9.1.2 orientar e acompanhar o desempenho dos alunos no exercício das atividades previstas no Plano;

9.1.3 zelar pelo cumprimento das condições previstas neste edital;

9.1.4 prestar informações ao Coordenador do PRODAP sobre descumprimento das atividades por parte de bolsistas remunerados ou voluntários;

9.1.5 registrar, mensalmente, o desempenho e a frequência dos alunos em formulário eletrônico disponível no SIPAC;

9.1.6 em caso de substituição de aluno bolsista ou voluntário, informar, em tempo hábil, para o Coordenador do PRODAP, dados do aluno e a justificativa do desligamento e

9.1.7 tomar os cuidados necessários e buscar as providências junto aos setores competentes, para garantir condições de salubridade, conforto e bem-estar físico e mental dos alunos envolvidos no Plano de Trabalho.

10. DAS OBRIGAÇÕES DOS ALUNOS

10.1 Aos alunos vinculados ao PRODAP, caberão as seguintes obrigações:

10.1.1 preencher, no formulário próprio de avaliação, as informações relativas à sua participação nas atividades desenvolvidas no Plano de Trabalho;

10.1.2 desenvolver de forma plena as ações previstas no Plano de Trabalho, visando à ampliação de suas habilidades e desenvolvimento de conhecimentos cognitivos relacionados com sua formação acadêmica;

10.1.3 contribuir para o aprimoramento do Plano de Trabalho, apresentando sugestões durante execução para o coordenador;

10.1.4 zelar pelo cumprimento do Programa, comunicando à Coordenação do Programa a ocorrência de fatores prejudiciais à plena execução do Plano de trabalho ou ao seu rendimento acadêmico;

10.1.5 devolver à Instituição provedora os valores monetários recebidos indevidamente;

10.1.6 não divulgar, sem autorização, informações a que teve acesso durante o exercício de suas atividades;

10.1.7 responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades;

10.1.8 assinar Termo de Compromisso, em se tratando de bolsistas remunerados, quanto a não haver acúmulo de bolsa, ou de possuir vínculo empregatício;

10.1.9 assinar contrato, ou Termo de Compromisso, relativo à execução do plano de trabalho junto ao Coordenador do PRODAP;

10.1.10 encaminhar à coordenação do curso, no qual está matriculado, solicitação de aproveitamento de créditos complementares referentes ao período de execução do plano de trabalho e

10.1.11 comunicar, em tempo hábil ao coordenador, através de Termo de Desligamento a desistência em relação à execução do Plano de Trabalho.

10.2 Será reservado o percentual de 5% do total de bolsas para alunos enquadrados como pessoas com deficiência.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A PROEX/PROEST poderá realizar a verificação da veracidade das informações prestadas a qualquer momento, durante a vigência deste edital, com possibilidade de revisão do status do bolsa concedida.

11.2 A critério da PROEX/PROEST, poderão ser solicitados outros documentos ou informações, bem como convocação dos alunos para entrevista com a equipe técnica social e acadêmica.

11.3 As informações prestadas no questionário socioeconômico, bem como a veracidade/autenticidade da documentação comprobatória requerida neste certame, são de inteira responsabilidade do estudante e ficarão sujeitas ao Art. 299 do Código Penal brasileiro, Decreto-Lei 2848/40.

11.4 O valor mensal individual será de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais).

11.5 A carga horária do bolsista PRODAP será a mesma estabelecida para os discentes da graduação que são bolsistas das agências oficiais de fomento à pesquisa, respeitando o projeto político pedagógico do curso.

11.6 A recepção de bolsas não constitui cargo ou emprego, nem representa vínculo empregatício de qualquer natureza com a Universidade Federal de Sergipe, sendo vetados descontos vinculados à frequência do aluno.

11.7 O repasse financeiro dar-se-á através de depósito bancário exclusivamente em conta corrente pessoal do estudante, de qualquer banco, que deverá ser informada no SIGAA, também no ato da assinatura do Termo de Compromisso junto à PROEST.

11.8 A apresentação de dados bancários de terceiros ou com irregularidades (conta inativa, conta encerrada), implicará na suspensão do pagamento do auxílio até a efetiva correção dos dados bancários por parte dos estudantes, ficando o pagamento para o mês subsequente, cumulativamente ao pagamento do auxílio do mês vigente e dependente da disponibilidade de recursos. Caso não seja sanado problema com os dados bancários no prazo máximo de 2 meses, o discente terá a bolsa cancelada.

