



Propex
Pró-Reitoria de
Pós-Graduação,
Pesquisa e Extensão

Unacet
Unidade Acadêmica
de Ciências, Engenharias
e Tecnologias

Unahce
Unidade Acadêmica
de Humanidades,
Ciências e Educação

Unasau
Unidade Acadêmica
de Ciências da Saúde

Unacsa
Unidade Acadêmica
de Ciências Sociais
Aplicadas

CARTILHA DE EXTENSÃO

Universidade do Extremo Sul Catarinense

CARTILHA DE EXTENSÃO

2016 ©Copyright UNESC – Universidade do Extremo Sul Catarinense
Av. Universitária, 1105 – Bairro Universitário – C.P. 3167 – 88806-000 – Criciúma – SC
Fone: +55 (48) 3431-2500 – Fax: +55 (48) 3431-2750

Reitor
Gildo Volpato

Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
Luciane Bisognin Ceretta

Pró-Reitora de Ensino de Graduação
Maria Aparecida da Silva Mello

Pró-Reitora de Administração e Finanças
Kátia Aurora Dalla Líbera Sorato

Conselho Editorial

Dimas de Oliveira Estevam (Presidente)	Nilzo Ivo Ladwig
Alex Sander da Silva	Oscar Rubem Klegues Montedo
Álvaro José Back	Reginaldo de Souza Vieira
Fabiane Ferraz	Ricardo Luiz de Bittencourt
Marco Antonio da Silva	Vidalcir Ortigara
Melissa Watanabe	Willians Cassiano Longen

Editora da UNESC

Editor Chefe:

Dimas de Oliveira Estevam

Revisão ortográfica e gramatical:

Guilherme Medeiros Honorato e Margareth Maria Kanarek

Projeto gráfico, diagramação e capa: **Sergio Honorato e Luiz Augusto Pereira**



PROPEX
Pró-Reitoria
de Pós-Graduação,
Pesquisa e Extensão



Universidade do Extremo Sul Catarinense
UNESC

Cartilha de Extensão

ORGANIZADORES

Luciane Bisognin Ceretta
Gisele Silveira Coelho Lopes
Reginaldo de Souza Vieira
Ana Lúcia Cardoso
Mágada Tessmann Schwalm
Milla Lúcia Ferreira Guimarães
Miquele Lazarin Pádula
Sheila Martignago Saleh

Criciúma, 2016

Carta ao Leitor

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da UNESC apresenta à comunidade acadêmica a Cartilha de Extensão Universitária. Este documento possui caráter informativo, contendo os elementos básicos necessários para a organização da extensão no âmbito da UNESC, legitimada pela Política de Extensão da Universidade.

A UNESC define a extensão como uma prática de cooperação interligada ao ensino e à pesquisa e interage com a comunidade, desenvolvida em conformidade com as leis federais, estatuto e regimento, resoluções, portarias e normas regulamentares.

Na universidade, a extensão é compreendida como o espaço em que se promove a articulação entre o saber fazer e a realidade socioeconômica, cultural e ambiental da região. A extensão, entendida como prática educativa que interliga atividades de ensino e de pesquisa com as demandas da população, consolida a formação de um profissional cidadão e se credencia na sociedade como espaço privilegiado de produção e difusão do conhecimento na busca da superação das desigualdades sociais.

A Cartilha de Extensão, elaborada em parceria com as Unidades Acadêmicas, visa orientar aos extensionistas sobre os trâmites para a elaboração e a execução de projetos de extensão.

Prof.^a Dr.^a Luciane Bisognin Ceretta
Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Sumário

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

Você sabe o que é uma Universidade Comunitária?	06
O que é extensão em uma Universidade Comunitária?	07
Como fazer o elo entre a Universidade e a Comunidade?	08
Você sabia que a extensão contribui para a consolidação do projeto pedagógico do curso de graduação?	12
Quem pode participar da extensão comunitária da Unesc?	12
Como é possível participar da extensão comunitária da Unesc?	12
Como ocorrem as aberturas de editais internos de extensão na Unesc?	13
Território Paulo Freire: Um elo entre a comunidade e a universidade	14

ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA EXTENSÃO

Responsabilidades do professor coordenador extensionista	16
Responsabilidades do professor extensionista	18
Responsabilidades dos acadêmicos com bolsa	19
Responsabilidades dos acadêmicos voluntários	20
Inscrição e substituição de bolsistas	22
Postagem dos relatórios parciais e finais	22
Complemento da Cartilha de Extensão: Manual Financeiro	23
Anexos	34

Você sabe o que é uma Universidade Comunitária?

As Universidades Comunitárias foram criadas pela sociedade civil e pelo poder público local. Elas são reconhecidas pelas comunidades regionais como fator importante para o desenvolvimento.



Sem fins lucrativos, com gestão democrática e participativa, constituem autênticas instituições públicas não estatais em favor da inclusão social e do desenvolvimento do país. Elas reinvestem todos os resultados na própria atividade educacional e o envolvimento direto da comunidade acontece por meio dos conselhos e na própria gestão, que é democrática.

FIQUE POR DENTRO

A Unesc é uma universidade Comunitária desde a sua criação, sendo oficialmente reconhecida pelo MEC em 2013, pela Lei nº 12.881.

O que é extensão em uma Universidade Comunitária?

A extensão é o meio que possibilita a inserção social como fator de integração entre o ensino e a pesquisa, garantindo a junção de conhecimento entre a universidade e a sociedade. A extensão universitária se constitui num eixo transversal para as atividades acadêmicas de ensino e de pesquisa que dá continuidade à articulação entre a teoria e a prática, legitimando o projeto pedagógico da universidade como geradora e sistematizadora de conhecimento (SIVERES, 2013).

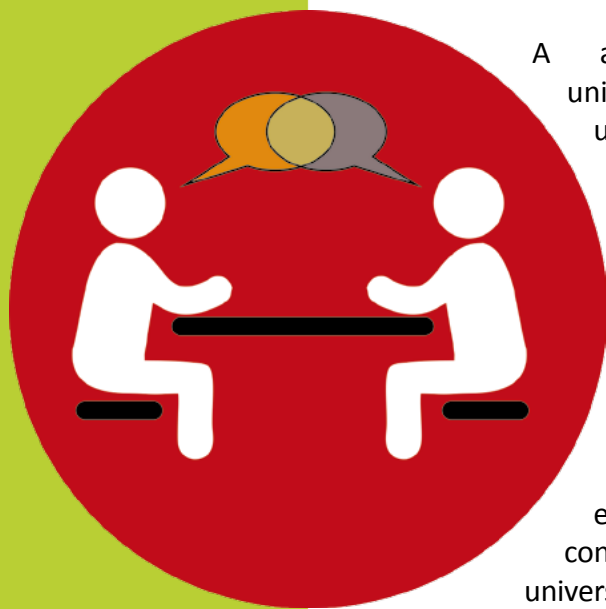
A extensão pode acontecer sob diversas modalidades, quais sejam: a extensão comunitária; a extensão como prestação de serviços; a extensão como difusão cultural; a extensão como atividade de ensino voltada para fora dos muros universitários, sob as modalidades de programas de educação, cursos, apresentações de palestras, conferências e seminários.

