



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
SÃO PAULO
Cidade Salto



CARTA DE SERVIÇOS – COORDENADORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS SALTO

Elaborado por: Ed Alencar
Coordenador de Extensão

SALTO
2014

Coordenadoria de Extensão
IFSP *Campus* Salto

Carta de serviços da CEx do IFSP *campus* Salto

A Coordenadoria de Extensão (CEx) está subordinada a Direção Geral do *campus* e a Pró-reitoria de extensão PRX, ela é responsável pelas atividades relacionadas a:

- 1 - Cursos de extensão;
- 2 - Projetos de extensão;
- 3 - Estágio;
- 4 - Acordo de cooperação técnica;
- 5 - Visita técnica;
- 6 - Palestras;
- 7 - Eventos;
- 8 - Acompanhamento dos alunos egressos;
- 9 - PRONATEC.

Além destas atividades, os servidores, lotados na coordenadoria de extensão, do *campus* Salto, devem conhecer a organização didática vigente, os projetos pedagógicos dos cursos (PPCs), possuir e-mail institucional, solicitar cadastro para receber e-mail direcionados a CEx, possuir senha para uso do telefone e possuir acesso como requisitante no SIGA.

1 - Cursos de Extensão

A portaria nº3067/2010 define os procedimentos para o processo de implementação, oferta, supervisão e certificação dos cursos de extensão no IFSP.

Os cursos de extensão podem ser ofertados semestralmente de acordo com a disponibilidade dos docentes.

Para a implantação do curso de extensão o docente deve:

-Elaborar o PPC que será protocolado no SIGA, pela CEx, e encaminhado para o parecer final da PRX;

-Solicitar a CEx a verificação, de salas de aula ou laboratórios disponíveis, junto a coordenadoria de apoio ao ensino (CAE);

-Acompanhar, junto a CEx, o desenvolvimento e divulgação do edital para seleção dos alunos.

Para a matrícula nos cursos de extensão o candidato deve:

-Ter conhecimento do conteúdo do edital de seleção dos alunos;

-Apresentar na CEx, cópias do RG, CPF, comprovante de escolaridade, comprovante de endereço, foto 3x4 e preencher a ficha de inscrição.

Obs: O aluno menor de idade, deverá realizar todo o procedimento de inscrição, na presença de um responsável, que assinará o termo de responsabilidade fornecido pela CEx.

Para o desenvolvimento do curso:

-A CEx se responsabilizará pela emissão dos diários de classe;

-Pelo suporte ao docente;

-Pelo suporte ao aluno;

-Pela emissão e registro dos certificados;

-Pelo cerimonial de entrega dos certificados.

Ao final, do período letivo, a CEx é responsável por gerar o relatório final, dos cursos de extensão ofertados, com a relação de matriculados e concluintes, e realizar a vinculação ao relatório anual de gestão.

Os PPCs devem ser apresentados, para a CEx, com no mínimo 60 dias, do início previsto do curso.

Os formulários, editáveis, para cursos de extensão, podem ser solicitados na CEx.

Observação: A partir de 2015 todos os projetos de curso de extensão devem ser submetidos na plataforma SIGPROJ. (<http://sigproj1.mec.gov.br>)

2 - Projetos de extensão

Os procedimentos para oferta, implementação, supervisão e certificação de projetos de extensão são norteados pela resolução nº568/2012, pela portaria nº3639/2013, pela portaria nº347/2014 e pela resolução nº35/2014.

Consistem em ações de extensão, vinculadas as áreas temáticas de extensão, definidas na Política Nacional de Extensão, que busquem integrar a comunidade interna com a comunidade externa do IFSP *campus* Salto.

<i>Áreas Temáticas de Extensão</i>
Comunicação
Cultura
Direitos Humanos e Justiça
Educação
Meio Ambiente
Saúde
Tecnologia e Produção
Trabalho

Os projetos de extensão podem ocorrer de diversas formas, nesta carta de serviços ficam registradas as duas principais:

- Por editais da PRX;
- Por editais da CEx.

Por editais da PRX

O servidor do IFSP submete o projeto, na plataforma SIGPROJ, que será avaliado a nível estadual por comissão designada pela PRX.

Nesta modalidade, de acordo com a característica do edital, é possível a previsão de bolsas de extensão para os discentes, bolsas de extensão para os responsáveis pelos projetos, recursos para a aquisição de material de consumo e recurso para a aquisição de material permanente.

A divulgação, dos editais, é realizada nos meios eletrônicos do IFSP e nos murais do *campus*.

