

BASE DE CONHECIMENTO

Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Curso Livre

Qual é a atividade?
Registro de ação de extensão na modalidade Curso Livre 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 subescritor (caso 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. 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/a 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 à Coordenadoria de Relações com a Sociedade da PROEX (COIS/PROEX), que, após a análise, encaminha o mesmo à COAEX/PROEX, que remeterá ao/a 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 regista a ação e retorna o processo ao representante de extensão e cultura no câmpus ou reitoria, informando o número de registro. Representante de extensão e cultura encaminha o processo ao proponente para ciência do registro do curso livre 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?
Formulário de Registro de Extensão - Curso Livre (disponível no SUAP – acesse o tutorial);

Ficha de inscrição do estudante (Anexo ao Edital);
Declaração de interesse da instituição parceira (Anexo ao Edital);
Plano de trabalho do estudante (Anexo ao Edital);
<i>Checklist</i> (Anexo ao Edital);
Qual é a base legal?
<u>Política de extensão e cultura do IFSul – Resolução nº 128/2018</u>

Informações para abertura do 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	Edital de fluxo contínuo XX/20XX – Título da ação – Modalidade da ação (Programa/Projeto/Prestação de Serviço/Evento/Curso Livre/Curso FIC) – Reitoria/Câmpus Exemplo: Edital de fluxo contínuo 01/2020 – Curso básico de informática – Curso livre – Câmpus Avançado Jaguariaí
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Proponente	Preencher o formulário para realização de Curso Livre.	Formulário no SUAP
2		Assinar o formulário e solicitar a assinatura do subscritor (caso o proponente não seja de cargo efetivo ou seja estudante).	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 ao representante de extensão e cultura, com parecer no despacho.	No SUAP
8	Representante de Extensão e Cultura	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 ao representante de extensão e cultura, com parecer no despacho.	No SUAP
12	Representante de Extensão e Cultura	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 análise da COIS	No SUAP
16	COIS/PROEX	Encaminhar o processo para COAEX, com parecer no despacho.	No SUAP
17	COAEX/PROEX	Encaminhar o processo para aprovação do/a Pró-reitor/a de Extensão e Cultura.	No SUAP
18	Pró-reitor(a) de Extensão e Cultura	Autorizar o registro e encaminhar o processo à COAEX, com parecer no despacho.	No SUAP
19	COAEX/PROEX	Receber o processo, registrar e encaminhar ao representante de extensão e cultura.	No SUAP
20	Representante de Extensão e Cultura	Encaminhar o processo ao proponente para ciência e inserção de demais documentos relativos à ação.	No SUAP