Quanto às formas de se fazer extensão, há cursos, eventos, simpósios e seminários, por exemplo, os quais são acontecimentos em que ocorrem a socialização de conhecimentos científicos e uma maior interface com o ensino e, principalmente, com a pesquisa. O pesquisador, de certa forma, também faz extensão acadêmica universitária na medida em que socializa os resultados da pesquisa nos simpósios, nos congressos e, também, nas publicações em periódicos, em capítulos de livros e em livros.

Como fazer o elo entre a Universidade e a Comunidade?

PELO DIÁLOGO

Este documento trata da extensão comunitária como aquela que promove a articulação entre a sociedade e a universidade.



A articulação sociedade e universidade é baseada em um processo dinâmico e dialético, consubstanciado pelo compromisso político e técnico, envolvendo a prática de docentes, discentes e comunidade, dentro de uma pluralidade cultural e política.

Em outras palavras, a extensão comunitária se configura como um “elo” entre a universidade e a comunidade. Este elo envolve parcerias e troca de saberes, estabelecidas pelo diálogo entre as partes envolvidas.

Tendo por princípio o processo de construção dialógica, conforme Freire (1975), há que se atentar para o risco de se fazer do extensionismo uma pura domesticação, ao que Freire enfatizava: “Ao contrário, educar e educar-se na prática da liberdade

é tarefa daqueles que sabem que pouco sabem – por isso sabem que sabem algo e podem assim chegar a saber mais – em diálogo com aqueles que, quase sempre, pensam que nada sabem, para que estes, transformando seu pensar que nada sabem em saber que pouco sabem, possam igualmente saber mais” (FREIRE, 1975, p. 25).

O diálogo está em todo o processo da extensão. O processo da extensão comunitária pode ocorrer da seguinte forma:





Conhecimento da realidade: a extensão comunitária inicia a partir de um diagnóstico situacional da realidade da comunidade envolvida na extensão. Este momento é fundamental para que o extensionista alinhe seu projeto de acordo com a leitura das necessidades da comunidade. Não é possível elaborar um projeto de extensão que esteja dissociado das demandas daqueles que estarão envolvidos diretamente com o mesmo.

Lembre-se:

Quando uma ação ou projeto de extensão está dissociado da realidade da comunidade, a aceitação e a continuidade das atividades propostas ficam comprometidas.



Definição de prioridades: o processo de definição de prioridades acontece após o momento do diagnóstico da realidade. Com as demandas elencadas pela comunidade, o extensionista avalia cada uma e, de acordo com as possibilidades da universidade, destaca aquelas que são possíveis de realizar. Neste momento, ambos, comunidade e extensionista, definem as demandas prioritárias a serem contempladas no projeto.

Lembre-se:

A definição de prioridades com a comunidade é fundamental para obter legitimidade e respaldo daqueles que estarão diretamente ou indiretamente envolvidos com a concretização da proposta.

Apresentação do projeto e autorização da comunidade: ao considerar que o projeto de extensão será estruturado de acordo com a realidade situacional da comunidade e que as prioridades foram definidas conjuntamente, é necessário realizar a apresentação do projeto na comunidade para eventuais ajustes e solicitar a carta de autorização (Anexo I) para a realização da extensão.



Lembre-se:

A carta de autorização é necessária, pois garante ao extensionista que a comunidade está ciente do conteúdo da proposta e se compromete a participar do projeto ou ação de extensão.

A integração de conhecimentos – o fazer da extensão: este é o momento da execução da extensão. Nele, comunidade e extensionistas se envolvem num processo dialógico que une significados sobre uma determinada demanda e, juntos, avançam para a construção de um saber que contribua para a autonomia dos sujeitos.



Lembre-se:

A extensão universitária é multidimensionada, podendo ser compreendida enquanto estratégia para promover a articulação das diferentes áreas de conhecimento com os diversos segmentos da sociedade, levando em consideração a realidade social, numa perspectiva transformadora.

Você sabia que a extensão contribui para a consolidação do projeto pedagógico do curso de graduação?

O Plano Nacional de Educação estabelece que, para os próximos dez anos (2014-2024), a extensão seja definitivamente inserida na matriz curricular dos cursos de graduação.

Assegurar, no mínimo, dez por cento do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social (PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO 2014-2024 - ESTRATÉGIA 12.7 DA META 12).

Conheça o Projeto Pedagógico do seu Curso!

Quem pode participar da extensão comunitária da Unesc?

Podem participar da Extensão Comunitária da Unesc acadêmicos devidamente matriculados em cursos de graduação, professores e técnicos do quadro regular da Universidade.

Como é possível participar da extensão comunitária da Unesc?

A participação do acadêmico e do professor ocorre por intermédio de programas e projetos de extensão, aprovados em editais internos (com recursos da Universidade) e externos (com recursos de órgãos externos à Universidade), por exemplo, FUMDES e PROESDE (Governo do Estado) e PROEXT (Governo Federal), entre outros.

Os projetos são inscritos nos editais pelos professores do quadro regular da Universidade. Quando um projeto de extensão é aprovado num edital, o professor inscrito seleciona os acadêmicos para atuar na proposta aprovada.

Outras modalidades de extensão:

Cursos, eventos, prestação de serviço, ação comunitária e ação voluntária, publicações e outros produtos acadêmicos.

Essas outras modalidades deverão ser apresentadas para a Coordenação do Curso e/ou para a Coordenação da Extensão da UNA.

Como ocorrem as aberturas de editais internos de extensão na Unesc?

Anualmente, é realizado um planejamento orçamentário que prevê recursos para a execução dos projetos de extensão aprovados por intermédio de editais internos publicados em cada Unidade Acadêmica (UNA).

Na Unesc, a previsão orçamentária é distribuída de acordo com os projetos aprovados em cada Unidade Acadêmica, cuja distribuição ocorre mediante norma administrativa emitida pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Conheça também o Programa de Extensão Institucional “Território Paulo Freire”!

Trata-se do desenvolvimento de projetos e ações em um mesmo território, buscando a transformação e a emancipação social.



Território Paulo Freire

Um elo entre a comunidade
e a universidade

Universidade

Previsão orçamentária
para a extensão

PROPEX e Coordenadores de Extensão (UNAs) e Comunidade Acadêmica

Definem e aprovam a normativa interna
para o próximo edital

Coordenadores de Extensão (UNAs)

Publicam o novo Edital de acordo com a normativa
interna, considerando as especificações de cada área.

Professores (UNAs)

- ✓ Elaboram o(s) projeto(s) de extensão de acordo com o edital;
- ✓ Selecionam acadêmicos extensionistas (bolsistas e voluntários);
- ✓ Submetem o(s) projeto(s) de extensão dentro do prazo previsto no edital.

Coordenadores de Extensão (UNAs)

- ✓ Homologam as submissões dos projetos;
- ✓ Envia os projetos para os avaliadores;
- ✓ Publicam os projetos aprovados de acordo com o nº de projetos de cada UNA.

