

BASE DE CONHECIMENTO

Submissão de Proposta de Ação de Extensão em Edital Geral de Fomento

Qual é a atividade?
Submissão de proposta de ação de extensão em edital geral de fomento de extensão e cultura, em todas as modalidades.
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?
<p>Proponente preenche o formulário eletrônico no SUAP, finaliza, assina digitalmente e solicita a assinatura do/a subscritor/a, caso a/o proponente não seja de cargo efetivo. 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>Acesse o tutorial para orientações sobre procedimentos no SUAP</p></div> <p>Chefia imediata analisa o documento e encaminha o processo à/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 Direção-Geral do Câmpus, com o seu parecer no despacho. Direção-Geral do Câmpus analisa o documento e encaminha o processo à/ao representante de extensão e cultura, com o seu parecer no despacho.</p> <p>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), que realiza os procedimentos relativos à análise e seleção das propostas pela CAMEX.</p> <p>Após a análise e seleção das propostas a COAEX/PROEX registra as propostas selecionadas e encaminha o processo à/ao representante da extensão no câmpus ou reitoria, informando o número de registro da ação. Para as propostas que não forem selecionadas, a COAEX/PROEX encaminha o processo à/ao representante da extensão no câmpus ou reitoria, informando que a proposta não foi selecionada.</p> <p>Após a análise e seleção das propostas a COAEX/PROEX registra as selecionadas e encaminha o processo à/ao representante da extensão no câmpus ou reitoria, informando se a mesma foi ou não selecionada, e indicando o número de registro da ação. Representante de extensão e cultura encaminha o processo à/ao proponente para ciência e, para as propostas</p>

selecionadas, para que sejam inseridos os demais documentos relativos ao desenvolvimento da ação.

Quais informações/condições são necessárias?

Atender às diretrizes e aos requisitos previstos no edital.

Quais documentos são necessários?

Formulário de Registro de Extensão (disponível no [SUAP](#))

Ficha de inscrição de estudante (Anexo ao Edital);

Declaração de interesse da instituição parceira (Anexo ao Edital);

Plano de trabalho de estudante (Anexo ao Edital);

Checklist (Anexo ao Edital);

Proposta de concessão de auxílio financeiro à/ao extensionista (Anexo ao Edital);

Formulário de especificações detalhadas dos itens/serviços a serem adquiridos/prestados (Anexo ao Edital).

Qual é a base legal?

[Política de extensão e cultura do IFSul – Resolução nº 128/2018;](#)

[Regulamento para auxílio financeiro ao pesquisador/extensionista – Portaria 837/2017.](#)

Informações para abrir processo eletrônico no SUAP

Interessados	Coordenador/a da ação (proponente), Subscritor/a (quando houver) e Representante de extensão e cultura
Tipo de processo	Extensão e Cultura: Edital Geral de Fomento
Assunto	Edital Geral de Fomento XX/20XX – Título da ação – Modalidade da ação (Programa/Projeto/Prestação de Serviço/Evento/Curso Livre/Curso FIC) – Reitoria/Câmpus Exemplo: Edital Geral de Fomento 02/2020 – Curso básico de informática – Curso Livre – Câmpus Avançado Jaguarão
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Proponente	Preencher o formulário para realização de projeto, programa ou prestação de serviço.	No SUAP
2		Assinar o formulário e solicitar a assinatura do/a subscritor/a (caso a/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 Direção-Geral do Câmpus, com parecer no despacho.	No SUAP
11	Direção-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		Realizar os procedimentos relativos à análise e seleção das propostas.	No SUAP
14		Registrar as propostas selecionadas.	No SUAP
15	COAEX/PROEX	Encaminhar o processo à/ao representante da extensão no câmpus ou reitoria, informando se a proposta foi ou não selecionada e indicando o número de registro da ação para as propostas selecionadas.	No SUAP
16	Representante de Extensão	Encaminha o processo à/ao proponente para ciência e, para as propostas selecionadas, inserção de demais documentos relativos à ação.	No SUAP