11.9 Este edital **tem vigência de 03 meses, prorrogável por até igual período**, e os auxílios serão pagos mensalmente durante o período previsto neste edital e no plano de ação aprovado pela Comissão Permanente de Acompanhamento do PRODAP.

11.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Acompanhamento do PRODAP.



Prof. Dr. Mario Adriano dos Santos
Pró-reitor de Assuntos Estudantis

Profa. Dra. Alaíde Hermínia de Aguiar Oliveira
Pró-reitora de Extensão e Assuntos Comunitários

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO – PRODAP

INFORMAÇÕES GERAIS
TÍTULO:
UNIDADE À QUAL O PLANO ESTÁ VINCULADO:
E-MAIL DA UNIDADE:
TELEFONE DA UNIDADE:
COORDENADOR DO PLANO DE TRABALHO:
E-MAIL DO COORDENADOR DO PLANO:
VAGA PARA VOLUNTÁRIO? () SIM () NÃO
CURSO(S) AO(S) QUAL(IS) O ALUNO DEVERÁ ESTAR VINCULADO PARA CONCORRER À VAGA: <u>QBS:</u> Devem estar de acordo com as atividades que serão desenvolvidas pelos mesmos.
PRAZO DE EXECUÇÃO DO PLANO (MESES):
DESENVOLVIMENTO DO PLANO
JUSTIFICATIVA PARA INSERÇÃO DO ALUNO NO DESENVOLVIMENTO DESTE PLANO:
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS ALUNOS:
CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO PROCESSO DE SELEÇÃO DO ALUNO PELA UNIDADE: <u>Prova e/ou Entrevista</u> De acordo com a Resolução 04/2018/CONSU <u>não é possível a utilização uso de Média Geral ou Histórico Escolar</u> do aluno como condição para concorrer à bolsa do Programa de Apoio à Permanência na UFS.

Observação: Não excluir o número do edital.

ANEXO II

Atenção:

*Se a proposta for voltada para a realização de cursos e eventos não deve ser caracterizada como PROJETO.

*O avaliador deverá marcar apenas uma opção para cada questão.

*A nota final é a soma dos valores atribuídos dividido por 4 (quatro).

1-DESCRIÇÃO DA PROPOSTA AO EDITAL

(10) A proposta apresenta ações ou etapas planejadas para o alcance dos seus objetivos

(5) A proposta apresenta as ações mas não apresenta os objetivos de forma clara e específica,

(5) A proposta apresenta os objetivos mas não descreve as ações previstas,

(0) O projeto apresenta objetivos e metodologia próprias de cursos e eventos

(0) O projeto apresenta objetivos e metodologia próprias de uma investigação científica

2- DA POPULAÇÃO ALVO

(10) A proposta define o local de realização, classifica a população alvo e estima o seu quantitativo.

(5) A proposta não define de forma específica o local de realização, mas faz a estimativa do quantitativo e classifica a população alvo.

(5) A proposta define de forma específica o local de realização, mas não classifica nem dá a estimativa do quantitativo da população alvo.

(0) A proposta não define de forma específica o local de realização, não classifica nem faz a estimativa do quantitativo da população alvo.

3. DO PLANO DE TRABALHO

(10) A proposta foi cadastrada com número de vagas para participação de alunos em plano (s) de trabalho (s), compatível com as ações propostas.

(5) A proposta foi cadastrada com reduzido número de vagas para participação de alunos em plano (s) de trabalho (s), compatível com as ações propostas.

(5) A proposta foi cadastrada com número de membros de equipe maior que número de vagas para participação de alunos em plano (s) de trabalho (s), compatível com as ações propostas.

4-AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA PROPOSTA

(10) A proposta trata de ações de EXTENSÃO desenvolvidas a partir de demandas advindas da sociedade.

(5) A proposta trata de ações de EXTENSÃO decorrentes de um trabalho de pesquisa.

(5) A proposta trata de ações de EXTENSÃO associada a um trabalho de conclusão de Curso de graduação ou de disciplinas do curso.

(0) A proposta não trata de ações de EXTENSÃO.