Professores (UNAs) e Acadêmicos

- ✓ Iniciam as ações dos projetos de extensão na comunidade;
- ✓ Prestam conta do desempenho do projeto;
- ✓ Participam de reuniões, fóruns e formações permanentes.

Norma Administrativa (normativa interna): bienalmente, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (Propex), juntamente com os Coordenadores de Extensão das UNAs e Comunidade Acadêmica, define e aprova a normativa interna para o próximo edital. Essa normativa estabelece critérios de distribuição das bolsas, fomento e horas docentes do Programa Institucional de Projetos de Extensão da Unesc. A Norma Administrativa é publicada pela Propex e revisada todas as vezes que abrir um novo edital, pois se considera a realidade situacional da universidade quanto aos recursos.

Publicação do edital de extensão: após a publicação da Norma Administrativa pela Propex, as Unidades Acadêmicas, no uso de suas atribuições, publicam o Edital de Extensão. Cada UNA tem autonomia para adaptar o edital de acordo com a sua área do conhecimento, porém respeitando os requisitos da Norma Administrativa.

Elaboração do projeto: o projeto é elaborado por um ou mais docentes, membros do quadro regular da Unesc. A Coordenação do Projeto e a distribuição das horas docentes estarão de acordo com os requisitos estabelecidos na Norma Administrativa e edital da Unidade Acadêmica. É de responsabilidade do docente coordenador inscrever a proposta e, posteriormente, os acadêmicos bolsistas no sistema da Unidade Acadêmica em que está vinculado, conforme previsto no edital.

Homologação e publicação das propostas aprovadas: cada Unidade Acadêmica, no uso de suas atribuições, fará a homologação das propostas submetidas de acordo com as exigências do edital, depois as encaminhará para os avaliadores e publicará no sistema da Unesc as que forem aprovadas. A homologação só acontecerá após a análise dos Coordenadores da Extensão das UNAs. Não é permitida a submissão do mesmo projeto em mais de uma UNA.

Início do projeto: após a publicação na página da Unesc da aprovação da proposta, o Coordenador do Projeto providenciará a documentação dos bolsistas na Unidade Acadêmica. Com os documentos devidamente registrados na UNA, o Coordenador do Projeto e demais docentes envolvidos iniciarão as atividades na comunidade, de acordo com os objetivos previstos no projeto.



O propósito desta seção é apresentar as rotinas administrativas da extensão, que incluem as responsabilidades do professor coordenador do projeto, do professor extensionista, do acadêmico extensionista, da postagem dos relatórios e dos procedimentos burocráticos financeiros relacionados à extensão.

Responsabilidades do professor coordenador extensionista

- a) Orientar os alunos nas várias etapas do trabalho proposto, na participação em eventos promovidos pela Unesc e em outros eventos científicos, tecnológicos ou artísticos de outras instituições, com obrigatoriedade de participação na Semana de Ciência e Tecnologia da Unesc e no Seminário das Unidades Acadêmicas;
- b) Participar como parecerista e avaliador dos resumos inscritos, dos pôsteres e/ou das comunicações orais apresentados na Semana de Ciência e Tecnologia e no Seminário das Unidades Acadêmicas, conforme solicitado pela Propex ou pela Direção ou Coordenação de Extensão das UNAs;
- c) Participar dos fóruns de extensão promovidos pela Propex e Unidades Acadêmicas, quando for convocado;

- d) Destinar as horas/aulas semanais predeterminadas no projeto para orientação dos acadêmicos bolsistas;
- e) Garantir a orientação para o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e zelar pela utilização dos mesmos pelos acadêmicos sempre que o local ou as atividades executadas os exigirem;
- f) Incluir o nome do bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos, cujos resultados tiveram a participação efetiva do bolsista;
- g) Elaboração e postagem dos relatórios parciais do projeto no AVA (Ambiente Virtual) da Unidade Acadêmica e sempre que solicitado pela Direção ou pelo Coordenador de Extensão;
- h) Elaboração e postagem do relatório do primeiro ano e do relatório final do projeto, que deverão ser postados nas datas preestabelecidas no edital da Unidade Acadêmica;
- i) Orientar os acadêmicos na redação de artigo científico a ser publicado em uma das revistas da Unesc ou de outras instituições;
- j) Citar a fonte financiadora, neste caso a Propex/Unesc, bem como outras eventuais fontes, sempre que se referir publicamente ao projeto;
- k) Responsabilizar-se pela regularização de acadêmicos e professores voluntários que participam do projeto (se houver) nas Unidades Acadêmicas, atendendo às exigências do Programa Colaborador Voluntário (Resolução nº 05/2010/CÂMARA PROPEX).

Responsabilidades do professor extensionista

- a) Orientar os alunos nas várias etapas do trabalho proposto e na participação em eventos promovidos pela Unesc e em outros eventos científicos, tecnológicos ou artísticos de outras instituições, com obrigatoriedade de participação na Semana de Ciência e Tecnologia da Unesc e no Seminário das Unidades Acadêmicas;
- b) Participar como parecerista e avaliador dos resumos inscritos dos pôsteres e/ou das comunicações orais apresentados na Semana de Ciência e Tecnologia e no Seminário das Unidades Acadêmicas, conforme solicitado pela Propex ou pela Direção ou Coordenação de Extensão das UNAs;
- c) Participar dos fóruns de Extensão promovidos pela Propex e Unidades Acadêmicas quando for convocado;
- d) Destinar as horas/aulas semanais predeterminadas no projeto para orientação dos acadêmicos bolsistas;
- e) Garantir a orientação para o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e zelar pela utilização dos mesmos pelos acadêmicos sempre que o local ou as atividades executadas os exigirem;
- f) Incluir o nome do bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos, cujos resultados tiveram a participação efetiva do bolsista;

g) Orientar os acadêmicos na redação de artigo científico a ser publicado em uma das revistas da Unesc ou de outras instituições;

h) Citar a fonte financiadora, neste caso a Propex/Unesc, bem como outras eventuais fontes, sempre que se referir publicamente ao projeto.

Responsabilidades dos acadêmicos com bolsa

a) Executar as tarefas propostas em seu plano de trabalho, destinando as horas predeterminadas no projeto, atendendo aos horários propostos;

b) Auxiliar os professores extensionistas na elaboração dos relatórios parciais do projeto;

c) Auxiliar os professores extensionistas na elaboração do relatório do primeiro ano e do relatório final do projeto, que deverão ser postados nas datas preestabelecidas no edital da Unidade Acadêmica;

d) Participar dos cursos de capacitação em extensão ofertados pela Propex e pela Unidade Acadêmica quando for convocado;

e) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) sempre que o local ou as atividades executadas os exigirem;

f) Auxiliar o professor orientador na elaboração do relatório final do projeto de extensão a ser entregue na Unidade Acadêmica, conforme previsto no edital;

g) Participar na elaboração de artigos científicos propostos pelos professores do projeto;

h) Apresentar seu trabalho em eventos promovidos pela Unesc, com obrigatoriedade de participação na Semana de Ciência e Tecnologia e no Seminário das Unidades Acadêmicas;

i) É critério de avaliação, no segundo ano do projeto, a participação em outros eventos científicos, tecnológicos ou artísticos de outras instituições, sob a forma de apresentação oral e/ou pôster, bem como a publicação de artigos científicos;

j) Devolver, no caso de acadêmico contemplado com bolsa, os valores de bolsas recebidos indevidamente, atualizados, caso os compromissos estabelecidos acima não sejam cumpridos;

k) Citar a fonte financiadora, neste caso a Propex, bem como outras eventuais fontes, sempre que se referir publicamente ao projeto.

