



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76

Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86

Recredenciada pelo Decreto nº 9.271 de 14/12/2004

Recredenciada pelo Decreto nº 17.228 de 25/11/2016

**Pró - Reitoria de Extensão**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2021**

Estabelece procedimentos para tramitação, solicitação de cadastro e acompanhamento de discentes voluntários em Programas e Projetos de Extensão com Resolução CONSEPE.

A Pró-Reitoria de Extensão da UEFS e a Câmara de Extensão da UEFS, no uso das suas atribuições, normatizam a tramitação, solicitação de cadastro e acompanhamento de discentes voluntários em Programas e Projetos de Extensão da UEFS com Resolução CONSEPE.

#### **1. CONCEITO**

Para efeito desta Instrução Normativa considera-se "**Voluntário**" o estudante de graduação e pós-graduação que, devido a seu interesse pessoal, dedica parte do seu tempo, sem remuneração, a Programas e Projetos cadastrados na Pró-Reitoria de Extensão da UEFS, com vistas a contribuir na solução dos problemas que afetam a sociedade em geral.

#### **2. FINALIDADE**

Cadastrar e acompanhar estudantes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados e que demonstram interesse em atividades extensionistas na modalidade de voluntário em Programas e/ou Projetos de Extensão com Resolução CONSEPE.

### **3. CADASTRAMENTO**

O cadastro do discente, na condição de voluntário, far-se-á pelo coordenador do Programa e/ou Projeto de Extensão, via Sistema SEI, com o envio dos seguintes documentos:

- a. Ficha de Inscrição do discente voluntário contendo assinatura do coordenador (disponível na página da Proex, link <http://proex.uefs.br/arquivos/File/FORMULARIOCADASTROVOLUNTARIO.docx>);
- b. Comprovante de matrícula no semestre do cadastro;
- c. Plano de trabalho com o cronograma de atividades do discente (modelo disponível na página da PROEX, link <http://proex.uefs.br/arquivos/File/FORMULARIOPEDIDODEBOLSASPLANODETRABALHO1.docx>);
- d. A solicitação deve ser encaminhada à PROEX, via Sistema SEI, conforme cronograma semestral divulgado na página da Proex < <http://proex.uefs.br/> >.

### **4. CARGA HORÁRIA**

- a. A carga horária poderá variar entre 4 a 12 horas semanais conforme previsto no plano de trabalho;
- b. A frequência mensal do voluntário extensionista será de responsabilidade do coordenador/orientador e deverá ser enviada semestralmente à PROEX, via SEI;
- c. O período de vigência do plano de trabalho poderá variar de 6 meses a um ano, podendo o orientador solicitar/comunicar a sua prorrogação com justificativa sobre a necessidade da continuidade de participação do discente voluntário no Programa e/ou Projeto de Extensão.

### **5. ACOMPANHAMENTO**

O acompanhamento das atividades do voluntário extensionista será feito com base na frequência e no relatório final de atividades do voluntário (modelo no link [http://proex.uefs.br/arquivos/File/FORMULARIORELATORIOFINALBOLSISTAVOLUNTARIOEXTENSAO\\_1.docx](http://proex.uefs.br/arquivos/File/FORMULARIORELATORIOFINALBOLSISTAVOLUNTARIOEXTENSAO_1.docx)) preenchido pelo discente, conforme plano de

trabalho. O relatório deverá ser enviado pelo coordenador/orientador a Proex, via Sistema SEI.

## **6. ATRIBUIÇÕES ACADÊMICAS**

São atribuições do Voluntário Extensionista:

- a. Cumprir a carga horária prevista no plano de trabalho;
- b. Desenvolver atividades relativas ao Programa e/ou Projeto de Extensão;
- c. Apresentar ao orientador do Programa e/ou Projeto o relatório final das atividades desenvolvidas de acordo com o plano de trabalho;
- d. Participar dos eventos realizados pela PROEX (Jornada de Extensão, entre outras) para divulgar as atividades realizadas nos Programas e/ou Projetos de Extensão;
- e. Socializar em eventos acadêmicos as atividades desenvolvidas no plano de trabalho.

## **7. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR**

São atribuições do Coordenador (Orientador):

- a. Prever no plano de trabalho do seu Programa e/ou Projeto de Extensão as atividades a serem desenvolvidas pelos voluntários extensionistas;
- b. Supervisionar “*in loco*” as atividades desenvolvidas pelo discente;
- c. Avaliar o discente voluntário através do desenvolvimento das atividades e cumprimento do cronograma;
- d. Encaminhar à PROEX o relatório final das atividades do voluntário extensionista desenvolvidas após sua avaliação;
- e. Encaminhar semestralmente a frequência do voluntário extensionista à PROEX, via SEI.

## **8. DIREITOS DO VOLUNTÁRIO EXTENSIONISTA**

- a. Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b. Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação contínua visando aperfeiçoar o seu trabalho voluntário e sua formação acadêmica;

- c. Ter ambiente de trabalho propício para o seu crescimento acadêmico, profissional e pessoal;
- d. Participação das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- e. Pleitear creditação da carga horária do voluntariado para fins de curricularização da extensão, conforme as normatizações dos colegiados de curso;
- f. Ter assegurado o empréstimo de 05 livros por 15 dias, no sistema SISBI da UEFS;
- g. Receber apoio, quando possível, para participação nos eventos a fim de socialização do plano de trabalho desenvolvido;
- h. Pontuação no barema de seleção para bolsista no Edital PIBEX.

## **9. DEVERES DO VOLUNTÁRIO EXTENSIONISTA**

- a. Observar e respeitar as normas e princípios éticos de Programas e/ou Projetos e de todas as pessoas a que eles estão interligados;
- b. Responsabilizar-se e utilizar corretamente os bens, equipamentos e recursos materiais colocados ao seu dispor;
- c. Respeitar as orientações dos coordenadores e/ou orientadores quanto ao cumprimento das atividades programadas conforme plano de trabalho.

## **10. CANCELAMENTO**

O Voluntário Extensionista poderá ser desligado do Programa:

- a. A pedido do coordenador e/ou orientador do Programa e/ou Projeto, mediante comunicação à PROEX, via SEI;
- b. Quando o Programa e/ou Projeto de Extensão for interrompido, findado ou cancelado;
- c. Quando não cumprir a carga horária e/ou ações previstas no plano de trabalho, sem justificativa;
- d. Ao concluir o curso ou quando do trancamento de matrícula;
- e. A pedido do discente.

## **11. COMPETE A PROEX**

São atribuições da PROEX - CIBEX:

- a. Proceder à avaliação do relatório final encaminhado pelo(a) coordenador(a) do

Programa e/ou Projetos de Extensão;

b. Oportunizar a socialização dos resultados dos planos de trabalhos dos voluntários extensionistas vinculados a Programas e/ou Projetos de Extensão junto a comunidade acadêmica;

c. Emitir declaração/certificado de participação do discente voluntário no Programa e/ou Projeto de Extensão;

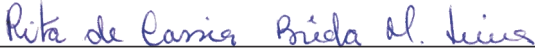
d. Para emissão da declaração/certificado de participação, é necessário a apresentação dos documentos comprobatórios (frequência e relatório final).

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão – PROEX.

A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Feira de Santana, 30 de abril de 2021.

  
Rita de Cassia Brêda Mascarenhas Lima  
Pró-Reitora de Extensão