

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E AÇÕES COMUNITÁRIAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Reitor

Júlio César Sá de Oliveira

Vice-Reitora

Ana Cristina de Paula Maués Soares

Steve Wanderson Calheiros Araújo

Pró-reitor de Extensão e Ações Comunitárias

Gerson Vanderlei dos Anjos Gurjão

Diretor do Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis

Kelly Huany de Melo Braga

Diretora do Departamento de Extensão

Érika Tatiane de Almeida Fernandes Rodrigues

Diretora do Departamento de Saúde

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Organização da Carta

Kelly Huany de Melo Braga e Luciana Fernandes Bittencourt

Macapá, AP
2022

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO	6
DIREITOS DOS USUÁRIOS	7
DEVERES DOS USUÁRIOS	7
DEPARTAMENTO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS E ESTUDANTIS – DACE	8
1.1 SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DACE.....	9
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	9
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	16
ANFITEATRO	17
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO – Dex	18
2.1 SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DEX.....	19
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	19
DEPARTAMENTO DE SAÚDE – DS	23
3.1 SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DS	24
SERVIÇO DE APOIO PSICOSSOCIAL.....	24



CONTATOS

Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias – PROEAC

Endereço: Rodovia Josmar Chaves Pinto, S/N, Campus Marco Zero do Equador, CEP 68903-419, Macapá-AP, Bloco que fica atrás da Rádio Universitária.

Gabinete da Pró-Reitoria

E-mail: proeac@unifap.br

Site: <https://www2.unifap.br/proeac/>

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, de 8h a 12 h e 14h a 18h.

Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis – DACE

E-mail: dace@unifap.br

Site: <https://www2.unifap.br/dace/>

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, de 8h a 12 h e 14h a 18h.

Departamento de Extensão – DEX

E-mail: dex@unifap.br

Site: <https://www2.unifap.br/dex/>

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, de 8h a 12 h e 14h a 18h.

Departamento de Saúde – DS

E-mail: ds@unifap.br

Site: <https://www2.unifap.br/ds/>

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, de 8h a 12 h e 14h a 18h.

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias - PROEAC, é a unidade administrativa responsável por assessorar a Administração Superior na definição e implementação de políticas de extensão e Assistência Estudantil no âmbito da UNIFAP.

Nesse sentido, de acordo com o Regimento Geral da UNIFAP (2002), compete a ela:

- a) definir a política de extensão e ações comunitárias da Universidade;
- b) elaborar os planos anual e plurianual de extensão e ações comunitárias e promover as condições de execução dos mesmos;
- c) coordenar o processo de formulação das políticas de extensão e ações comunitárias;
- d) fazer executar e acompanhar as atividades relacionadas com a extensão e as ações comunitárias;
- e) coordenar o processo de articulação para eleger parceiros no âmbito federal, estadual e municipal na execução de projetos;
- f) regulamentar a utilização do anfiteatro da UNIFAP; e
- g) propor junto ao órgão competente medidas que devem ser tomadas para garantir condições de infraestrutura, nos prédios da UNIFAP, aos portadores de necessidades especiais.

Ainda conforme o documento supracitado, a PROEAC é composta pelas seguintes unidades:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Departamento de Extensão - DEX;
- c) Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis - DACE; e
- d) Departamento de Saúde – DES.

No ano de 2016, após a aprovação da Resolução nº 024/2016 pelo Conselho Universitário - CONSU, o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI, foi vinculado a essa pró-reitoria como órgão suplementar.

Em 2017, por meio da Resolução nº 26/2017 – CONSU, o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros – NEAB, foi vinculado administrativamente à PROEAC.

Todas as unidades acima mencionadas estão sediadas no Campus Marco Zero do Equador e prestam diversos serviços à comunidade interna e externa a UNIFAP.

Com a finalidade de informar o(a) usuário(a) a respeito dos serviços prestados pela PROEAC e as formas de acessá-los, elaboramos esta Carta de Serviços, que também prima por detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público, sendo objeto de atualização periódica e de permanente divulgação, mediante publicação na página da pró-reitoria.

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos na PROEAC observar as seguintes diretrizes:

- I. Urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;
- II. Presunção de boa-fé do usuário;
- III. Atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
- IV. Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
- V. Igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- VI. Cumprimento de prazos e normas procedimentais;
- VII. Definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
- VIII. Adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;
- IX. Autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;
- X. Manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
- XI. Eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- XII. Observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;
- XIII. Aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;
- XIV. Utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e
- XV. Vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

DIREITOS DOS USUÁRIOS

O usuário de serviço público tem os seguintes direitos básicos:

- I. Participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- II. Obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
- III. Acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IV. Proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- V. Atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e
- VI. Obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:
 - horário de funcionamento das unidades administrativas;
 - serviços prestados pelas unidades que compõe a pró-reitoria, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
 - acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
 - situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado.

DEVERES DOS USUÁRIOS

O usuário de serviço público tem os seguintes deveres básicos:

- I. Utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;
- II. Prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;
- III. Colaborar para a adequada prestação do serviço; e
- IV. Preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços.