Responsabilidades dos acadêmicos voluntários

a) Agir de acordo com os objetivos, metodologias e cronograma estabelecidos no projeto;

b) Comunicar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias o seu desligamento do projeto;

c) Manter contato permanente com o professor coordenador do projeto.

Procedimentos para o encaminhamento de voluntários para a realização de atividades em atividades de pesquisa e extensão da Unesc

O objetivo deste documento é orientar sobre os procedimentos para ingressar no Programa de Colaborador Voluntário (doravante PCV), nas atividades de pesquisa e extensão da Unesc, de acordo com a Resolução da Câmara de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão nº 05/2010.

Os interessados em integrar o programa de voluntariado da Unesc deverão fazer os seguintes encaminhamentos:

- 1) O colaborador voluntário (CV) procura o orientador (professor ou responsável pela atividade);
- 2) O orientador o encaminha para o preenchimento do termo de adesão (Anexo 13);
- 3) O termo de adesão deverá ser entregue na Unidade Acadêmica, acompanhado do Plano de Trabalho + Carta de Aceite do orientador (Formulários 14 e 15 anexos neste documento);
- 4) A UNA, mediante os dados do CV, encaminha o nome e o período em que o CV desenvolverá as atividades ao Setor Pessoal, para o pagamento do seguro (apólice coletiva);
- 5) Ao final do período, o CV entrega o relatório à UNA, na qual se insere assinado também pelo orientador;
- 6) Mediante aprovação do relatório pela UNA, esta solicita a declaração à Propex.

É importante lembrar que, embora os procedimentos sejam simétricos aos adotados pelo CPAE no Programa Voluntariado, eles não se confundem. No caso do Artigo 170, este diz respeito à política de atenção ao estudante, objeto do Artigo 170. O Programa de CV vai muito além disso, pois está sob o escopo de uma política acadêmica da Unesc, diferenciando-se sobremaneira do Artigo 170, cuja política social é do Estado.

Inscrição e substituição de bolsistas

Como proceder:

a) Para a inscrição de um novo bolsista, é necessário preencher o formulário de inscrição de bolsista (Anexo 10), solicitar a assinatura do Coordenador do Projeto e entregar na secretaria da Unidade Acadêmica;

b) Para a substituição de um bolsista por outro, é necessário preencher o formulário de inscrição de substituição de bolsista (Anexo 11), solicitar a assinatura do Coordenador do Projeto e entregar na secretaria da Unidade Acadêmica.

Postagem dos relatórios parciais e finais

Todos os relatórios de extensão de cada Unidade Acadêmica serão postados nas datas preestabelecidas no AVA/Unesc.

Fique atento às regras do edital em vigência!

1 Manual Financeiro

1.1 Objetivo

O manual de procedimentos financeiros para utilização de recursos dos projetos de pesquisa e extensão tem como objetivo principal auxiliar os professores pesquisadores/extensionistas e os acadêmicos bolsistas na utilização dos valores aprovados por meio de editais internos da instituição.

Este manual poderá sofrer alterações. Dessa forma, solicita-se aos usuários que, caso necessário, encaminhem sugestões de melhorias pelo *e-mail* ***finprojetos@unesb.net***, a fim de que as alterações necessárias possam ser realizadas. As dúvidas em relação a este documento poderão ser esclarecidas pelo mesmo *e-mail*.

1.2 Utilização dos recursos

Os recursos devem ser utilizados de acordo com o orçamento do projeto. As solicitações de utilização de recursos referentes aos projetos de pesquisa/extensão devem ser encaminhadas ao Departamento de Finanças e Contabilidade, por meio dos formulários específicos.

1.2.1 Formulários para solicitações de recursos

- A) Requisição de compra de materiais e contratação de serviços (Anexo 2);
- B) Solicitação de reservas aéreas/hospedagem (Anexo 3);
- C) Reembolsos (Anexo 4);
- D) Adiantamento de viagem (Anexo 6);
- E) Prestação de contas ou relatório de viagem (Anexo 7);

- F) Solicitação de veículos da Unesc para deslocamento (Anexo 8);
- G) Solicitação de vale transporte (Anexo 9).

a) Requisição de compra de materiais e contratação de serviços

Quando houver necessidade de compra de materiais ou contratação de serviços, deve-se proceder da seguinte maneira:

1. Preencher todos os campos do formulário de “Requisição de compras de materiais e contratação de serviços” (**Anexo 2**);
2. Entregar o formulário no Departamento de Finanças e Contabilidade para análise e encaminhamentos.

Observações:

- Para agilizar o processo de compra, informações que auxiliem na compra do material ou na aquisição do serviço podem ser encaminhadas juntamente com o formulário devidamente preenchido, tais como: nome e telefone de empresas especializadas, cotações já efetuadas, especificação detalhada dos materiais, entre outras;
- Caso o material a ser adquirido tenha que ser importado, recomenda-se que a solicitação seja encaminhada com antecedência de pelo menos 30 dias, pois o processo de importação tende a ser mais demorado;
- Para as solicitações de compra de livros ou revistas, o professor extensionista deverá preencher o formulário (**Anexo 2**) com os dados do livro ou revista;
- Em caso de compra de materiais de uso contínuo e urgente, a solicitação deve ser encaminhada para o Departamento de Finanças e Contabilidade com antecedência de 30 dias;
- As compras de materiais serão realizadas via setor de compras da instituição.

b) Solicitação de reservas aéreas/hospedagem

Quando houver a necessidade de compra de passagens aéreas e de reservas de hotel, elas devem ser solicitadas ao Setor de Compras da Universidade, devendo proceder da seguinte maneira:

1. Preencher todos os campos do formulário de “Solicitação de reservas aéreas/hospedagem” (**Anexo 3**);
2. Entregar o formulário no Departamento de Finanças e Contabilidade para análise e encaminhamentos.

Observações:

- Quando as despesas com passagens aéreas forem referentes à participação em eventos, é necessário anexar ao formulário o comprovante da inscrição do evento;
- Para agilizar o processo, podem ser encaminhadas com o formulário preenchido informações que auxiliem na contratação do serviço, tais como: cotações já efetuadas, horários, entre outras;
- As solicitações das compras das passagens aéreas e reservas de hotel devem ser solicitadas com no mínimo dez dias de antecedência;
- Caso o professor extensionista ou bolsista realize cotações de passagens aéreas e/ou hospedagem que sejam mais baratas que o valor cotado pelo setor de compras, poderá ser solicitado o adiantamento de viagem. Poderá ser efetuada compra direta pelo professor para posterior solicitação de reembolso, com um limite de até R\$ 1.000,00 (mil reais), sendo que o valor será reembolsado mediante saldo financeiro do referido projeto.

c) Reembolsos

Para solicitar reembolsos, devem ser realizados os seguintes procedimentos:

1. Preencher todos os campos do formulário de “Reembolso”.

1.1 Reembolsos diversos, exceto combustível (**Anexo 4**);

1.2 Reembolsos de combustível veículo próprio (**Anexo 5**).

2. Entregar o formulário no DFC (Departamento de Finanças e Contabilidade) com os devidos comprovantes fiscais das despesas, no prazo máximo de 30 dias após a emissão dos documentos fiscais comprobatórios.

