



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS NOVA VENÉCIA

GUIA PRÁTICO PARA CADASTRAMENTO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Etap a	Procedimento	Responsável
1	<p data-bbox="486 499 805 533">Cadastramento da Ação</p> <p data-bbox="244 555 1050 741">1.1 Preencher formulário da ação disponível na página da PROEX - => Pró-Reitorias => Pró-Reitoria de Extensão => Cadastramento das Ações de Extensão. http://www.ifes.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/cadastramentodas-acoes-de-extensao</p> <p data-bbox="244 763 614 797">1.2 Abrir Processo no SIAPC. Passo – a - passo no SIPAC:</p> <p data-bbox="244 842 592 875">➔ Cadastrar processo</p> <p data-bbox="244 882 644 916">DADOS GERAIS DO PROCESSO:</p> <ul data-bbox="244 922 919 1155" style="list-style-type: none">- origem do processo: interno- Assunto do processo (CONARQ):<ul style="list-style-type: none">*331 - EXTENSÃO - PROJETOS DE EXTENSÃO -PROPOSIÇÃO*321 - EXTENSÃO - PROGRAMAS DE EXTENSÃO -PROPOSIÇÃO*341 - EXTENSÃO - CURSOS DE EXTENSÃO – PROPOSIÇÃO*351 - EXTENSÃO - EVENTOS DE EXTENSÃO -PROPOSIÇÃO* 361 - EXTENSÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO -PROPOSIÇÃO- Assunto detalhado: o título da proposta; <p data-bbox="244 1200 679 1234">Natureza do processo: Ostensivo;</p> <p data-bbox="244 1240 472 1274">➔ Continuar</p> <p data-bbox="244 1281 432 1314">DOCUMENTO:</p> <ul data-bbox="244 1321 1050 2049" style="list-style-type: none">- Tipo do documento: Formulário- natureza do documento: ostensivo- Assunto detalhado: detalhamento da proposta- Anexar documento digital;<ul style="list-style-type: none">➔ Adicionar documento;➔ Incluir sua assinatura, da sua chefia imediata e do gestor de extensão do campus;➔ Caso tenha mais documentos a serem adicionados, anexar junto ao processo, como, por exemplo termo de intenção de parceria, lista dos membros da equipe executora, dados do proponente, etc. (atente-se as orientações da ON CAEX 01/2020);➔ Após todos os documentos assinados por você, clique em continuar;➔ Inserir o(s) interessado(s);➔ Escolha o destino:<ul style="list-style-type: none">- Em outra unidade: NOV - COORDENADORIA GERAL DE EXTENSAO (11.02.26.01.07.04)	Proponente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS NOVA VENÉCIA

	→ Encaminhar	
	1.5 Avaliar a proposta conforme ON 01/2020 → Em caso de curso, deverá ser encaminhado para parecer pedagógico, posteriormente anexar o parecer no processo (sipac).	CGEx
	1.7 Encaminhar para CGAEX o processo da proposta de ação. - Solicitar ciência do Diretor Geral do campus.	CGEx
	1.8 Após receber resultado da avaliação da CGAEX, solicitar ciência ao proponente, caso aprovado. Caso necessário, fazer um despacho e encaminhar para atendimento.	CGEx
	1.9 após ciência do proponente, colocar o processo na gaveta em andamento.	CGEX
2	Certificação	
	2.1 Cadastrar público-alvo e equipe executora no SRC.	Proponente
	2.2 Encaminhar relatório (formulário próprio) final até 30 dias após o término da ação de extensão para a coordenadoria de extensão, no próprio processo devolvido ao proponente pela CGAEx. Caso a ação não finalize até 31 de dezembro, deverá ser encaminhado relatório até 15 de dezembro do ano corrente relatando as atividades desenvolvidas. (via SIPAC). ATENÇÃO: coloque registros comprobatórios como anexo no próprio documento, como: fotos, listas de presenças, etc. Passo - a – passo enviar documento no SIPAC: → Cadastrar documento; → DADOS DO DOCUMENTO: - Tipo do documento: Relatório - Assunto do documento (CONARQ): - 346 -Extensão - Cursos de extensão-Avaliação. Resultados; - 356 -Extensão - Eventos de extensão-Avaliação. Resultados - 362 -Extensão – Prestação de Serviços -Avaliação. Resultados - 332 -Extensão – Projetos de extensão-Avaliação. Resultados - 322 -Extensão - Programas de extensão-Avaliação. Resultados Resultados – Natureza do documento: ostensivo – Assunto detalhado: relatório parcial/final e o título da ação. – Anexar documento digital; → Adicionar documento; → Incluir sua assinatura e do gestor de extensão do	Proponente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS NOVA VENÉCIA

	<p>campus;</p> <ul style="list-style-type: none">➔ Caso tenha mais documentos a serem adicionados, anexar junto ao documento, como, por exemplo fotos, lista de presenças, etc. (atente-se as orientações da ON CAEX 01/2020);➔ Após todos os documentos assinados por você, clique em continuar;➔ Insira o(s) interessado(s);➔ Escolha o destino:➔ - Em outra unidade:➔ NOV - COORDENADORIA GERAL DE EXTENSAO (11.02.26.01.07.04)<ul style="list-style-type: none">➔ Encaminhar	
	<p>2.3 Avaliação do relatório;</p> <ul style="list-style-type: none">➔ Avaliar o relatório;➔ Enviar o processo com o relatório aprovado para CGAEX;	CGEx
	<p>2.4 Aprovar o relatório final no SRC.</p>	CGEx
	<p>2.5 Aprovar/reprovar os participantes no sistema SRC.</p>	Proponente
	<p>2.6 Autorizar certificação no SRC.</p>	CGEx
	<p>2.7 Registrar certificação no SRC.</p>	Proponente
3	Arquivamento do processo	
	<p>2.8 Após retorno do processo aprovado pela CGAEX, solicitar ciência do proponente</p>	CGEx
	<p>2.9 Arquivar processo no SIPAC</p>	CGEx