I - DEPARTAMENTO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS E ESTUDANTIS - DACE

O DACE está localizado na sala 2 da PROEAC, e atende o público de segunda a sexta-feira (exceto em feriados e dias facultados), de 8h a 12h, e de 14h a 18h. O departamento dispõe das seguintes unidades de serviço:



De acordo com o Regimento Geral (2002), compete ao departamento:

- I. Implementar a Política de Assistência Estudantil da UNIFAP;
- II. Definir critérios para a alocação de recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES;
- III. Traçar o perfil do aluno, visando à identificação de necessidades sócio-econômicas;
- IV. Manter contato com as coordenações, com o Diretório Central dos Estudantes - DCE e com os Centros Acadêmicos - CA, visando às informações sobre o aluno com vistas ao acompanhamento psicopedagógico;
- V. Elaborar e divulgar informações básicas sobre os auxílios do PNAES para os alunos;
- VI. Apoiar a execução de eventos de cunho cultural, científico e esportivo, bem como ações que oportunizem a reflexão sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Elaborar, em conjunto com as coordenações, DCE e CA, as programações e eventos;
- VIII. Divulgar, através de palestras informativas nas escolas de ensino médio, de educação de jovens e adultos e centros de formação profissional, nas redes pública e privada, os cursos de graduação ofertados pela UNIFAP;
- IX. Administrar a utilização do anfiteatro da UNIFAP;
- X. Acompanhar, junto aos órgãos competentes, a garantia de condições de ensino-aprendizagem aos portadores de deficiência e necessidades especiais.

1.1 SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DACE

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

1.1.1 O QUE É?

A Política de Assistência Estudantil se traduz em “um conjunto de princípios e diretrizes que norteiam a implantação de ações para garantir o acesso, a permanência e a conclusão de cursos de graduação dos estudantes das IFES, na perspectiva da inclusão social, formação ampliada, produção do conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida” (FONAPRACE, 2012, p. 63).

A Política da Assistência Estudantil da UNIFAP, é concebida de forma ampliada, com atendimento a todos os alunos matriculados na instituição, intimamente interligados ao ensino, pesquisa e extensão em consonância às Leis e Normas Brasileiras vigentes, ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2015-2019 e ao Planejamento Estratégico de Assistência Estudantil.

1.1.2 PÚBLICO-ALVO:

Todos os alunos matriculados na Instituição, com atendimento conforme as seguintes modalidades:

- I- Assistência Ampliada: consiste no atendimento de estudantes regularmente matriculados na UNIFAP, por meio de ações que promovam a cultura, o esporte, a saúde física e psicológica, e qualidade de vida, visando a inclusão social, independentemente da situação socioeconômica.
- II- Assistência Prioritária: consiste no atendimento a estudantes regularmente matriculados em curso de graduação presencial, prioritariamente oriundos da rede pública de educação básica ou com renda familiar per capita de até um salário-mínimo e meio, por meio da concessão de bolsas e auxílios com acompanhamento psicopedagógico e social.

1.1.3 TIPOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS OFERECIDOS:

BOLSA PERMANÊNCIA: é uma ação de suporte institucional de assistência estudantil que consiste em um apoio financeiro mensal a estudantes classificados como em alto nível de

vulnerabilidade socioeconômico que possua a renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio.

Valor do auxílio: R\$ 400,00

Quantidade de parcelas: Enquanto o aluno cumprir critérios de permanência da Assistência Estudantil e edital

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na página da PROEAC, semestralmente.

Documentos necessários: Conforme Quadro 1.

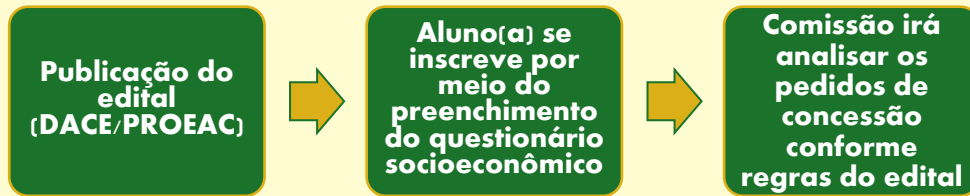
Quadro 1: Documentos necessários para se inscrever no edital.

ORDEM	DOCUMENTOS
1	Cópia do Registro Geral (RG) ou outro documento oficial de identidade com foto, do Estudante e de todos os integrantes do grupo familiar. Certidão de nascimento dos menores de 18 anos.
2	Cópia do CPF (do estudante e dos membros do grupo familiar).
3	Histórico escolar do ensino médio;
4	Comprovante de residência atualizado
5	Comprovante de renda do (a) aluno (a) e dos integrantes do grupo familiar maiores de 18 anos com ou sem vínculo empregatício. <ul style="list-style-type: none"> • Contra cheque • Para quem não é isento do imposto de renda, anexar à cópia da Declaração do Imposto de Renda. • Se for trabalhador (a) autônomo (a) e/ou que possuir renda informal, apresentar Declaração assinada contendo a média de renda mensal e o tipo de atividade que exerce com assinatura igual ao documento de identificação apresentado (RG, outro), e cópia da carteira de trabalho páginas de 1-10; • Se for desempregado, apresentar declaração de desemprego com assinatura igual ao documento de identificação apresentado (RG, outro); e carteira de trabalho páginas de 1-10; • Para aposentado e/ou pensionista: contracheque, extrato bancário atualizado dos últimos três meses;
6	Para beneficiários dos Programas Sociais de Transferência de Renda (Bolsa Família, Renda pra viver melhor, Benefício de Prestação Continuada – BPC, ou outros). Trazer comprovante bancário e cópia do cartão;
7	Se for beneficiário do Bolsa Permanência do MEC, apresentar cartão e/ou extrato bancário
8	Se exercer alguma atividade acadêmica remunerada (com bolsa), apresentar termos de compromisso e/ou extrato bancário;
9	Se for proprietário de Veículo, apresentar cópia do RENAVAM
10	Documentos complementares: laudo ou atestado médico de pessoas com deficiência e/ou doenças graves;
11	Comprovante de conta bancária Corrente em nome do estudante (não pode ser conta poupança, conta fácil ou de terceiros e nem conta conjunta).