Os projetos, do *campus*, que forem aprovados devem ser executados de acordo com o cronograma e terá o suporte e supervisão da CEx.

A CEx se responsabilizará:

- Pelo desenvolvimento e publicação do edital para seleção dos bolsistas.
- Pela coleta das fichas de inscrição dos alunos, encaminhamento ao responsável pelo projeto e publicação da relação dos alunos selecionados como bolsistas;
- Por informar ao servidor, responsável pelo projeto, os procedimentos para aquisição dos materiais previstos para execução do projeto;
- Pelo cadastro, dos bolsistas, no setor financeiro do *campus* através de memorando e planilha com a relação dos bolsistas. Este procedimento é realizado apenas no primeiro mês do projeto;
- Pela emissão de memorando e planilha, com a relação dos bolsistas, que receberão a bolsa. Este procedimento é realizado mensalmente até o término do projeto.
- Por encaminhar, para PRX, a planilha com o nome dos envolvidos nos projetos, para emissão dos certificados.
- Por gerar o relatório final dos projetos de extensão e realizar a vinculação ao relatório anual de gestão.

Por editais da CEx

O servidor, do campus, submete o projeto, por meio do endereço eletrônico cex.salto@ifsp.edu.br , que será avaliado por comissão designada pelo diretor geral do campus.

Nesta modalidade são previstas bolsas de extensão para os discentes.

Os projetos aprovados devem ser executados de acordo com o cronograma e terá o suporte e supervisão da CEx.

A CEx se responsabilizará:

- Pelo desenvolvimento e publicação do edital para seleção dos bolsistas.
- Pela coleta das fichas de inscrição dos alunos, encaminhamento ao responsável pelo projeto e publicação da relação dos alunos selecionados como bolsistas;
- Pelo cadastro, dos bolsistas, no setor financeiro do campus através de memorando e planilha com a relação dos bolsistas. Este procedimento é realizado apenas no primeiro mês do projeto;
- Pela emissão de memorando e planilha, com a relação dos bolsistas, que receberão a bolsa. Este procedimento é realizado mensalmente até o término do projeto.
- Por emitir os certificados aos participantes dos projetos de extensão.
- Por gerar o relatório final dos projetos de extensão e realizar a vinculação ao relatório anual de gestão.

Os formulários, editáveis, para projetos de extensão, podem ser solicitados na CEx.

Observação: A partir de 2015 todos os projetos de extensão, mesmo os realizados com recursos do campus, devem ser submetidos na plataforma SIGPROJ. (<http://sigproj1.mec.gov.br>)

3 – Estágio

O Estágio supervisionado é a atividade de complementação da vida escolar do aluno e pode ser obrigatório ou não obrigatório, conforme o projeto pedagógico do curso do aluno. A Lei nº11.788/2008 dispõe sobre o estágio de estudantes. A portaria nº1204/2011 aprova o regulamento de estágio do IFSP. As instruções normativas, da CEx Salto, orientam os alunos e as empresas sobre os procedimentos para início, desenvolvimento e encerramento do estágio supervisionado.

O aluno para iniciar o estágio deve ter no mínimo 16 anos e ter a matrícula regularizada na Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) do *campus*.

Todos os alunos, em programa de estágio supervisionado, deverão estar em dia com a entrega da documentação de acompanhamento de estágio na CEx, estando sujeito a invalidação das horas de estágio e cancelamento do contrato de estágio por motivo de atraso ou ausência da entrega dos relatórios mensais.

Notas informativas da CEx Salto:

NI-01/2014-CEx - Instruções iniciais para realização de estágio

Antes do início do Estágio Supervisionado:

Trazer o PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (*em três vias*), devidamente preenchido e assinado pelo supervisor de estágio (responsável da empresa) para validação do professor orientador do estágio.

Preferencialmente, descrever no plano de atividades de estágio, o que o aluno realizará semanalmente, da primeira até a última semana de estágio. Por exemplo, para um programa de estágio de 3 meses o plano de atividades deve iniciar na semana 1 e terminar na semana 12.

Após a validação, do plano de atividades de estágio, pelo professor orientador, a empresa deve encaminhar, por meio do aluno, para a Coordenadoria de Extensão o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (*em três vias*), em modelo próprio ou no modelo fornecido pela escola. Caso a empresa utilize o modelo da escola, deverá também encaminhar o ACORDO DE COOPERAÇÃO (*em duas vias*) devidamente preenchido.

