

BASE DE CONHECIMENTO

Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Projeto, Programa e Prestação de Serviço

Qual é a atividade?
Registro de ação de extensão nas modalidades Projeto, Programa ou Prestação de Serviço em edital de fluxo contínuo de extensão e cultura.
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Ações de Extensão (COAEX) da Diretoria de Relações com a Sociedade (DIRES) da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEX).
Como é feito?
Proponente preenche o formulário eletrônico no SUAP, finaliza, assina digitalmente e solicita a assinatura do subscritor, caso o proponente não seja de cargo efetivo (quando o proponente for estudante utilizar a Declaração do Coordenador da Proposta – estudante). Proponente cria o processo eletrônico a partir do documento eletrônico e anexa os demais documentos externos necessários. Proponente encaminha o processo à sua chefia imediata. Chefia imediata analisa o documento e encaminha o processo ao representante de extensão e cultura, com o seu parecer no despacho. Representante de extensão e cultura analisa o documento e encaminha o processo ao/à Departamento/Diretoria de Ensino, com o seu parecer no despacho. Chefia do/a Departamento/Diretoria de Ensino analisa o documento e encaminha o processo à área de Administração e Planejamento, com o seu parecer no despacho. Chefia da área de Administração e Planejamento analisa o documento e encaminha o processo à Diretoria Geral do Câmpus, com o seu parecer no despacho. Diretoria Geral do Câmpus analisa o documento e encaminha o processo ao representante de extensão e cultura, com o seu parecer no despacho. Representante de extensão e cultura analisa toda a documentação do processo, anexa o <i>checklist</i> preenchido ao processo, e encaminha o mesmo à Coordenadoria de Ações de Extensão da PROEX (COAEX/PROEX). Caso haja recurso financeiro envolvido na ação, a COAEX/PROEX encaminha o processo à Coordenadoria Administrativa da PROEX (COADEX/PROEX), que, após análise, retornará o processo à COAEX/PROEX, com o seu parecer no despacho. Caso não haja recurso financeiro envolvido, a COAEX/PROEX encaminha ao/à Pró-reitor/a de Extensão e Cultura para autorização de registro. Pró-reitor/a de Extensão e Cultura analisa o processo e retorna o mesmo à COADEX/PROEX, com o seu parecer no despacho. COAEX/PROEX registra a ação e retorna o processo ao representante da extensão no câmpus ou reitoria, informando o número de registro. Representante de extensão e cultura encaminha o processo ao proponente para ciência do registro do projeto, programa ou prestação de serviço e inserção de demais documentos relativos à ação.
Quais informações/condições são necessárias?
Atender às diretrizes e aos requisitos previstos no edital.

Quais documentos são necessários?
<p>Formulário de Registro de Extensão – Projeto ou Programa ou Prestação de serviço (disponível no SUAP – acesse o tutorial);</p> <p>Declaração do Coordenador da Proposta – estudante (somente quando o proponente for estudante) (Anexo ao Edital);</p> <p>Ficha de inscrição do estudante (Anexo ao Edital);</p> <p>Declaração de interesse da instituição parceira (Anexo ao Edital);</p> <p>Plano de trabalho do estudante (Anexo ao Edital);</p> <p>Checklist (Anexo ao Edital);</p>
Qual é a base legal?
Política de extensão e cultura do IFSul – Resolução nº 128/2018

Informações para abrir processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Coordenador da ação (proponente), Subscritor (quando houver) e Representante de extensão e cultura
Tipo de processo	Extensão e cultura: Edital de Fluxo Contínuo
Assunto	<p>Edital de fluxo contínuo XX/20XX – Título da ação – Modalidade da ação (Programa/Projeto/Prestação de Serviço/Evento/Curso Livre/Curso FIC) – Reitoria/Câmpus</p> <p>Exemplo: Edital de fluxo contínuo 01/2020 – Curso básico de informática – Curso livre – Câmpus Avançado Jaguarão</p>
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	Proponente	Preencher o formulário para realização de projeto, programa ou prestação de serviço.	Formulário no SUAP
2		Assinar o formulário e solicitar a assinatura do subscritor (caso o proponente não seja de cargo efetivo).	No SUAP
3		Finalizar o documento eletrônico.	No SUAP
4		Criar o processo eletrônico a partir do documento eletrônico.	No SUAP
5		Anexar no processo eletrônico os demais documentos externos necessários.	No SUAP
6		Encaminhar o processo à chefia imediata.	No SUAP

7	Chefia imediata	Encaminhar o processo à/ao representante da extensão, com parecer no despacho.	No SUAP
8	Representante da Extensão	Encaminhar o processo ao/à Departamento/Diretoria de Ensino, com parecer no despacho.	No SUAP
9	Departamento/Diretoria de Ensino	Encaminhar o processo à Área de Administração e Planejamento, com parecer no despacho.	No SUAP
10	Área de Administração e Planejamento	Encaminhar o processo à Diretoria Geral do Câmpus, com parecer no despacho.	No SUAP
11	Diretoria Geral do Câmpus	Encaminhar o processo à/ao representante da extensão, com parecer no despacho.	No SUAP
12	Representante da Extensão	Anexar o <i>checklist</i> ao processo e encaminhar à COAEX/PROEX.	No SUAP
13	COAEX/PROEX	Encaminhar o processo para COADEX (caso haja recurso envolvido).	No SUAP
14	COADEX/PROEX	Encaminhar o processo para COAEX/PROEX, com parecer no despacho.	No SUAP
15	COAEX/PROEX	Encaminhar o processo para aprovação do/a Pró-reitor/a de Extensão e Cultura.	No SUAP
16	Pró-reitor(a) de Extensão e Cultura	Autorizar o registro e encaminhar o processo à COAEX, com parecer no despacho.	No SUAP
17	COAEX/PROEX	Receber o processo, registrar e encaminhar à/ao representante de extensão.	No SUAP
18	Representante de Extensão	Encaminhar o processo à/ao proponente para ciência e inserção de demais documentos relativos à ação.	No SUAP