Fonte: PROEAC (2022).

Etapas de análise do pedido do benefício: Conforme quadro 2.

Quadro 2: Fluxo do pedido de auxílios.



Fonte: PROEAC (2022).

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Sistema GLPI conforme prazo e formas estipuladas em edital.

AUXÍLIO MORADIA: é uma ação de suporte institucional de assistência estudantil destinado à Estudantes oriundos de outros Estados e/ou Município que se deslocam para cursar na UNIFAP, e que não possui apoio de moradia no local do Campus onde foi selecionado para cursar. Consiste em um apoio financeiro mensal para atender no auxílio das despesas com aluguel em quitinete, república, vaga, pensionato e assemelhados. Os valores pagos aos estudantes variam de acordo com as especificidades locais de cada campus.

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na página da PROEAC, semestralmente.

Documentos necessários: Conforme Quadro 1.

Valor do auxílio: R\$ 400,00

Quantidade de parcelas: Enquanto o aluno cumprir critérios de permanência da Assistência Estudantil e edital.

Etapas de análise do pedido do benefício: Conforme Quadro 2.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Sistema GLPI conforme prazo e formas estipuladas em edital.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: é uma ação de suporte institucional de assistência estudantil que objetiva proporcionar ao estudante pelo menos uma refeição diária no Restaurante Universitário a cada dia letivo, segundo o calendário acadêmico da instituição, excluídos os sábados. De acordo com as especificidades locais de cada campus, atualmente apenas os estudantes dos Campus Marco Zero/Santana são beneficiados por este auxílio através do Restaurante Universitário - RU que atende por meio de empresa terceirizada contratada por meio de processo licitatório.

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na página da PROEAC, semestralmente.

Documentos necessários: Conforme Quadro 1.

Valor do auxílio: Isenção no Restaurante Universitário

Quantidade de parcelas: Enquanto o aluno cumprir critérios de permanência da Assistência Estudantil e edital.

Etapas de análise do pedido do benefício: Conforme Quadro 2.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Sistema GLPI conforme prazo e formas estipuladas em edital.

AUXÍLIO TRANSPORTE: é uma ação de suporte institucional de assistência estudantil que visa proporcionar ao estudante um auxílio financeiro para a viabilização do transporte necessário para sua frequência nas aulas de graduação, e está subdividido em: Transporte Urbano e Transporte Interurbano.

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na página da PROEAC, semestralmente.

Documentos necessários: Conforme Quadro 1.

Valor do auxílio: Calculado conforme dias letivos.

Quantidade de parcelas: Enquanto o aluno cumprir critérios de permanência da Assistência Estudantil e edital.

Etapas de análise do pedido do benefício: Conforme Quadro 2.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Sistema GLPI conforme prazo e formas estipuladas em edital.

AUXÍLIO FOTOCÓPIA: é uma ação de suporte institucional de assistência estudantil que se compõe de um crédito financeiro ao estudante para uso em fotocópias por ano letivo.

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na página da PROEAC, semestralmente.

Documentos necessários: Conforme Quadro 1.

Valor do auxílio: R\$ 130,00

Quantidade de parcelas: única parcela por semestre

Etapas de análise do pedido do benefício: Conforme Quadro 2.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Sistema GLPI conforme prazo e formas estipuladas em edital.

AUXÍLIO EMERGÊNCIAL: consiste em proporcionar Assistência Prioritária aos estudantes de graduação presencial classificados nos níveis I e II, propiciando apoio financeiro com a finalidade de atender estudantes ingressantes e demais estudantes com demandas emergenciais que coloquem

em risco a sua permanência na UNIFAP no prazo máximo de 1 mês, renovável por igual período conforme análise do caso.

Como acessar o serviço: Fluxo contínuo conforme necessidade emergencial do discente. O estudante deverá abrir chamado no GLPI ou Central de Atendimento da PROEAC.

Se optar em abrir o chamado pelo GLPI, deverá o fazer conforme caminho a seguir: Acessar sistema SIGAA - senha e login – aba abrir chamado.

Documentos necessários: Conforme Quadro 1.

Valor do auxílio: R\$ 300,00

Quantidade de parcelas: Máximo 2 por ano.

Etapas de análise do pedido do benefício: Solicitação – entrega de documentos – Análise pelo assistente social com produção de relatório social – Envio de termo de compromisso pelo atendente do DACE ao aluno – Retorno do Termo de compromisso assinado pelo discente – Envio para pagamento.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Sistema GLPI.

AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, CULTURAIS E ESPORTIVOS: consiste em proporcionar Assistência Prioritária aos estudantes de graduação presencial priorizando com renda per capita de até 1,5 salário mínimo, e aos demais estudantes selecionados por critérios acadêmicos, valorizando a integração estudantil e as manifestações culturais.

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na página da PROEAC, anualmente.

Documentos necessários:

Quadro 3: Relação de documentos que devem constar no processo de solicitação de auxílio viagem.

ORDEM	DOCUMENTOS
1	Formulário de cadastro do auxílio viagem para participação em eventos, assinado pelo aluno;
2	Parecer do Coordenador do curso/vice-coordenador, do projeto/programa ou do Docente/Técnico – Orientador, destacando a relevância atribuída à participação do aluno na representação da Universidade e do seu Curso;
3	Carta de aprovação ou aceite emitido pela comissão organizadora do evento;
4	Programação do evento;
5	Resumo do Trabalho a ser apresentado;
6	Cópia de RG ou outro documento oficial de identidade com foto;

7	Cópia do CPF;
8	Atestado e Histórico Acadêmico atualizado;
9	Seguro viagem com cobertura de saúde e vida vigente (Viagens Nacionais e Internacionais);
10	Comprovante de conta corrente bancária em nome do estudante, validos bancos digitais Inter e Nubank (não será aceito: conta poupança, conta fácil do Banco do Brasil e conta salário).

Valor do auxílio: R\$ 1.000,00 para discentes não beneficiários da Assistência Estudantil e R\$ 1.900,00 para discentes beneficiários da Assistência Estudantil.

Quantidade de parcelas: uma parcela anual para Eventos Culturais e científicos, e até duas parcelas anuais para Eventos Esportivos.

Etapas de análise do pedido do benefício: A concessão do Auxílio Viagem está condicionada à realização da Requisição via SIPAC pela Coordenação do curso a que pertencer o discente, conforme orientações contidas no edital publicado pela PROEAC.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Requisição no SIPAC e chamado GLPI.

AUXÍLIO ATLETA: visa conceder recursos financeiros aos estudantes para que possam cobrir parte dos custos para aquisição de material esportivo, inscrições em competições, transporte, hospedagem e alimentação durante eventos esportivos.

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na página da PROEAC, anualmente.

Documentos necessários: Conforme Quadro 1.

Valor do auxílio: R\$ 400,00

Quantidade de parcelas: Enquanto o aluno cumprir critérios de permanência da Assistência Estudantil e edital

Etapas de análise do pedido do benefício: Conforme Quadro 2.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Sistema GLPI conforme prazo e formas estipuladas em edital.

AUXÍLIO-CRECHE: Destinado ao discente que tiver a guarda e responsabilidade legal de crianças com idade de zero a seis anos, sendo obrigatória a comprovação de que a criança reside com o aluno que solicitar o referido auxílio. A concessão ocorrerá somente a um dos pais ou responsável legal, quando ambos forem alunos da UNIFAP.

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na página da PROEAC, semestralmente.

Documentos necessários: Conforme Quadro 1.

Valor do auxílio: R\$ 400,00

Quantidade de parcelas: Até a criança atingir 6 anos de idade.

Etapas de análise do pedido do benefício: Conforme Quadro 2.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Sistema GLPI conforme prazo e formas estipuladas em edital.

BOLSA DE APOIO À PESSOA COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS* (não acumulativo com Bolsa Permanência e moradia): É um benefício que consiste em conceder apoio financeiro mensal aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação, com o objetivo de auxiliar nas despesas referentes às aquisições de instrumentos pessoais indispensáveis e de apoio aos estudos.

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na página da PROEAC, semestralmente.

Documentos necessários: Além dos documentos previstos na Quadro 1, apresentar laudo emitido por profissional da saúde que ateste a deficiência e/ou transtorno globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação e estar cadastrado e em acompanhamento no Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI/UNIFAP.

Valor do auxílio: R\$ 400,00

Quantidade de parcelas: Enquanto o aluno cumprir critérios de permanência da Assistência Estudantil e edital.

Etapas de análise do pedido do benefício: Conforme Quadro 2.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido: Sistema GLPI conforme prazo e formas estipuladas em edital.

BOLSA PERMANÊNCIA MEC: É um auxílio financeiro destinado a estudantes de cursos que tem aulas em dois turnos e tem por finalidade minimizar as desigualdades sociais, étnicos-raciais e contribuir para a permanência e diplomação dos estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica, nos termos da portaria do MEC nº 389/2003, que não tenham concluído outro curso de graduação ou tecnológico em nível superior, não se aplicando essa exigência a estudantes indígenas e remanescentes quilombolas.

Como acessar o serviço: por meio de edital disponibilizado na plataforma SISBP MEC, anualmente sem período definido.

Documentos necessários:

Valor do auxílio: R\$ 900,00

Quantidade de parcelas: Enquanto o aluno cumprir critérios de permanência da Assistência Estudantil e edital.