4-GRAU DE EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

(10) A proposta define as ações ou etapas e o cronograma detalhado de realização.

(5) A proposta define as ações ou etapas, mas o cronograma é inespecífico.

(0) A proposta não define de forma específica as ações ou etapas e o cronograma é inespecífico.

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

PERÍODO DA BOLSA: ___/___/____ A ___/___/____

Pelo presente Termo de Compromisso, a Universidade Federal de Sergipe, através da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis vincula o(a) discente: _____, matriculado no curso _____, Campus _____, matrícula _____, data de nascimento ___/___/____ e CPF _____ ao Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional - PRODAP no período acima especificado, para desenvolver, como _____ (bolsista/voluntário), o plano de Trabalho intitulado: _____, vinculado à Unidade: _____, sob a coordenação de: _____, atendendo às seguintes condições:

1. O discente declara não possuir vínculo empregatício e não receber nenhum outro tipo de bolsa de instituição pública, no caso de bolsista remunerado.
2. Tanto o (a) discente voluntário (a) quanto bolsista deve enquadrar-se em todos os requisitos estabelecidos no Edital da unidade proponente através do qual foi selecionado.
3. O (a) discente se compromete a:
 - a) Cumprir com a mesma carga horária estabelecida para os discentes da graduação que são bolsistas das agências oficiais de fomento à pesquisa;
 - b) Desenvolver de forma plena as ações previstas no Plano de Trabalho, visando à ampliação de suas habilidades e desenvolvimento de conhecimentos cognitivos relacionados com sua formação acadêmica;
 - c) Contribuir para o aprimoramento do Plano de Trabalho, apresentando sugestões para o coordenador;
 - d) Zelar pelo cumprimento do Programa, comunicando à PROEST a ocorrência de fatores prejudiciais à plena execução do Plano de Trabalho ou ao seu rendimento acadêmico;
 - e) Devolver à Instituição provedora os valores monetários recebidos indevidamente;
 - f) Não divulgar, sem autorização, informações a que teve acesso durante o exercício de suas atividades;
 - g) Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades;
 - h) Encaminhar à coordenação do curso, no qual está matriculado, solicitação de aproveitamento de créditos complementares referentes ao período de execução do plano de trabalho;
 - i) Comunicar ao coordenador a desistência em relação à execução do Plano de Trabalho em tempo hábil e por escrito.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, ___ de _____ de 20____.

Bolsista

Coordenador PRODAP

Coordenador do Plano

ANEXO IV

MODELO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA UNIDADE

UNIDADE:			
COORDENADOR:			
PLANO DE TRABALHO:			
CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	MATRÍCULA	OBSERVAÇÕES
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, ___ de _____ de 20__ .

ASSINATURA DO COORDENADOR DO PLANO

ANEXO V

A partir de agora, a opção de submissão de trabalhos em eventos está habilitada no SIGAA. Abaixo apresentamos uma visão geral para melhor entendimento das instruções que seguirão

- Para receber submissão de trabalhos, seu evento deve estar **em execução**
- O gerenciamento das submissões de trabalho no Sigaa se inicia pela abertura do período de submissão. Este período deve ser anterior ao período de seu evento
- Depois disso, seguiremos para o cadastro de avaliadores
- Só então faremos a distribuição dos trabalhos submetidos
- Posteriormente os avaliadores podem ter acesso ao material
- Depois de avaliados os trabalhos, o coordenador do evento deve informar no sistema se os autores dos trabalhos de fato compareceram ao evento. Só com tal confirmação os certificados estarão disponíveis.

Na página seguinte iniciamos as instruções.

1. Faça seu login no SIGAA;
2. Acesse a opção EXTENSÃO;
3. Na aba EVENTOS clique em Submissão de Trabalhos> Abrir Período de Submissão



4. Na próxima tela, clicar no botão verde ao lado do nome do evento escolhido. Veja tela abaixo:



5. Na tela seguinte, clique na opção “Abrir período de submissão”, conforme indicado a seguir:

EXTENSÃO > LISTA PERÍODOS DE SUBMISSÕES DO EVENTO

Caro (s) Usuário (s),
Abaixo estão listados os períodos de submissão de trabalhos para o evento selecionado. Por meio dessa operação é possível criar, alterar e suspender os períodos de submissão relacionados a este evento.

