

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO Avenida Rio Branco, 50 - Santa Lúcia - 29056-264 - Vitória - ES 27 3357-7500

GUIA PARA CADASTRAMENTO DE AÇÃO DE EXTENSÃO

Etapas	Procedimento	Responsável
1	1.1 Tomar conhecimento da Orientação Normativa de Institucionalização de ações de extensão vigente que encontra-se disponível no site do IFES em:	Coordenador da Ação
	"Pró- Reitorias" ➡ "Pró-Reitoria de Extensão" ➡ "Orientações Normativas Proex".	
	(Orientação Normativa nº 01/2020)	
	1.2 Preencher o Formulário de Cadastro da Ação e o Anexo I do Formulário disponível na página do IFES em:	Coordenador da Ação
	"Pró-Reitorias" → "Pró-Reitoria de Extensão" → "Coordenadoria Geral de Ações de Extensão" → "Cadastramento das Ações de Extensão".	
	1.2.1 Atentar-se aos documentos necessários para cada tipo de ação. (Documentos para institucionalização das ações de extensão).	
	1.2.2 Os formulários para os Cursos de Extensão são regidos pela <u>Orientação Normativa 01/2018</u> . Sendo assim, para a execução dos mesmos, é necessário ter conhecimento também do <u>Anexo I – Normatização e Procedimentos Específicos para Cursos de Extensão</u> .	
	1.2.3 Orienta-se, caso necessário, que a solicitação de cadastro de atividades no Sistema de Registros e Certificados (SRC) seja inserida no processo, em formato de planilha editável (ods). O modelo da mesma encontra-se disponível em: https://proex.ifes.edu.br/images/stories/SRC/Cadastro_atividades_SRC.ods	
	1.3 Abrir processo via <u>SIPAC</u> , inserir os documentos e destiná-lo ao Gestor de Extensão do Campus.	Coordenador da Ação
	1.3.1 Dar ciência à chefia imediata, solicitar a assinatura da mesma e do gestor(a) de extensão do Campus no Formulário de Cadastro da ação.	
2	2.2 Analisar a solicitação.	Gestor de
	2.2.1 Assegurar que o formulário de cadastro foi preenchido corretamente.	Extensão
	2.2.2 Para Cursos de Extensão.	
	2.2.2.1 Analisar a solicitação e preencher o Formulário de Avaliação da Ação – FAP;	
	2.2.2.2 Estando de acordo com a proposta, aprovar o curso de extensão assinando campo específico do formulário e encaminhar ao Avaliador Pedagógico/Responsável Pedagógico do Campus para análise;	
	2.2.2.3 O Avaliador Pedagógico/ Responsável Pedagógico deverá analisar a solicitação de Proposta de Curso, preencher o <u>Formulário de Parecer Pedagógico</u> e inseri-lo no processo da ação.	
	2.2.3 Caso a ação não seja aprovada ou apresente inconsistências, encaminhar ao Coordenador sugerindo ajustes.	



INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO Avenida Rio Branco, 50 - Santa Lúcia - 29056-264 - Vitória - ES 27 3357-7500

	2.3 Caso a proposta seja aprovada, movimentar o processo para a Coordenadoria Geral de Ações de Extensão – CGAEx solicitando a análise e cadastramento.	
	2.4 Avaliar a documentação da proposta de ação de extensão.2.4.1 Propostas referentes à Cursos de Extensão serão avaliadas pela Assessoria Pedagógica da Proex.	CGAEx
	2.4.2 Estando de acordo com a proposta, aprovar a ação de extensão.2.4.3 Caso a ação não seja aprovada, restituir o processo ao Gestor de Extensão do Campus sugerindo ajustes.	
3	3.1 Caso a proposta seja aprovada, cadastrar a ação de extensão no Sistema de Registro e Emissão de Certificados – SRC e comunicar o resultado ao Gestor de Extensão movimentando o processo para o Campus.	CGAEx
	3.2 Comunicar o Coordenador da ação de extensão sobre a aprovação.	Gestor de Extensão
	3.3 Pode executar a ação de extensão.	Coordenador da Ação