Etapas de análise do pedido do benefício:

O estudante deve primeiramente preencher o cadastro no sistema de gestão do programa SISBP. Durante o cadastro, o estudante deverá preencher perguntas a respeito do perfil socioeconômico e informações sobre a trajetória e desempenho acadêmico. Em seguida, o aluno deverá assinar um Termo de Compromisso, afirmando ter ciência das obrigações inerentes à condição de bolsista do Programa de Bolsa Permanência e comprometendo-se a respeitar todas as condições previstas nos regulamentos do programa. Ao final, esse cadastro será enviado, via sistema de gestão, para a homologação pela Pró-Reitoria responsável pelo programa na instituição. Caso o cadastro seja homologado e selecionado pela IFES, o estudante passará a ser beneficiário do Programa de Bolsa Permanência.

Locais e formas para o usuário apresentar manifestação a respeito de indeferimento do pedido:

Atendimento PROEAC e chamado GLPI.

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

O Restaurante Universitário adota o serviço de terceirização (conforme Lei nº 8.666/93 e seus desdobramentos). A modalidade de distribuição executada é do tipo porcionado, modalidade está em que a empresa contratada é a responsável pelo porcionamento de todas as opções disponibilizadas no cardápio.

As refeições ofertadas proporcionam uma alimentação saudável, equilibrada, regionalizada e de baixo custo, além de evitar situações de evasão escolar por falta de acesso à alimentação adequada e proporcionar um ambiente de convivência e integração da comunidade interna.

Quem pode usar o serviço: Alunos de graduação, Servidores da UNIFAP e alunos de pós-graduação.

Como acessar o serviço: Para o acesso do usuário aos serviços do Restaurante Universitário, o mesmo deverá ter MATRÍCULA ATIVA, SENHA pessoal e intransferível de 04 dígitos numéricos (SIGAA → BIBLIOTECA → CADASTRAR PARA UTILIZAR OS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA) e FOTO atual e bem focada em seu SIGAA.

Quem tem direito ao benefício de pagamento parcial da refeição ou isenção de pagamento:**Horário de funcionamento:**

DESJEJUM – segunda a sexta – 07h às 08h30min.

ALMOÇO – segunda a sexta – 11h às 14h.

JANTAR – segunda a sexta – 17h30 às 19h30min.

ANFITEATRO

Possui um salão principal com capacidade para 400 pessoas, palco, 3 camarins com banheiro, *hall* de entrada, 1 banheiro masculino, 1 feminino, ambos com acesso a portador de deficiência física. Dispõe ainda de mesa e caixas de som. Os microfones e data show devem ser trazidos pelo usuário do espaço.

Quem pode usar o espaço: comunidade interna (cursos, departamentos etc.) e comunidade externa (instituições públicas, empresas, igrejas etc.)

Como solicitar agendamento do espaço: comunidade interna – encaminhar memorando a PROEAC. Comunidade externa – encaminhar ofício para o e-mail proeac@unifap.br

Informações que devem constar no documento de solicitação: Nome do solicitante, contato e responsável pelo evento, descrição resumida do evento, data e horário do evento.

Prazo para responder o pedido de agendamento: Até três dias úteis.

Valor de locação:

Comunidade interna – isenta.

Comunidade externa – R\$ 300,00 por turno.

Horários de funcionamento: de segunda a sexta-feira (exceto feriados e dias facultados), de 8h a 22h.

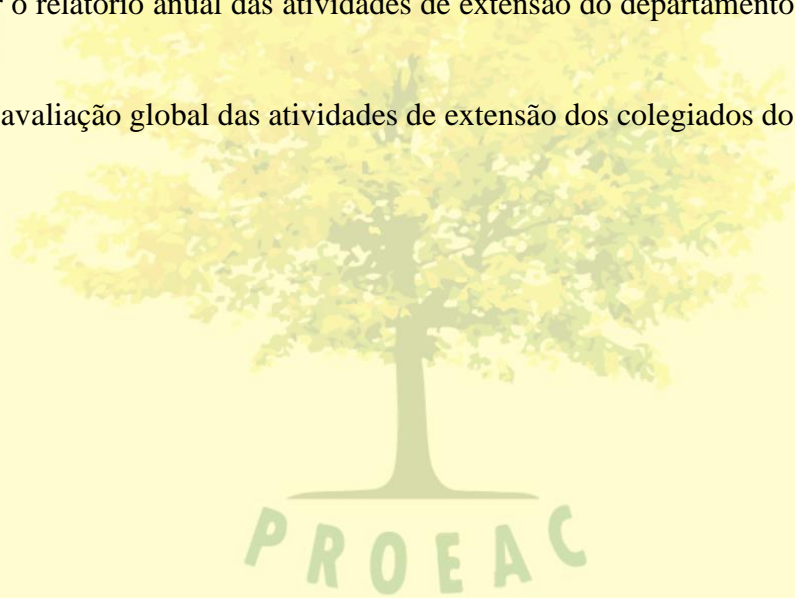


PROEAC

II - DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO - DEx

O DEx está localizado na sala 3 da PROEAC, e atende o público de segunda a sexta-feira (exceto em feriados e dias facultados), de 8h a 12h, e de 14h a 18h. O departamento está em pleno funcionamento desde o ano de 2005, e conforme o Regimento Geral da UNIFAP, a ele compete:

- I. Estabelecer políticas, programas e metas de extensão, baseados nas propostas oriundas dos Colegiados de Cursos;
- II. Elaborar seu plano de extensão, através de sistematização dos planos encaminhados pelos colegiados dos cursos, atendendo ao calendário do departamento;
- III. Elaborar o relatório anual de extensão;
- IV. Manter a academia e demais instâncias informadas sobre o andamento das atividades de extensão;
- V. Realizar a gestão interna e externa na busca dos meios para viabilizar as propostas aprovadas;
- VI. Executar, junto aos órgãos e departamentos envolvidos, as ações necessárias para a realização do programa de extensão da UNIFAP;
- VII. Homologar o relatório anual das atividades de extensão do departamento, encaminhando-o à PROEAC;
- VIII. Proceder a avaliação global das atividades de extensão dos colegiados dos cursos.



