

ANEXO ÚNICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1-PRORH/UNICENTRO, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018.

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

1. INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Dados cadastrais:	
Nome completo: _____	
Endereço: _____	nº _____ Bairro: _____
Complemento: _____	CEP: _____ Cidade: _____
Fone residencial: (____) _____	Celular: (____) _____
E-mail: _____	
Vínculo:	
<input type="checkbox"/> Agente Universitário Colaborador	<input type="checkbox"/> Professor Colaborador
<input type="checkbox"/> Agente Universitário Efetivo	<input type="checkbox"/> Professor Efetivo
<input type="checkbox"/> Comunidade Externa	<input type="checkbox"/> Outros: _____

2. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO:

Forma de adesão:			
<input type="checkbox"/> Proposta apresentada pelo interessado	<input type="checkbox"/> Vaga ofertada pela UNICENTRO		
Tipo da proposta:			
<input type="checkbox"/> Proposta inicial	<input type="checkbox"/> Renovação		
Modalidade:			
<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Ensino	<input type="checkbox"/> Pesquisa	<input type="checkbox"/> Extensão
Dados do projeto (quando o Serviço Voluntário estiver vinculado a projeto institucional já aprovado):			
Resolução de aprovação do Projeto: _____			
Título: _____			
Nome do Coordenador do Projeto: _____			

3. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO:

Unidade em que serão executadas as atividades:	
Unidade administrativa ou pedagógica: _____	Campus: _____
Supervisor das atividades (servidor efetivo): _____	
Vigência:	
Início: ____/____/____	Término: ____/____/____
Carga horária e dias de trabalho:	
Dias da Semana: _____	
Carga horária diária: _____	Carga horária total: _____

4. PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Atividades a serem desenvolvidas	Ano/Meses											

* Quando necessário, acrescentar linhas e/ou anexar documentos e descritivos complementares.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Coordenador do Projeto (quando for o caso)

Assinatura do Supervisor do Serviço Voluntário

Assinatura do Voluntário Proponente

OBSERVAÇÕES:

Prazos para requerimento:

- As propostas iniciais de adesão ao Serviço Voluntário devem ser protocolizadas com minimamente **vinte dias de antecedência ao início do cronograma** de execução das atividades a serem desenvolvidas.
- As propostas de renovação devem ser protocolizadas com **antecedência mínima de sessenta dias** do prazo originalmente estabelecido.

Documentos a serem encartados no processo pelo Voluntário:

- Cópias seguintes documentos: RG; CPF; e PIS/PASEP ou NIS.
- Cópia de documento comprobatório de escolaridade ou da última titulação obtida.
- Edital ou comunicado de divulgação da oferta de vagas referentes ao Serviço Voluntário, quando for o caso, bem como documentos adicionais eventualmente estabelecidos no ato da divulgação.

Trâmites para aprovação:

1. Unidade em que será executado o Serviço Voluntário, **para parecer, justificativa e aprovação primária quanto aos aspectos técnicos e/ou acadêmicos** da proposta, conforme segue:

- a) unidade administrativa, quando se tratar de proposta relacionada à função técnico-administrativa;
- b) Departamento Pedagógico, quando se tratar de proposta relacionada à graduação;
- c) Coordenação do Programa, quando se tratar de proposta relacionada à pós-graduação.

Obs.: Nos casos da inclusão de docente no Serviço Voluntário, a aprovação primária da proposta ocorre por deliberação do Conselho Departamental, **devendo o Departamento encartar a cópia da respectiva ata no processo.**

2. Unidade de aprovação final, à qual se vincula o Serviço Voluntário, **a quem compete receber, analisar e emitir parecer conclusivo** quanto à solicitação em questão (a Reitoria, ou as Pró-Reitorias, ou as Direções de *Campus*, ou as Direções de Setores, conforme a natureza da atividade).

3. Dirdes, para emissão do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.