IMPORTANTE: É possível abrir mais de um período de submissão, desde que os períodos não sejam conflitantes.

[Abrir Período de Submissão](#) [Alterar](#) [Remover](#)

PERÍODO(S) DE SUBMISSÃO (0)

EVENTO SELECIONADO
 Tipo do Evento: EVENTO
 Título: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO
 Período do Evento: 23/09/2019 a 28/09/2019 (Evento Ativo)

Início das Submissões	Término das Submissões	Início das Avaliações	Término das Avaliações	Resultados Disponível	Quantidade
Não Existem Períodos de Submissões de Trabalhos para o Evento					

<< Voltar Cancelar

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UPS | Telefonista/UPS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -r1166-50a81452a

6. Na próxima tela, preencher o formulário levando em consideração as instruções na parte superior da página e destacado em vermelho. Após preenchimento, clicar no botão “Cadastrar”, no final do formulário:

EXTENSÃO > PERÍODO DE SUBMISSÃO DE TRABALHOS

Caro (a) Usuário (a), este formulário permite abrir/editar um período de submissão de trabalho.

Existem 6 configurações para um período de submissão de trabalho:

- **Datas para Submissão:** Configure as datas nas quais ocorrerem os eventos da submissão dos trabalhos.
- **Sessão Temática/GTT/Tema Livre:** Configure as sessões temáticas dos trabalhos submetidos.
- **Participantes do Trabalho:** Configure as informações sobre os participantes do trabalho.
- **Critérios de Avaliação dos Trabalhos:** Configure os critérios que os avaliadores deverão usar para avaliar os trabalhos submetidos.
- **Premiação:** Informe se haverá premiação dos trabalhos.
- **Cessão de direitos autorais:** Informe se deverá ser exibido uma mensagem relacionada a direitos autorais.

PERÍODO DE SUBMISSÃO DE TRABALHOS

EVENTO SELECIONADO
 Tipo do Evento: EVENTO
 Título: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO
 Período do Evento: 23/09/2019 a 28/09/2019 (Evento Ativo)

DATAS PARA SUBMISSÃO

Submissões de Trabalhos: até

Período de Avaliação: até **Atenção: É aconselhado realizar a distribuição e começar as avaliações apenas depois que o período de submissões tenha terminado.**

Visualização dos Resultados das Avaliações:

Questionário para Submissão: -- SELECIONE --

Existe Submissão da Versão Final: Sim Não

SESSÃO TEMÁTICA/GTT/TEMA LIVRE:

Cadastrar Nova Sessão Temática

Sessões Temáticas Cadastradas: -- SELECIONE --

PARTICIPANTES DO TRABALHO

Número Máximo de Participantes Por Submissão: 0 (Deixar com o valor 0 (zero) se não existir limite.)

Vínculos dos Participantes: -- SELECIONE --

Atente para as instruções

IMPORTANTE: O Sigaa, no momento, está disponibilizando apenas o certificado com a opção “Autor” para “Tipo de avaliação”. Por isso, desconsidere as demais opções até que o sistema seja regularizado.

7. Após o preenchimento, você deve cadastrar o(s) avaliador(es). Na aba Eventos, clique em “Avaliadores de Submissão > Cadastrar Avaliador”. Na opção “Avaliador Externo:”, deixe marcado “Não” e siga preenchendo o restante do formulário abaixo. Por fim, clique em “Cadastrar”:

EXTENSÃO > AVALIADORES DE SUBMISSÕES DE AÇÕES DE EXTENSÃO

CADASTRAR AVALIADOR(A)

Avaliador Externo: Sim Não

Nome:

Período: a

Sessões Temáticas: -- SELECIONE --

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UPS | Telefonista/UPS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -r1166-50a81452a

8. Depois disso, volte para a aba EVENTOS e clique em Distribuições de Submissão > Realizar

Distribuição Manual:



9. Na próxima tela, buscar o evento desejado. Após isso, clicar no botão verde, correspondente ao evento escolhido, conforme indicado na imagem abaixo:



10. No passo seguinte seguinte, escolher a opção Tipo de Distribuição: “Por submissão”



11. Depois faça a busca com a opção Sessão Temática escolhida:



12. Após visualizar o resultado da busca, clique no botão verde ao lado do evento desejado:



13. Na próxima tela clique no botão “Adicionar avaliador”



14. Preencha o nome do avaliador previamente cadastrado no passo 7. Deixe a opção “Não”, no item “Avaliador Externo:” marcada. Após o resultado da busca, clique no botão verde ao lado do nome do Avaliador:



15. Volte novamente para a aba EVENTOS. Agora vamos para a parte de “Avaliação de Submissões”.
Clique em Avaliação de Submissões > “Avaliar trabalhos”:



16. Preencha os itens de filtro para a busca da tela abaixo e localize suas avaliações pendentes:



17. Preencha o formulário de avaliação abaixo:

EXTENSÃO > AVALIAÇÃO DO TRABALHO

Caro Avaliador,
Abaixo são mostrados os dados do trabalho selecionado.
Dê o seu parecer sobre o trabalho com a devida fundamentação técnica. Seu parecer **não define** a participação do trabalho no evento. Ele ainda será avaliado pelo gestor do evento que se levará em conta a sua avaliação.
Observação: O resultado da sua avaliação pode ser visualizado pelos gestores do evento e pelos participantes do trabalho, porém para os participantes **não** será identificado quem realizou a avaliação.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

DADOS DO EVENTO
Evento: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO
Período do Evento: 23/09/2019 a 28/09/2019
Período de Submissão: 01/09/2019 a 03/09/2019 (Período de Submissão encerrado)
Período de Avaliação: 04/09/2019 a 04/09/2019
Publicação dos Resultados: 06/09/2019

DADOS GERAIS DA SUBMISSÃO
Número: 1
Título: Projeto teste
Status: SUBMETIDO
[Visualizar Dados Completos da Submissão](#)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
AVALIAÇÃO (Notas de 1 a 5): 1 (RUIM) ... 3 (REGULAR) ... 5 (ÓTIMO)

PARECER
Status:
Parecer:
(Caracteres Restantes: 5000/5000)

Extensão

18. O próximo passo é “Gerenciar Participantes da Submissão”. Na aba “Eventos” clique em Submissão de Trabalhos > Gerenciar Submissões.

MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Informações Ger... CPP CC... Administraç... Cadastr... Gerenciar Minhas Açõ... **Event...** Relatóri...

- Submissão de Trabalhos**
 - Abrir Período de Submissão
 - Gerenciar Submissões
- Distribuições de Submissão**
 - Realizar Distribuição Automática
 - Realizar Distribuição Manual
- Créters de Avaliação da Submissão de Trabalhos**
 - Cadastrar/Alterar
- Sessão Temática/GTT/Tema Livre**
 - Cadastrar/Alterar
- Avaliação de Submissões**
 - Avaliar Trabalhos
 - Realizar Avaliações Finais
- Avaliadores de Submissão**
 - Cadastrar Avaliador
 - Listar/Alterar Avaliador
- Questionários**
 - Cadastrar/Alterar



19. Selecione o evento desejado na busca, preenchendo os filtros de busca. Na sequência, clique no botão “Buscar”. Selecione o evento desejado clicando no botão verde “Selecionar Evento”, conforme imagem abaixo:

EXTENSÃO > SELECIONAR EVENTO

Selecione o evento cujas submissões se deseja gerenciar.

FILTROS DA BUSCA
Título do Evento:
Data de Início do Evento: Data Final do Evento:

Selecionar Evento
EVENTOS (1)

EVENTOS ENCONTRADOS		
Título	Início do Evento	Fim do Evento
EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO	23/09/2019	28/09/2019

Extensão



20. Na próxima tela preencha novamente os filtros de busca:

EXTENSÃO > GERENCIAR SUBMISSÕES

Selecione a submissão desejada para o evento escolhido

FILTROS DA BUSCA

Evento: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO

Número:

Título:

Sessão Temática/GTT/Tema Livre: -- SELECIONE UMA SESSÃO TEMÁTICA --

Status: -- SELECIONE UMA SESSÃO TEMÁTICA --

Data: a

Buscar Cancelar

21. Após a busca, clique na caixa de escolha indicada pela seta azul na imagem e logo depois em “Gerenciar todos os participantes”:

EXTENSÃO > GERENCIAR SUBMISSÕES

Selecione a submissão desejada para o evento escolhido

FILTROS DA BUSCA

Evento: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO

Número:

Título:

Sessão Temática/GTT/Tema Livre: -- SELECIONE UMA SESSÃO TEMÁTICA --

Status: -- SELECIONE UMA SESSÃO TEMÁTICA --

Data: a

Buscar Cancelar

Realizar Nova Submissão Enviar Mensagem aos Participantes
Visualizar Submissão Imprimir Alterar

SUBMISSÕES DE TRABALHOS ENCONTRADAS (1)

Número	Título	Status
1	Evento teste	SUBMETIDO

Gerenciar Todos os Participantes Exportar Versões Finais dos Arquivos Submetidos

Extensão

22. No próximo passo, marque “Sim” para a opção “Apresentou trabalho”, caso o proponente o tenha feito, e marque novamente a caixinha conforme indicado com a setinha azul. Depois clique no botão “Salvar Selecionados”. Perceba que a opção de certificado fica visível após este passo:

EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES DA SUBMISSÃO

Caro Usuário,
Essa operação permite gerenciar os participantes de uma submissão.

GERENCIAR PARTICIPANTES

EVENTO SELECIONADO

Tipo do Evento: EVENTO
Título: EVENTO TESTE COM SUBMISSÃO DE TRABALHO
Período do Evento: 23/09/2019 a 28/09/2019 (Evento Ativo)

Visualizar Informações de Contato Certificado

PARTICIPANTES DA SUBMISSÃO

Participante	Tipo Participação	Apresentou Trabalho?
1 - Projeto teste		
1º RAYANE KLAY DE ALMEIDA SANTOS	AUTOR(A)	SIM
2º GUIDONALDO PINTO LIRIO JUNIOR	ORIENTADOR(A)	SIM
3º ROSA MARIA VIANA DE BRAGANCA GARCEZ	COAUTOR	SIM

Salvar Selecionados Gerar Lista de Presença Cancelar

Extensão

Estas instruções servem de base para o gerenciamento de submissão de trabalhos no SIGAA. Caso tenha dúvida, por gentileza, entre em contato através de nosso e-mail dice.proexufs@gmail.com ou por meio dos telefones 3194-7071 ou 6512.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Eu, _____,
portador do RG nº _____, Órgão Expedidor _____, e CPF nº _____,
candidato(a) ao Processo Seletivo para ingresso/recadastramento no programa de bolsas/auxílios
residente na(o)

_____ [endereço], declaro que a minha família é composta de _____ [quantidade]
pessoas das quais _____ [quantidade] recebem renda, conforme valores abaixo indicados.
Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que o fornecimento de
informações falsas incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica),
além de caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em
procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido
programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da portaria normativa nº 18, de 11 de
outubro de 2012, do Ministério da Educação).

Relação de Membros da Família – incluir o(a) próprio(a) candidato(a):

	Nome	Grau de parentesco	Idade	Estado civil	Exerce atividade remunerada	Valor da renda bruta
1					() Sim () Não	
2					() Sim () Não	
3					() Sim () Não	
4					() Sim () Não	
5					() Sim () Não	
6					() Sim () Não	
7					() Sim () Não	
8					() Sim () Não	

_____/_____, _____ de _____ de 20_____.
[Cidade] [UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO

(Específico para membro da família do candidato e/ou candidato maior de 18 anos)

Eu _____,
portador do RG n° _____, órgão expedidor _____, e CPF
n° _____, membro da família de _____,
candidato(a) ao Processo Seletivo para Ingresso no Programa de bolsa/auxílios
_____, declaro, para os devidos fins, que estou desempregado
desde o dia _____. Declaro ainda que não
recebo nenhuma remuneração, provendo meu sustento da seguinte forma: _
_____.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a declaração de informações falsas incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da portaria normativa n° 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

_____/_____, _____ de _____ de 20_____.
[Cidade] [UF] [dia] [mês]
[ano]

Assinatura

DECLARAÇÃO DE RENDA POR RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXILIO FINANCEIRO DE TERCEIROS

(Caso seja menor de idade, esta declaração deverá ser assinada por um de seus pais ou representantes)

Eu _____
_____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, candidato(a) ou membro da família do candidato(a) ao Processo Seletivo para Ingresso no Programa de bolsa/auxílios _____ declaro, para os devidos fins, que recebi a renda bruta mensal descrita abaixo referente à pensão alimentícia ou auxílio financeiro de terceiros.