2.1 SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DEX

EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

2.1.1 O QUE É?

A Extensão Universitária é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político, educativo, cultural, artístico, científico e tecnológico, que promove a interação transformadora entre Universidade e Sociedade, através da interculturalidade, troca de saberes e experiências, capaz de gerar mudanças recíprocas, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa. São consideradas atividades de extensão as ações da Universidade junto às comunidades externas, que possibilitem a troca entre os saberes empíricos das populações e os saberes da academia adquiridos com ensino e pesquisa e que estejam vinculadas à formação do estudante, não se confundindo com atividade estritamente de ensino, pesquisa ou administrativa.

2.1.2 PÚBLICO-ALVO:

A atividade de extensão tem como público-alvo pessoas da comunidade externa, sob pena de não se caracterizar como Extensão Universitária caso esse público não seja contemplado. Servidores(as) e alunos(as) da UNIFAP poderão ser caracterizados como público-alvo das atividades de extensão, desde que o primeiro público seja contemplado.

2.1.3 SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DEX

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO - PIBEX: trata-se de programa que tem por objetivo conceder bolsas de extensão para projetos cadastrados no sistema de gestão da extensão.

Público-alvo: docentes e técnicos-administrativos.

Requisitos necessários à solicitação: Submeter a proposta de projeto de extensão ao edital de financiamento do PIBEX e anexar a documentação prevista em edital. Os(as) coordenadores(as) dos projetos contemplados com bolsas deverão selecionar os(as) alunos(as) beneficiários dos recursos por meio de edital público.

O estudante candidato a bolsa deverá preencher os seguintes pré-requisitos:

- I. Estar regularmente matriculado em curso de graduação da UNIFAP, presencial ou à distância;

- II. Apresentar indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico;
- III. Não receber qualquer outra bolsa paga por programas oficiais;
- IV. Apresentar tempo disponível para dedicar às atividades previstas no edital de seleção, quando a modalidade exigir.

Período de publicação do edital PIBEX: início de cada ano

Forma de prestação do serviço: pelo Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGAA.

Prazo mínimo para solicitação: Estabelecido no edital.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Estabelecido no edital.

Responsabilidades do solicitante: Entregar os documentos devidamente comprovados, conforme edital e acompanhamento dos prazos estabelecidos.

REGISTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO: trata-se de serviço que visa formalizar a realização de atividades de extensão. Por meio dele, o(a) coordenador(a) garante a emissão de certificados dos participantes e pode concorrer e/ou receber financiamento para a atividade.

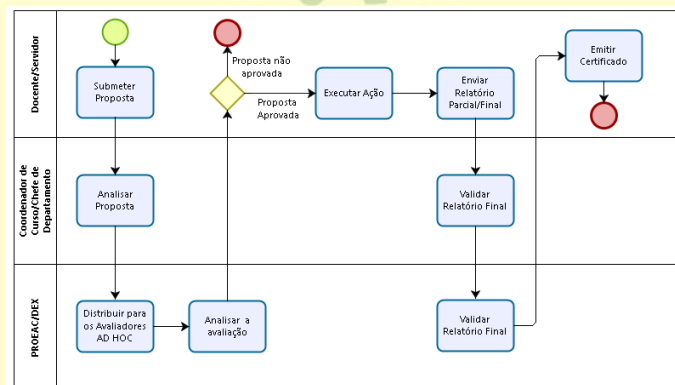
Público-alvo: docentes e técnicos-administrativos.

Requisitos necessários à solicitação: Submeter a proposta de atividade de extensão pelo SIGAA e anexar o termo de aprovação da mesma em reunião colegiada ou reunião de integrantes da unidade administrativa.

Quando se tratar de solicitação de registro de curso de extensão, anexar também o plano de curso - modelo disponível no endereço eletrônico: <https://www2.unifap.br/dex/regulamento-de-cursos-de-extensao/>

Forma de prestação do serviço: pelo Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGAA, conforme Figura 1.

Figura 1: Fluxo no SIGAA da submissão de propostas Auto-financiadas ou com financiamento externo



Prazo mínimo para solicitação: fluxo contínuo ao longo de cada ano.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Após a chegada da solicitação no DEx, o departamento tem 10 dias úteis para emitir parecer.

Responsabilidades do solicitante: Entregar os documentos solicitados e acompanhar a tramitação da solicitação.

EMISSÃO DE CERTIFICADOS: trata-se de serviço de emissão de um documento que comprova que o indivíduo fez algum curso/treinamento ou esteve presente em algum lugar. É um documento oficial assinado por autoridade competente que atesta um fato. Documento emitido somente após apresentação de relatório final de realização de atividade de extensão.