Observações:

- Os comprovantes fiscais devem ser ORIGINAIS e estar em nome da FUCRI, com os seguintes dados:

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA

CNPJ 83.661.074/0001-04

Endereço: Av. Universitária, Bairro Universitário, nº 1105

Criciúma/SC.

CEP: 88806-000

IMPORTANTE: O tempo para solicitação de reembolso é de 30 dias a partir da data de emissão da nota fiscal. Após os 30 dias, não será mais efetuado o reembolso.

d) Adiantamento de viagem

Como proceder:

1. Preencher todos os campos do “Formulário de adiantamento de viagem”, conforme ilustração do **Anexo 6**;
2. Entregar o formulário no Departamento de Finanças e Contabilidade para análise e encaminhamentos;

3. O professor/orientador deverá solicitar o adiantamento de viagem com no mínimo **cinco dias de antecedência** da data de utilização.

Observações:

- Para todo adiantamento de viagem solicitado, a **prestação de contas** se faz necessária por parte do professor/orientador, no máximo 72 horas após seu retorno, mediante formulário próprio (**Anexo 7**) e comprovação fiscal das despesas. O formulário deverá ter a assinatura do professor/orientador;
- Quando o adiantamento de viagem solicitado for referente à participação em eventos, há necessidade do comprovante de inscrição;
- Os pagamentos realizados com recursos do adiantamento de viagem devem estar anexados ao formulário e ser realizados com pagamento à vista;
- Quando houver adiantamento de viagem pendente em nome do professor, não será permitido reembolso ou solicitação de outros adiantamentos de viagem sem que a prestação de contas do adiantamento pendente seja feita.

e) Prestação de contas ou relatório de viagem

Prestação de contas ou relatório de viagem trata-se da comprovação das despesas pagas com adiantamento de viagem ou dos gastos efetuados com recursos próprios, durante a viagem, que precisam ser reembolsados.

Existem dois momentos em que deve ser realizado o relatório de viagem, conforme segue:

1. Quando for solicitado adiantamento de viagem:

Nesse caso, deverá ser preenchido “Relatório de viagem” (**Anexo 7**) em nome do professor/orientador, observando os seguintes procedimentos:

- Se utilizar carro próprio para viagem, deve-se anotar a quilometragem.

Caso não for registrada a quilometragem percorrida, o valor a ser pago será definido conforme a tabela estabelecida pela PROAF;

- Se a viagem for de ônibus, é obrigatória a apresentação da passagem para comprovação dos gastos;
- Para comprovar os gastos com alimentação e hospedagem, é necessário apresentar notas fiscais, constando dados da Fundação Educacional de Criciúma;
- Se o adiantamento de viagem for para a participação em um evento, é necessário apresentar o aceite de participação do mesmo.

Observações:

1 - Quando o valor adiantado for insuficiente para cobrir as despesas, a diferença será reembolsada por meio de depósito bancário na conta corrente do professor, desde que o projeto tenha saldo.

2 - Em caso de sobra de recursos, o professor deverá aguardar o recebimento de um *e-mail* confirmando o valor restante de sobra para, assim, depositar o valor na conta da Universidade e encaminhar o comprovante para o *e-mail* ***finprojetos@unesp.net***, sendo que esse depósito deverá ser realizado após a análise da prestação de contas pelo Departamento de Finanças.

2. Quando o professor/coordenador ou bolsista viajar com recursos próprios:

Deverá ser preenchido o “Relatório de viagem” (**Anexo 7**) em nome do professor/coordenador, observando os seguintes procedimentos:

- O professor/coordenador ou bolsista paga as despesas da viagem e solicita reembolso anexando ao formulário de reembolso as notas fiscais originais para comprovação das mesmas;
- O reembolso ao professor ou ao bolsista será realizado por meio de depósito bancário, na conta corrente do solicitante, desde que o projeto tenha saldo.

Observações:

- Salienta-se que o pagamento ocorrerá mediante saldo disponível no projeto, relatório de viagem corretamente preenchido, apresentação dos documentos fiscais de comprovação das despesas e apresentação de certificado, quando se tratar de viagem para participação e apresentação de trabalhos em eventos.

f) Solicitação de veículos da Unesc para deslocamento

Quando houver necessidade de utilização de carro da Unesc, os seguintes procedimentos devem ser seguidos:

1. Preencher todos os campos do formulário de “Solicitação de veículos da Unesc para deslocamento” (**Anexo 8**);
2. Entregar o formulário devidamente preenchido no Departamento de Finanças e Contabilidade, a fim de que seja feita a análise e os encaminhamentos;
3. O professor/coordenador deve fazer a solicitação com no mínimo **cinco dias de antecedência** da data de viagem.

g) Solicitação de vale transporte

Como proceder:

1. Preencher todos os campos do formulário de “Solicitação de vale transporte”, ilustração no **Anexo 9**;
2. Entregar o formulário no Departamento de Finanças e Contabilidade para análise e encaminhamentos;
3. O professor/orientador deverá encaminhar a “Solicitação de vale transporte” com no mínimo **cinco dias de antecedência** da data de utilização.

1.2.2 Solicitação de serviços de reprografia

Para solicitar os serviços de reprografia, o professor/coordenador deverá encaminhar para o *e-mail* ***finprojetos@unesc.net*** a solicitação de cópias, informando à UNA de vinculação do projeto o número do edital, o número do projeto, o nome do coordenador, a quantidade (cópias, impressão, transparências, encadernações, etc.) e o local na Unesc onde será realizado o serviço de reprografia. Após a liberação da solicitação, será enviado por *e-mail* um retorno.

1.2.3 Solicitação de material de almoxarifado

Para este tipo de solicitação, o professor/coordenador deverá encaminhar a solicitação para o *e-mail* ***finprojetos@unesc.net***, informando à UNA de vinculação do projeto o número do edital, o número do projeto, o nome do coordenador, a quantidade e o material desejado. Após a liberação, será retornado o *e-mail* autorizando a retirada do material solicitado no almoxarifado da Unesc.

1.2.4 Outras solicitações

As solicitações e assuntos não definidos e mencionados neste manual serão objeto de análise e decisão conjunta entre a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e a Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Observações:

- As solicitações deverão ser entregues pessoalmente no Departamento de Finanças e Contabilidade, devidamente assinadas.