Obs: Mesmo para os cursos em que o estágio não é obrigatório, o aluno que estiver em programas de estágio, deve realizar todos os procedimentos previstos no manual do estagiário do IFSP que está disponível em:

www.ifsp.edu.br/salto > Diretoria > CEx - Coord. de Extensão > Documentos Disponíveis.

Legislação referente ao estágio:

-Lei Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

-Regulamento de Estágio 2011 – IFSP

-Manual do estagiário – IFSP

NI-02/2014-CEx - Documentos que Compõem a Pasta Preta Para Validação do Estágio

Todos os documentos que devem compor a pasta preta (relatório final) estão disponíveis no endereço eletrônico:

www.ifsp.edu.br/salto > Diretoria > CEx - Coord. de Extensão > Documentos Disponíveis.

Estes documentos são:

- **Acordo de cooperação;** (duas vias – uma da empresa e uma da escola)
- **Termo de compromisso de estágio;** (Três vias – uma da empresa, uma do aluno e uma da escola)
- **Plano de atividades;** (Três vias – uma da empresa, uma do aluno e uma da escola)
- **Identificação da unidade concedente;** (duas vias – uma do aluno e uma da escola)
- **Caracterização da unidade concedente de estágio;** (duas vias – uma do aluno e uma da escola)
- **Relatórios mensais;** (duas vias – uma do aluno e uma da escola)
- **Termo aditivo** - Somente em caso de prorrogação do estágio ou alteração em alguma cláusula; (Três vias – uma da empresa, uma do aluno e uma da escola)
- **Questionário de avaliação e conclusão de estágio;** (Três vias – uma da empresa, uma do aluno e uma da escola)
- **Ficha de aproveitamento profissional na unidade concedente.** (Três vias – uma da empresa, uma do aluno e uma da escola)

A pasta deve conter uma etiqueta para identificação do aluno contendo o nome do aluno, prontuário, nome do curso e ano de conclusão.

O professor orientador do estágio é o responsável por orientar e acompanhar todas as etapas para estruturação da pasta preta.

Os servidores da coordenadoria de extensão estão sempre à disposição para esclarecimentos.

Obs: As horas de estágio só serão computadas para os alunos que entregarem a pasta preta (Relatório final), com todos os documentos aprovados e assinados pelo supervisor do estágio e pelo orientador do estágio, na coordenadoria de extensão do IFSP campus Salto.

Procedimentos para registros das horas de estágio

Após a entrega de toda a documentação na CEx, pelo aluno, a documentação é conferida com base:

- na assinatura do supervisor de estágio em toda a documentação;
- na assinatura do orientador de estágio em toda a documentação;
- na comparação das horas validadas nos relatórios mensais, com as horas apontadas no formulário de avaliação e conclusão.

Somente as horas validadas nos relatórios mensais serão computadas como horas de estágio.

A CEx encaminhará memorando, para a CRE, informando os dados do aluno, os dados da empresa e a carga horária, comprovada na somatória dos relatórios mensais, de estágio.

A documentação, de estágio, será arquivada na CEx e a pasta preta, com as vias do aluno, será devolvida com uma cópia do memorando de conclusão do estágio.

Após a entrega da pasta preta e registro em memorando não será permitido novo contrato de estágio ou termo aditivo.

A CEx realizará, anualmente, o controle do número de alunos que iniciaram o estágio e o número de aluno que concluíram o estágio para realizar a vinculação ao relatório anual de gestão.

4 - Acordo de cooperação técnica

A portaria nº1480/2013 define os procedimentos para elaboração de acordo de cooperação técnica de extensão, a serem firmados com o IFSP.

Os Acordos de Cooperação Técnica devem ser impressos em duas vias.

A CEx realizará, anualmente, o controle do número, de acordos de cooperação técnica, firmados e os resultados destes para realizar a vinculação ao relatório anual de gestão.

Os formulários, editáveis, para acordo de cooperação técnica, podem ser solicitados na CEx.

5 - Visita técnica

A portaria nº2095/2011 define os procedimentos para implementação, oferta, e supervisão de visitas técnicas no IFSP.

Os formulários devem ser encaminhados para a CEx com 45 dias de antecedência.

Os formulários, editáveis, para visita técnica, podem ser solicitados na CEx.

6 – Palestras

A portaria nº3067/2010 define os procedimentos para o processo de implementação, oferta, supervisão e certificação das Palestras de Extensão no IFSP.

Os formulários devem ser encaminhados para a CEx com 20 dias de antecedência.

Os formulários, editáveis, para registro de palestras, podem ser solicitados na CEx.