Público-alvo: todas as pessoas que executaram e/ou que participaram na condição de ouvinte da atividade de extensão.

Requisitos necessários à solicitação: O(a) Coordenador(a) da atividade de extensão deverá anexar na Aba *arquivos* do relatório final do SIGAA os seguintes documentos:

- I. Modelo de Relatório Final exigido pelo DEx para a modalidade de extensão;
- II. Controle de frequência dos participantes (no caso de eventos);
- III. Assinatura digitalizada do coordenador da atividade em formato Microsoft *Word*;
- IV. Planilha em formato Microsoft excel com as informações relacionadas abaixo:

Nome completo do participante	Função*	Título da atividade de extensão	Nome completo do(a) coordenador(a)	Período de realização	Carga horária total

Forma de prestação do serviço: pelo Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGAA.

Prazo mínimo para solicitação: fluxo contínuo ao longo de cada ano.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Após a chegada da solicitação no DEx, o departamento tem 10 dias úteis para emitir os certificados.

Responsabilidades do solicitante: Entregar os documentos solicitados e acompanhar a tramitação da solicitação.

EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DE EXTENSÃO: trata-se de serviço de emissão de documento em que se procede a uma exposição clara de uma determinada situação ou fato. É elaborada por escrito e constitui prova de compromisso perante uma terceira pessoa ou entidade, pois o declarante compromete-se ao conteúdo da sua declaração. Documento emitido durante o período de vigência da atividade de extensão.

Público-alvo: todas as pessoas que se encontram como membros da equipe executora da atividade.

Requisitos necessários à solicitação: estar com o nome inserido no SIGAA como membro da equipe executora do projeto.

Forma de prestação do serviço: presencialmente no DEx, preenchendo o formulário de solicitação do documento; ou, enviando o pedido por e-mail para dex@unifap.br, com as seguintes informações: nome completo do requerente; nome do(a) coordenador(a) da atividade; título da atividade.

Prazo mínimo para solicitação: fluxo contínuo ao longo de cada ano.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: o departamento tem 3 dias úteis para emitir a declaração, caso o(a) requerente esteja inserido no SIGAA.

Responsabilidades do solicitante: acompanhar a resposta do pedido no e-mail informado por ele ao DEx.

EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE CONSTA/NADA CONSTA: trata-se de serviço para pedir o documento que informa se existe ou não alguma atividade sob coordenação do(a) servidor(a), ou se o mesmo encontra-se com pendência de entrega de relatórios e/ou prestação de contas de recursos financeiros.

Público-alvo: docentes e técnicos-administrativos.

Requisitos necessários à solicitação: ser parte interessada na emissão do documento.

Forma de prestação do serviço: por meio do envio de memorando eletrônico ao DEx, informando o nome completo do(a) requerente e matrícula SIAPE.

Prazo mínimo para solicitação: fluxo contínuo ao longo de cada ano.

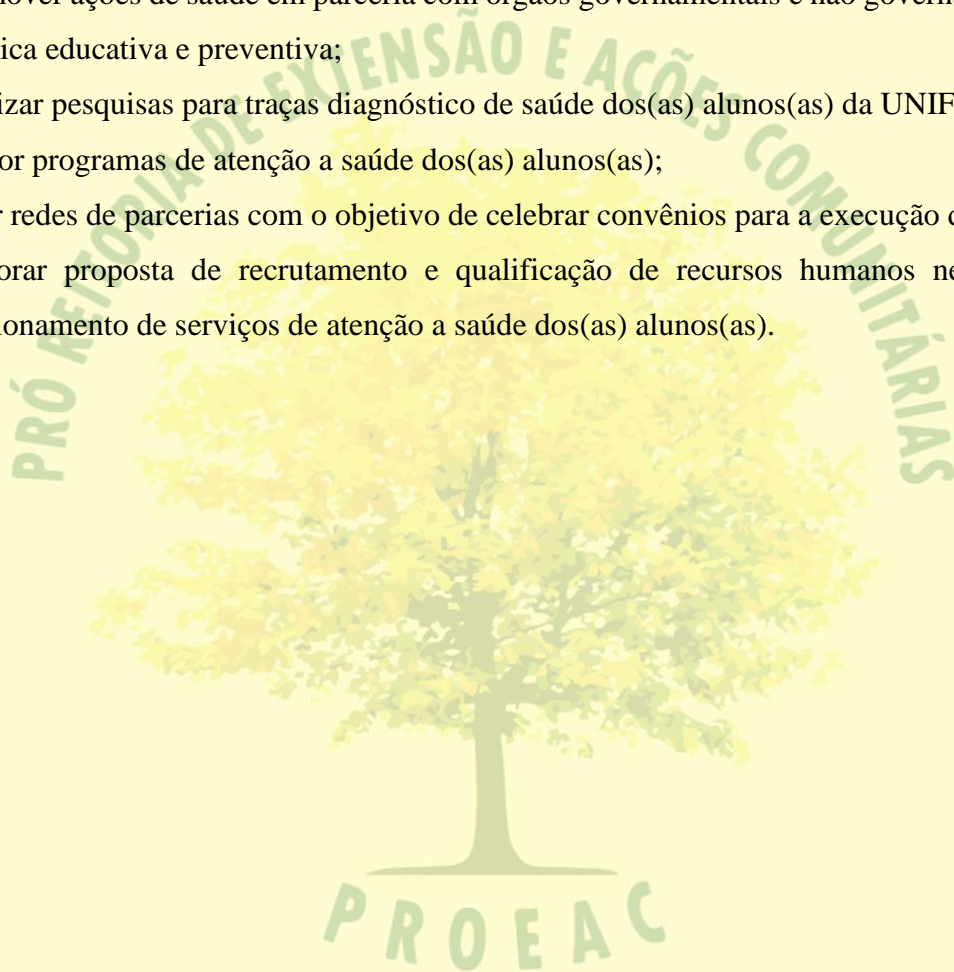
Prazo máximo para atendimento da solicitação: o departamento tem 3 dias úteis para emitir a declaração.

