

## BASE DE CONHECIMENTO

### Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Evento

<b>Qual é a atividade?</b>
Registro de ação de extensão na modalidade Evento em edital de fluxo contínuo de extensão e cultura.
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Coordenadoria de Ações de Extensão (COAEX) da Diretoria de Relações com a Sociedade (DIRES) da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEX).
<b>Como é feito?</b>
Proponente preenche o formulário eletrônico no SUAP, finaliza, assina digitalmente e solicita a assinatura do subescritor, 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 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 evento e inserção de demais documentos relativos à ação.
<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>
Atender às diretrizes e aos requisitos previstos no edital.
<b>Quais documentos são necessários?</b>
Formulário de Registro de Extensão – Evento (disponível no SUAP – <a href="#">acesse o tutorial</a> );

Declaração do Coordenador da Proposta – estudante (somente quando o proponente for estudante) (Anexo ao Edital);
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);
<b>Qual é a base legal?</b>
<u>Política de extensão e cultura do IFSul – Resolução nº 128/2018</u>

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
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 <b>XX/20XX – Título da ação – Modalidade da ação (Programa/Projeto/Prestação de Serviço/Evento/Curso Livre/Curso FIC)</b> – Reitoria/Câmpus  <b>Exemplo:</b> Edital de fluxo contínuo 01/2020 – Curso básico de informática – Curso livre – Câmpus Avançado Jaguão
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

<b>ETAPAS</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>O QUE FAZER?</b>	<b>COMO?</b>
1	Proponente	Preencher o formulário para realização de eventos.	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 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 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 ao representante de extensão e cultura.	No SUAP
18	Representante de Extensão e Cultura	Encaminhar o processo ao proponente para ciência e inserção de demais documentos relativos à ação.	No SUAP