1.2.5 Produtos controlados pela Polícia Federal e Exército

Os produtos controlados pela Polícia Federal somente poderão ser adquiridos por meio do Setor de Compras, não sendo permitido ao professor

extensionista adquirir esses produtos e solicitar reembolso, como também não é permitida a entrada desses produtos na Unesc por meio de doação ou empréstimo sem autorização prévia da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão. Informações sobre os produtos consultar o **Anexo I da Portaria nº 1.274, de 25 de agosto de 2003**. Para mais detalhes, acessar o *link*: <http://www.antt.gov.br/legislacao/PPerigosos/Nacional/Por169-03-MJ.pdf>

1.2.6 Despesas não reembolsáveis

As seguintes despesas **não serão reembolsadas** com recursos dos projetos de pesquisa e extensão:

- Despesas adicionais em hotéis, como: bebidas alcoólicas e frigobar;
- Despesas com telefones e *internet*;
- Despesas com balas, chicletes, chocolates e supérfluos;
- Comprovante de despesa com viagem emitida há mais de 30 dias;
- Despesas com obras civis (ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos);
- Despesas com pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens;
- Despesas com concessão de bolsas;
- Despesas como conta de luz, água e telefone;
- Despesas com serviços de consultoria ou assistência técnica, exceto para manutenção de equipamentos;
- Despesas com confraternização ou festas.

1.2.7 Documentos fiscais reconhecidos para reembolso:

As notas fiscais poderão ser de venda ao consumidor ou de prestação de serviço. Considera-se nota fiscal aquela que contém o CNPJ da empresa prestadora do serviço.

No preenchimento da nota fiscal, deve-se observar:

- Data correta;
- Discriminação dos materiais ou serviços com seus valores, quantidades e o total geral;
- A nota fiscal deverá ser nominal à FUCRI.

IMPORTANTE:

- O documento fiscal em nome da FUCRI deverá estar acompanhado do comprovante de pagamento (carimbo ou recibo do fornecedor);
- Não serão aceitos recibos comuns, ou seja, que não possuam o CNPJ impresso no mesmo;
- Não serão aceitos documentos com rasuras e valores ilegíveis;
- Os documentos fiscais apresentados deverão ser compatíveis com o objeto do serviço ou compra efetuada. Quando o fornecedor do material ou prestador do serviço não possuir nota fiscal, deverá, obrigatoriamente, adquirir uma nota fiscal na prefeitura;
- A data da nota fiscal, no caso de participação em eventos, deve corresponder ao período do mesmo.

1.2.8 Manual de inscrição de bolsistas e substituição de bolsistas

Como proceder:

- a) Para a inscrição de um novo bolsista, é necessário preencher o formulário de inscrição de bolsista (**Anexo 10**) e entregar na secretaria da Unidade Acadêmica;
- b) Para a substituição de um bolsista por outro, é necessário preencher o formulário de inscrição de substituição de bolsista (**Anexo 11**) e entregar na secretaria da Unidade Acadêmica.

1.2.9 Procedimentos para o encaminhamento de voluntários para realização de atividades em atividades de Pesquisa e Extensão da Unesc

O propositivo deste dispositivo é orientar sobre os procedimentos para ingressar no Programa de Colaborador Voluntário¹ (doravante PCV), nas atividades de Pesquisa e Extensão da Unesc, de acordo com a Resolução da Câmara de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão nº 05/2010.

Os interessados em integrar o programa dentro da Unesc deverão fazer os seguintes encaminhamentos:

- 1) Colaborador voluntário (CV) procura o orientador (professor ou responsável pela atividade);
- 2) O orientador o encaminha para o preenchimento do termo de adesão (**Anexo 13**);
- 3) O termo de adesão deverá ser entregue na Unidade Acadêmica, acompanhado do Plano de Trabalho + Carta de Aceite do orientador (Formulários **14 e 15** anexos neste documento);
- 4) A UNA, mediante os dados do CV, encaminha o nome e o período em que o CV desenvolverá as atividades ao Setor Pessoal, para o pagamento do seguro (apólice coletiva);
- 5) Ao final do período, o CV entrega o relatório à UNA, na qual se insere assinado também pelo orientador;
- 6) Mediante aprovação do relatório pela UNA, esta solicita a declaração à Propex.

É importante lembrar que, embora os procedimentos sejam simétricos aos adotados pelo CPAE no Programa Voluntariado, eles não se confundem. No caso do Artigo 170, este diz respeito à política de atenção ao estudante, objeto de Artigo 170. O Programa de CV vai muito além disso, pois está sob o escopo de uma política acadêmica da Unesc, diferenciando-se sobremaneira do Artigo 170, cuja política social é do Estado.

¹ Para estrangeiros, o primeiro encaminhamento é procurar o Setor de Relações Internacionais para instruções específicas.

Anexos

Anexo 1 - Carta de autorização da comunidade para a realização da extensão

Anexo 2 - Requisição de compra de materiais e contratação de serviços

Anexo 3 - Solicitação de reservas aéreas/hospedagem

Anexo 4 - Solicitação de reembolso

Anexo 5 - Solicitação de reembolso por Km rodado

Anexo 6 - Adiantamento de viagem

Anexo 7 - Relatório de viagem

Anexo 8 - Solicitação de veículos (1)

Anexo 9 - Solicitação de veículos (2)

Anexo 10 - Formulário de inscrição de bolsista

Anexo 11 - Formulário de substituição de bolsista

Anexo 12 - Formulário de desistência de bolsista voluntário

Anexo 13 - Termo de adesão

Anexo 14 - Plano de trabalho do discente voluntário

Anexo 15 - Carta de aceite voluntário.

Todos os anexos poderão ser baixados na página da PROPEX pelo link:

www.unesc.net/cartilhaextensao

Anexo 1 - Carta de autorização da comunidade para a realização da extensão

CARTA DA COMUNIDADE

Declaro para os devidos fins que estou ciente e aceito que o projeto de extensão “*Título do Projeto*” seja desenvolvido nesta instituição com o _____ (*nome do público que será realizado o projeto*).

Criciúma, dia de Mês de 20__.

Nome do Representante Legal da Instituição e Carimbo

Anexo 2 - Requisição de compra de materiais e contratação de serviços

[illegible]

Anexo 3 - Solicitação de reservas aéreas/ hospedagem

 unesc Universidade do Extremo Sul Catarinense	UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE SOLICITAÇÃO DE RESERVAS AÉREAS/ HOSPEDAGEM Projetos Internos												
Coordenador do Projeto:	_____												
Passageiro ou Hóspede:	_____												
Ramal / Contato / E-mail	_____												
Nome do Projeto:	_____												
Programa: PIBIC () GP () EXTENSÃO () UNA: CSA () CET () HCE () SAU ()													
Reserva Aérea:	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Data</th><th>Período</th></tr></thead><tbody><tr><td>Trecho I:</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>Trecho II:</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>Trecho III:</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></tbody></table>		Data	Período	Trecho I:	_____	_____	Trecho II:	_____	_____	Trecho III:	_____	_____
	Data	Período											
Trecho I:	_____	_____											
Trecho II:	_____	_____											
Trecho III:	_____	_____											
Reserva Hospedagem:													
Tipo de Apartamento:	Simplex () Duplo () Triplo ()												
Entrada: ____/____/____	Período: Manhã () Tarde () Noite ()												
Saída: ____/____/____	Período: Manhã () Tarde () Noite ()												
Cidade: _____													
Sugestão de Hotel: _____													
Nome do Evento: _____													
Local: _____													
Site do Evento: _____													
JUSTIFICATIVA													
OBS: * Deverão ser encaminhados em anexo os documentos que comprovem a participação no evento. * Todos os campos deverão ser preenchidos.													
COORDENADOR DO PROJETO _____													