Responsabilidades do solicitante: acompanhar a resposta do pedido no painel de memorandos.

III - DEPARTAMENTO DE SAÚDE - DS

O DS está localizado na sala 1 da PROEAC, e atende o público de segunda a sexta-feira (exceto em feriados e dias facultados), de 8h a 12h, e de 14h a 18h. O departamento está em pleno funcionamento desde o ano de 2018, e conforme o Regimento Geral da UNIFAP, a ele compete:

- I. Implantar programas de saúde preventiva para atendimento dos(as) alunos(as) da UNIFAP;
- II. Captar recursos destinados à saúde, com vistas execução de convênios;
- III. Promover ações de saúde em parceria com órgãos governamentais e não governamentais, sob a lógica educativa e preventiva;
- IV. Realizar pesquisas para traças diagnóstico de saúde dos(as) alunos(as) da UNIFAP;
- V. Propor programas de atenção a saúde dos(as) alunos(as);
- VI. Criar redes de parcerias com o objetivo de celebrar convênios para a execução de projetos;
- VII. Elaborar proposta de recrutamento e qualificação de recursos humanos necessários ao funcionamento de serviços de atenção a saúde dos(as) alunos(as).



3.1 SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DS

SERVIÇO DE APOIO PSICOSSOCIAL

O Serviço de Apoio Psicossocial é um serviço que promove ações de psicologia e assistência social direcionadas à comunidade universitária, com a finalidade de contribuir com o processo educacional e com o desenvolvimento integral de estudantes da UNIFAP.

Objetivos:

- I. Promover o atendimento à queixa escolar-acadêmica, sobretudo, de estudantes em situação de vulnerabilidade social, visando à permanência e a conclusão do curso em tempo regulamentar;
- II. Desenvolver ações para a saúde mental da comunidade universitária;
- III. Auxiliar na superação de dificuldades emocionais relacionadas à vida acadêmica;
- IV. Construir estratégias de enfrentamento de problemas de natureza psicossocial.

Ações:

- I. Individuais: O atendimento psicológico (aconselhamento psicológico ou psicoterapia breve) é realizado em encontros individuais, com atendimentos de até 50 minutos e com período de duração de até 4 encontros, que poderão ser estendidos de acordo com a avaliação de cada profissional responsável.
- II. Coletivas: Participação em eventos, divulgação de conteúdos relativos a saúde mental nas redes sociais do serviço e *site* oficial da universidade, realização de encontros e rodas de conversa, entre outras ações que tenham relação com as atribuições do psicólogo e assistência estudantil.

Público-alvo: Estudantes matriculados em cursos de graduação da UNIFAP.

Base legal: Partindo da proposta do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, considerando o entendimento de que apenas o apoio financeiro não é suficiente para atender as necessidades reais da vida estudantil, o Departamento de Saúde possui em sua estrutura o Setor de Apoio Psicossocial, cuja missão é colaborar com a política de Assistência Estudantil, auxiliando a permanência do aluno na UNIFAP; a melhoria do desempenho acadêmico e o estímulo à construção de novos conceitos na relação aluno-Universidade.

Requisitos necessários a solicitação: Ser aluno da graduação com matrícula ativa.

Como solicitar o serviço de Apoio Psicológico: O estudante com uma matrícula ativa deve enviar e-mail para atendimentopsicologicoproec@gmail.com

Informações necessárias para a solicitação do apoio psicológico: O estudante deverá informar seu nome completo, idade, curso, CPF, matrícula ativa da UNIFAP, o motivo da solicitação e a disponibilidade de horário para o acolhimento, especificando se remoto ou presencial.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: o e-mail é verificado diariamente durante o horário de trabalho (Manhã e tarde) e exceto finais de semana e feriados; o prazo máximo para atendimento é 5 dias.

Informações extras:

O que é Acolhimento? É o procedimento de porta de entrada. É o momento de recepção e acolhimento do estudante que busca auxílio para lidar com questões que estejam impactando a vida acadêmica.

Confirmei presença no Acolhimento, mas não fui e nem justifiquei. O que faço?

O estudante deve enviar outro e-mail para realizar uma nova solicitação.

O que acontece após o Acolhimento?

Dependerá da avaliação técnica dos profissionais.

Prazo mínimo para solicitação: fluxo contínuo ao longo do ano.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Não somos um serviço de emergência psiquiátrica e não contamos com médicos em nossa equipe.

É necessário que o estudante justifique previamente por e-mail toda e qualquer ausência.



PROEAC