Mês/Ano: Renda

- 1) _____ [mês]/20__ : Renda bruta recebida no mês R\$ _____;
- 2) _____ [mês]/20__ : Renda bruta recebida no mês R\$ _____;
- 3) _____ [mês]/20__ : Renda bruta recebida no mês R\$ _____;

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da portaria normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do ministério da Educação).

_____/_____, _____ de _____ de 20_____.
[Cidade] [UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

DECLARAÇÃO DE RENDA POR REDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS OU IMÓVEIS

Eu _____
_____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, candidato(a) ou membro da família do candidato(a) ao Processo Seletivo para Ingresso no Programa de bolsa/auxílios _____ declaro, para os devidos fins, que recebi a renda bruta mensal descrita abaixo referente à locação/ ao arrendamento de _____:

Mês/Ano: Renda

- 1) _____ [mês]/20__ : Renda bruta recebida no mês R\$ _____;
- 2) _____ [mês]/20__ : Renda bruta recebida no mês R\$ _____;
- 3) _____ [mês]/20__ : Renda bruta recebida no mês R\$ _____;

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da portaria normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do ministério da Educação).

_____/_____, _____ de _____ de 20_____.
[Cidade] [UF] [dia] [mês] [ano]

Assinatura

DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

Nós,

_____, _____,
[nome] *[nacionalidade]*

_____, _____ portador da Carteira de Identidade sob o nº _____,
[estado civil] *[profissão]* *[número]*

expedida pelo _____, inscrito(a) no CPF nº _____,
[órgão expedidor] *[número]*

e

_____, _____,
[nome] *[nacionalidade]*

_____, _____ portador da Carteira de Identidade sob o nº _____,
[estado civil] *[profissão]* *[número]*

expedida pelo _____, inscrito(a) no CPF nº _____,
[órgão expedidor] *[número]*

residentes no endereço: _____,
[endereço]

declaramos, sob penas da lei, que convivemos em regime de União Estável de natureza familiar, pública e duradoura

desde _____,
[data no formato dia, mês e ano]

com o objetivo de constituição da família nos termos dos artigos 1723 e seguintes do Código Civil.

Local e data (cidade, estado e data [dia, mês, ano])

1º declarante

2º declarante

TESTEMUNHAS (exceto membro da família)

Nome completo

CPF

Nome completo

CPF

DECLARAÇÃO DE AUTÔNOMO

(biscateiros, diaristas, vendedores ambulantes, pedreiros, manicure, marceneiros, costureiras e outros)

Eu, _____, RG
nº _____, CPF nº _____, residente na

_____ [endereço], _____ [cidade/estado],
declaro para os devidos fins, que exerço a atividade de
_____, recebendo o valor mensal de
aproximadamente R\$ _____.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que o fornecimento de informações falsas incorrerá em penalidades previstas no Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica).

Assinatura do declarante

TESTEMUNHAS (exceto membro da família)

Nome completo

Nome completo

RG

RG

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CARTEIRA DE TRABALHO

Eu, _____
_____, portador do RG n° _____, órgão
expedidor_____, e CPF _____ n°_____, candidato(a) ou
membro da família do candidato(a)

_____ ao Processo Seletivo para
Ingresso no Programa de bolsa/auxílios_____, declaro, para os devidos
fins, que não possuo Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a declaração de informações falsas incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente a seleção, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a perda da vaga no referido programa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 9º da portaria normativa n° 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

Assinatura do declarante

ANEXO VII

FICHA DE INSCRIÇÃO DO ALUNO

UNIDADE:	
COORDENADOR:	
TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO:	
NOME:	
RG:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	TELEFONE:
E-MAIL:	
Aluno com deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento ou Altas Habilidades/Superdotação?	() Sim () Não
Se sim, qual tipo?	
() Cegueira () Visão subnormal () Surdez () Deficiência auditiva () Deficiência física () Surdo Cegueira () Deficiência múltipla	() Deficiência intelectual () Autismo () Síndrome de Asperger () Síndrome de Rett () Transtorno Desintegrativo de Infância () Altas habilidades/Superdotação () Outros (especificar)

_[Cidade/UF]

[dia]

[mês]

[ano]

Assinatura