



COMO CADASTRAR AÇÃO DE EXTENSÃO

Etapa	Setor	Procedimento
1	Interessado/Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Abre PROTOCOLADO da seguinte forma: • Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação • Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador • Assunto: Requerimento • Resumo do Assunto: “Requer-se a aprovação e registro da seguinte ação de extensão: (título da ação)”. - Deverá instruir com os documentos abaixo relacionados: • Impressão do Registro da atividade de extensão na página do Sistema de Informações da Extensão (SIEX)SIEX, disponível em www.sieux.ufes.br. Para login no referido sistema o coordenador deverá observar o usuário e senha únicos da Universidade. • Memorando especificando a necessidade de carga horária para a execução da atividade de extensão, bem como da disponibilidade de recursos financeiros. • Extrato de Ata de aprovação pela Câmara Departamental, quando atividade for coordenada por docente e demandar carga horária, ou que envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis; • Concordância expressa da chefia imediata do seu setor de lotação, quando atividade coordenada por técnico-administrativo em educação e demandar carga horária, ou envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis; • Minuta de Termo de Cooperação ou Convênio e Plano de Trabalho, quando houver previsão de parceria com outra entidade pública ou privada; • Planilha financeira, quando houver previsão de recursos. • Projeto básico para contratação da Fundação de Apoio, quando for o caso, situação em que o requerimento deverá ser protocolado com 60 (sessenta) dias de antecedência ao início das atividades . - Encaminha a PROEX.
2	PROEX/ Seção de Apoio Administrativo/Recepção	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica tratar-se de nova proposta de atividade de extensão. - Distribui o protocolado à Divisão de Suporte a Projetos/PROEX.



COMO CADASTRAR AÇÃO DE EXTENSÃO

3	Divisão de Suporte a Projetos/PROEX	<ul style="list-style-type: none"> - Analisa a instrução do protocolado, conferindo a documentação. - Verifica a observância do prazo de antecedência de 30(trinta) dias ao início da atividade: caso não tenha observado o prazo e ação já estiver sendo desenvolvida, orienta ao coordenador; caso já tenha se encerrado, devolve ao coordenador para justificar a solicitação de registro tardia. - Verifica se o cadastro no SIEX está em conformidade com os documentos encaminhados. - Se houver planilha financeira, encaminha à Divisão de Fomento/PROEX para análise. Somente após de manifestação favorável prossegue com os demais procedimentos. - Caso a esteja tudo regular, envia e-mail ao Coordenador, informando do recebimento, regularidade dos documentos e qual a data da próxima reunião da Câmara para aprovação, caso não haja urgência. Nesse caso encaminha à Secretaria da Câmara de Extensão para demais procedimentos. - No caso de regularidade dos documentos, mas não observado o prazo de 30 dias de antecedência, encaminha-se ao Departamento de Gestão da Extensão/PROEX para análise. Uma vez comprovada a urgência e a indisponibilidade de reunião prévia da Câmara de Extensão, a proposta será encaminhada à Pró-Reitora para, em caso de instrução adequada, aprovação homologação e aprovação ad referendum. Encaminha-se à Divisão de Registro e Certificação para aprovação no SIEX, anotando o código da ação no protocolado e submete à Câmara de extensão para ciência. - No caso de irregularidade da instrução e registro no SIEX: Envia e-mail ao (à) Coordenador(a), no prazo máximo de 10 dias, informando a necessidade de ajustes da ação de extensão proposta. O prazo para reenvio da ação com os ajustes será de, no máximo, 10 dias, a partir da data do e-mail encaminhado pela PROEX ao Coordenador. Caso não faça as adequações no prazo, a Divisão de Suporte devolverá o protocolado ao Departamento/Setor de Lotação do Coordenador, com despacho informando as razões de devolução para ciência e eventual arquivamento. - Regularizado, o protocolado, caso não seja hipótese de urgência, é encaminhado à Secretaria da Câmara de Extensão para demais procedimentos.
4	Secretaria da Câmara de Extensão	<ul style="list-style-type: none"> - Inclui a proposta na pauta da próxima reunião da Câmara de Extensão; - Distribui a Relator da Câmara de Extensão; - Se houver previsão de recursos financeiros ou de contratação de outra entidade, pública ou privada, encaminhas-se ao Departamento de Gestão da Extensão/PROEX para emissão de Parecer de Interesse Institucional. Posteriormente, submete-se à Pró-Reitora para aprovação ad-referendum e autorização de envio ao DCC/PROAD, após a aprovação no SIEX. Extrai uma cópia e submete à Câmara de Extensão para ciência. - Caso seja aprovado pela Câmara de Extensão, após reunião de deliberação, encaminha à Divisão de Registro e Certificação/PROEX.
5	Divisão de Registro e Certificação/PROEX	<ul style="list-style-type: none"> - Aprova o registro no Sistema, certificando no protocolado o código gerado. - Arquia protocolado em pasta específica à atividade, junto às demais do mesmo Centro ou Unidade Administrativa.