Anexo 4 - Solicitação de reembolso



UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO
Projetos Internos

Coordenador do Projeto: _____

Favorecido: _____

Ramal / Contato / E-mail: _____

Nome do Projeto: _____

Programa: PIBIC () GP () EXTENSÃO ()

UNA: CSA () CET () HCE () SAU ()

Nº N.F	Valor R\$	Descrição dos Produtos

Coordenador do Projeto _____

Diretoria de Finanças e Contabilidade

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

CPF: _____

JUSTIFICATIVA

OBS:

Deverão ser encaminhados em anexo os comprovantes originais das despesas.

Todos os campos deverão ser preenchidos.

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO POR KM RODADO EXTENSÃO

UNA: CSA () CET () HCE () SAU ()

[illegible]

Diretoria de Finanças e Contabilidade

Recebi em / /

OBS: Informamos que o valor pago pela UNESCO por km rodado é R\$ 0,33.

Anexo 6 - Adiantamento de viagem

			UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE		
			SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM Projetos Internos		
Coordenador do Projeto: _____					
Ramal / Contato / E-mail _____					
Nome do Projeto: _____					
Programa: PIBIC () GP () EXTENSÃO ()					
UNA: CSA () CET () HCE () SAU ()					
Viagem a: _____					
Solicito Adiantamento para Viagem no valor de R\$ _____					
Data do Evento		Instituição Contratada		Assunto	
Assinatura do Coordenador _____					

Departamento de Finanças e Contabilidade					
Banco _____					
Agência: _____					
Conta: _____					
CPF: _____					
OBS:					
Deverá ser encaminhado em anexo o documento que comprove a participação no evento.					
A Solicitação deverá ser encaminhada com 10 dias de antecedência.					
Após o retorno, é obrigatória a prestação de contas em até 48 horas.					
Preencher todos os campos.					

Anexo 7 - Relatório de viagem

 UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE- UNESC DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE RELATÓRIO DE VIAGEM Projetos Internos	
Coordenador do Projeto: _____ Favorecido: _____ Ramal / Contato / e-mail _____ Nome do Projeto: _____	
Programa: PIBIC () GP () EXTENSÃO () UNA: CSA () CET () HCE () SAU ()	
Data do Evento	Instituição Contratada
Assunto	
Meio de Locomoção: () Carro Próprio () Carro UNESC Local Partida: _____ Local Destino: _____ Despesas com Ônibus : _____ Despesas com Avião : _____ Despesa com Táxi : _____	
Total Parcial:	
Outras Despesas: Despesas com Restaurante: _____ Outros: _____ Valor da inscrição: _____	
Total Parcial:	
Total de Despesas: _____ Solicito Reembolso das despesas acima especificadas. Ref. à Prestação de Contas do Adiantamento de R\$ _____	
Assinatura do Coordenador _____ _____ Departamento de Finanças e Contabilidade	
É obrigatório o preenchimento deste Pagamento através de: () Depósito () Ordem de Pagamento	Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ CPF: _____
Recebi em / / Justificativa _____ _____ _____ _____	
Obs: Deverão ser encaminhados em anexo os comprovantes originais das despesas e o certificado do evento. Em caso de saídas de campo, é necessário preencher o item justificativa. Todos os campos deverão ser preenchidos.	

Anexo 8 - Solicitação de veículos (1)



SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Departamento de Apoio Logístico

DATA DA SOLICITAÇÃO:	
Superior Imediato = Luciane Bisognin Ceretta	
Solicitante =	
Dados do Projeto =	
Centro de Custo =	
Telefone para Contato =	
DESTINO DA VIAGEM	
Local =	
Endereço =	
OBJETIVO DA VIAGEM	

DATAS/HORÁRIOS DA VIAGEM			
SAÍDA		RETORNO	
DATA	HORA	DATA	HORA
VEÍCULOS UNESC		MOTORISTA	
() Automóvel		() SIM () NÃO	

VEÍCULOS ALUGADOS - TIPO DE VEÍCULO	
Topic/ Van/ Besta	()
Ônibus	()
Ônibus Semileito	()
Ônibus Leito	()
Micro-ônibus	()
Outros	()

NUMERO DE PESSOAS			
FUNCIONÁRIO	PROFESSOR	ALUNO	TOTAL
LOCAL DE SAÍDA (Quando for Veículo da UNESC)			
FORA DA UNESC		NA UNESC	
Nome:	Fone:	Nome	Fone
Endereço:			
Nome:	Fone:		
Endereço:			
Nome:	Fone:		
LOCAL DE SAÍDA (Quando for Veículo Alugado, Ônibus, Micro-Ônibus, Topic etc.)			
Unesc			
OBS.:			

ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

ASSINATURA DO SOLICITANTE

ENCAMINHAR COM 5 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

Anexo 9 - Solicitação de veículos (2)



SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS DE TERCEIROS

Departamento de Apoio Logístico

DATA DA SOLICITAÇÃO:
Superior Imediato =
Solicitante =
Departamento/Setor/Diretoria/Curso =
NÚMERO do Centro de Custo a ser lançada a despesa=
Telefone para Contato =

FOI REALIZADO ORÇAMENTO?	
() Sim. Contratar no valor de R\$ _____	() Não

DESTINO DA VIAGEM	
Local =	
Endereço =	
OBJETIVO DA VIAGEM	

DATAS/HORÁRIOS DA VIAGEM			
SAÍDA		RETORNO	
DATA	HORA	DATA	HORA

TIPO DE VEÍCULO	
Topic/ Van	()
Micro-Ônibus	()
Ônibus Urbano	()
Ônibus Leito	()
Micro-Ônibus	()

NÚMERO DE PASSAGEIROS			
FUNCIONÁRIO	PROFESSOR	ALUNO	TOTAL

NOME E TELEFONE DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM	
Nome:	Telefone:

LOCAL DE SAÍDA
() Estacionamento de ônibus da UNESC
() Rodoviária
() Outro. Qual:

PERCENTUAL OU VALOR PARA RATEIO DE DESPESAS	
Setor:	Alunos:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR

ASSINATURA DA DIRETORIA (UNA /REITORIA)

ENCAMINHAR COM 5 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

Anexo 10 - Formulário de inscrição de bolsista

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ACADÊMICO-BOLSISTA EXTENSÃO

Título do Projeto Nº Projeto ()	
Programa de Extensão Vinculado:	Ano Início: _____ Ano Término: _____

Nome do Professor-Orientador

Nome do Acadêmico-Bolsista			
E-mail		Fone residencial	Celular
CPF	Identidade	Código do Aluno	Curso
Bairro	Cidade	UF	Cep

Requisitos do Edital:	
Média do Acadêmico-Bolsista :	Fase do Acadêmico-Bolsista :

Preenchimento obrigatório para todos os campos acima.