7 – Eventos

A CEx, do *campus*, realizará, quando possível, a organização das atividades referentes:

- a reserva de ambientes para cursos de extensão;
- ao cerimonial de entrega de certificados, dos cursos de extensão;
- a reserva de ambientes para palestras;
- a recepção e a acomodação de palestrantes e convidados;
- a semana nacional da ciência e tecnologia;
- a eventos especiais.
- a reserva de ônibus para visitas técnicas;
- a reserva de ônibus para visitas pedagógicas.

8 - Acompanhamento dos alunos egressos

Ainda não definimos os procedimentos.

9 – PRONATEC

A LEI nº12.513/ 2011 institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC).

A LEI nº12.816/ 2013, altera as leis:

-nº12.513/ 2011, para ampliar o rol de beneficiários e ofertantes da Bolsa-Formação Estudante, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC);

-nº9.250/ 1995, para estabelecer que as bolsas recebidas pelos servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, no âmbito do PRONATEC, não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, para efeito do imposto sobre a renda;

-nº8.212/ 1991, para alterar as condições de incidência da contribuição previdenciária sobre planos educacionais e bolsas de estudo;

-nº6.687/1979, para permitir que a Fundação Joaquim Nabuco ofereça bolsas de estudo e pesquisa; dispõe sobre o apoio da União às redes públicas de educação básica na aquisição de veículos para o transporte escolar; e permite que os entes federados usem o registro de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em ações e projetos educacionais.

O PRONATEC foi instituído com a finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

São objetivos do PRONATEC:

-expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio presencial e a distância e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;

-fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica;

-contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional;

-ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores, por meio do incremento da formação e qualificação profissional.

-estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

-estimular a articulação entre a política de educação profissional e tecnológica e as políticas de geração de trabalho, emprego e renda.

Atuação da CEx no PRONATEC

A CEx representa a instituição de ensino, que é caracterizada como ofertante, os demandantes são os ministérios (MDS, TEM, MDIC, MTur, etc...) que devem estar vinculados aos representantes municipais.

A CEx realiza reuniões com os demandantes nos meses de junho, julho, novembro e dezembro para a verificação das demandas de cursos locais e alinhamento da quantidade de vagas e período e horário das turmas.

Definidas as demandas, a pactuação dos cursos é realizada, no SISTEC, pelo servidor que possui o perfil Gestor da Unidade de Ensino.

Após a pactuação, dos cursos, estes são homologados no SISTEC. O Gestor da Unidade de Ensino inicia o processo de criação das ofertas no SISTEC.

A publicação das ofertas deve ser realizada em data conhecida pelo demandante, para que este se organize para iniciar o processo de pré-matrícula.

A CEx fica responsável pela confirmação das matrículas dos alunos.

A CEx fica responsável pela elaboração do edital de seleção da equipe de apoio e docentes.

O Diretor Geral do *campus* emite portaria de nomeação para a comissão que realizará a seleção dos bolsistas.

A CEx encaminha para o Coordenador adjunto ou para o Supervisor, do PRONATEC, toda a documentação referente as matrículas, a equipe de apoio e dos docentes.

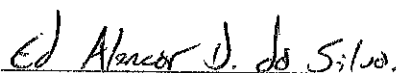
A CEx encaminhará para pronatec@ifsp.edu.br os seguintes documentos:

- PPCs dos cursos ofertados;
- Editais de seleção dos bolsistas;
- Portaria de nomeação da comissão;
- Portaria com o resultado dos editais.

As atividades posteriores são realizadas pela equipe de apoio do PRONATEC.

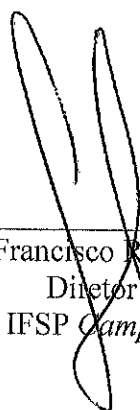
A CEx se responsabilizará pela emissão e registro dos certificados.

Salto, 18 de dezembro de 2014.



Ed Alencar Dias da Silva
Coordenador de Extensão
IFSP *Campus* Salto

Ciente:



Francisco Rosta Filho
Diretor Geral
IFSP *Campus* Salto

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PROCESSO

23313.000194/2014-29

INTERESSADO: ED ALENCAR DIAS DA SILVA

ENTRADA SISTEMA: 18/12/2014 - 14:31

SETOR ORIGEM: SLT-CEX

TÍTULO: CARTA DE SERVIÇOS - CEX

ASSUNTO: REGISTRO DA CARTA DE SERVIÇOS DA
COORDENADORIA DE EXTENSÃO - 2014