Assinatura do Orientador

Assinatura do Acadêmico Bolsista

Assinatura do(a) Coordenador(a) de Extensão da UNA

Encaminhamentos da PROPEX.

Coordenação do Programa: _____ Data: ____/____/____.

Secretaria do Controle Financeiro: _____ Data: ____/____/____.

Encaminhamentos:

O formulário deverá ser entregue em sua UNA de origem na data preestabelecida nos editais.

Anexo 11 - Formulário de substituição de bolsista

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO ACADÊMICO-BOLSISTA EXTENSÃO

Título do Projeto Nº Projeto ()	
Título do Projeto:	Ano Início: Ano Término:

Nome do Professor-Orientador:

Nome do Acadêmico-Bolsista Atual:			Data saída:
E-mail:	Fone	Código do Aluno:	Curso:

Nome do Acadêmico-Bolsista Substituto:			Data substituição:
E-mail:	Fone residencial	Celular	
CPF	Identidade	Código do Aluno	Curso
Bairro	Cidade	UF	Cep

Requisitos do Edital:	
Média do Acadêmico-Bolsista Substituto:	Fase do Acadêmico-Bolsista Substituto:

Motivo da substituição:

Preenchimento obrigatório para todos os campos acima.

_____ Assinatura do Orientador	_____ Assinatura do Bolsista Atual
-----------------------------------	---------------------------------------

_____ Assinatura do Bolsista Substituto	_____ Assinatura do(a) Coordenador(a) de Extensão da UNA
--	---

Encaminhamentos da PROPEX

Coordenação do Programa: _____ Data: ____/____/____.

Secretaria do Controle Financeiro: _____ Data: ____/____/____.

Encaminhamentos: O formulário deverá ser entregue em sua UNA de origem.

Anexo 12 - Formulário de desistência de bolsista voluntário

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

FORMULÁRIO DE DESISTÊNCIA DO ACADÊMICO-VOLUNTÁRIO EXTENSÃO

Título do Projeto Nº Projeto ()	
Programa de Extensão Vinculado:	Ano Início: _____ Ano Término: _____

Nome do Professor-Orientador

Nome do Acadêmico-Voluntário Desistente			Data saída
E-mail	Fone	Código do Aluno	Celular
CPF	Identidade	Código do Aluno	Curso
Bairro	Cidade	UF	Cep

Motivo da desistência:

Preenchimento obrigatório para todos os campos acima.

Assinatura do Orientador

Assinatura do Voluntário Desistente

Assinatura do(a) Coordenador(a) de Extensão da UNA

Encaminhamentos da PROPEX

Coordenação do Programa: _____ Data: ____/____/____.

Secretaria do Controle Financeiro: _____ Data: ____/____/____.

Encaminhamentos

O formulário deverá ser entregue em sua UNA de origem. No ato da entrega, o acadêmico precisa solicitar à secretaria uma declaração referente ao número de horas realizadas no projeto.

Anexo 13 - Termo de adesão

TERMO DE ADESÃO

Pelo presente **TERMO DE ADESÃO** que firmam entre si a **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA – FUCRI**, mantenedora da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC, com sede na Av. Universitária n. 1105 – Bairro Universitário – Criciúma/SC e inscrita no CNPJ sob n. 83.661.074/0001-04, doravante denominada ENTIDADE, e o VOLUNTÁRIO abaixo qualificado, ficam estabelecidas as cláusulas e condições que regerão a atuação do Voluntário junto à Entidade, nos termos da Lei 9.608/98.

VOLUNTÁRIO

Nome:

Estado Civil:

RG/CPF:

Endereço:

ATIVIDADES

Descrição:

Dias/Horários:

Período:

Cláusula Primeira: O VOLUNTÁRIO se compromete a auxiliar a ENTIDADE, desenvolvendo as atividades acima especificadas, podendo, no entanto, participar de outras não relacionadas, mediante manifestação, que fica fazendo parte deste Termo de Adesão.

Cláusula Segunda: O VOLUNTÁRIO realizará suas atividades nos dias e horários previstos, podendo modificá-los a qualquer tempo, em comum acordo com a ENTIDADE.

Cláusula Terceira: As despesas realizadas pelo VOLUNTÁRIO em benefício da ENTIDADE, com a prévia e expressa autorização desta, serão reembolsadas mediante apresentação de nota fiscal.

Cláusula Quarta: O presente Termo de Adesão poderá ser rescindido por qualquer das partes, nas seguintes hipóteses:

I – pelo decurso de seu prazo de vigência;

II – por manifestação expressa do Colaborador Voluntário, mediante comunicado formal à UNESCO, feito com antecedência de 30 (trinta) dias.

III – por decisão da instância deliberativa do órgão da UNESCO ao qual está vinculado o Colaborador Voluntário, aprovada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, mediante comunicado formal ao Colaborador Voluntário, feito com antecedência de 30 (trinta) dias.

Cláusula Quinta: O VOLUNTÁRIO declara ser conhecedor do inteiro teor da Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, especialmente de que o serviço voluntário *“não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim”*.

Cláusula Sexta: Fica eleito de comum acordo o foro da Comarca de Criciúma, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou litígio decorrente deste Termo de Adesão.

Por estarem acordes, celebram o presente termo em 03 (três) vias de igual teor.

Criciúma, ____ de _____ de 20____.

ENTIDADE

VOLUNTÁRIO

Testemunhas:

Anexo 14 - Plano de trabalho do discente voluntário

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO
UNIDADE ACADÊMICA DE _____

PLANO DE TRABALHO DISCENTE VOLUNTÁRIO

Nº de Inscrição do Projeto:	Título do Projeto:

Nome do Coordenador do Projeto:			
Nome do Discente Voluntário			
Curso do Discente Voluntário		Fase	
E-mail do Discente Voluntário		Fone	

ATIVIDADES QUE SERÃO REALIZADAS PELO ACADÊMICO VOLUNTÁRIO

	Atividades	Dias da Semana e Horário
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Assinatura do Coordenador do Projeto

Assinatura do Acadêmico Voluntário

Anexo 15 - Carta de aceite voluntário

CARTA DE ACEITE VOLUNTÁRIO

Eu, _____, nacionalidade, estado civil, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, professor (a) orientador (a) do Projetos de Extensão,

TÍTULO

DO

PROJETO:

regulamentado pelo **Edital** nº ____/20__ da Unidade Acadêmica de _____, declaro, para os devidos fins que **ACEITO** o(a) acadêmico (a) _____ (**código Unesc**) participar como **DISCENTE VOLUNTÁRIO** do Projeto de Extensão acima mencionado nos seguintes dias da semana: _____ (horários); _____ (horários); _____ (horários).

Criciúma, ____ de ____ de 20__.

Ciente do(a) Orientador(a)

Titulação, Nome do(a) Professor(a) (código Unesc)