

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS DE ALEGRE

Como cadastrar um Evento de Extensão?

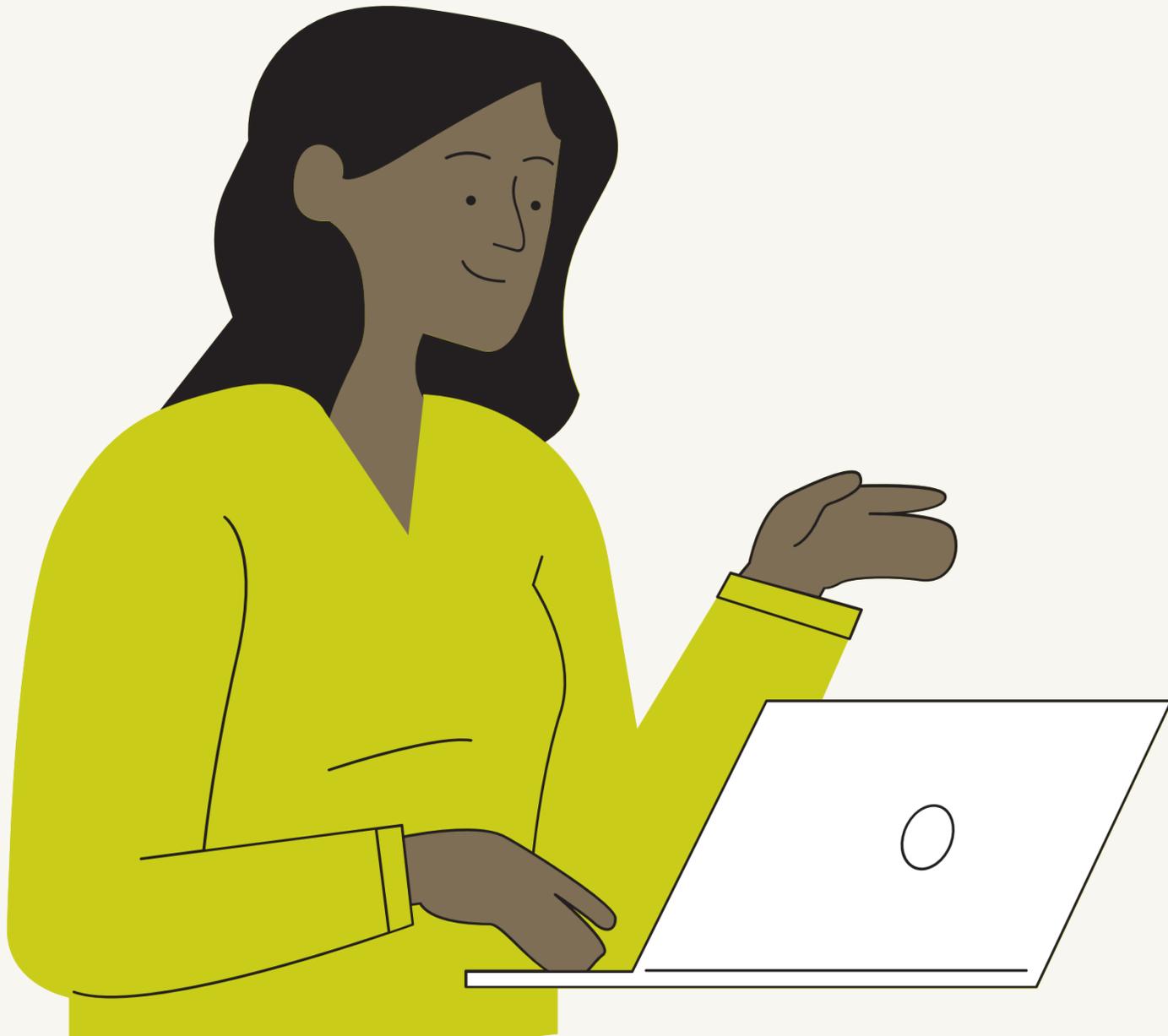


MANUAL DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO

O que é Evento de Extensão?

É uma ação de extensão que implica na apresentação pública e livre, ou, também, com clientela específica do conhecimento ou produto desenvolvido.

Deve estar classificado nos seguintes grupos: **Congresso; Fórum; Seminário; Semana; Exposição; Mostra; Oficina; Espetáculo; Evento esportivo; Festival; ou outros tipos de evento.**



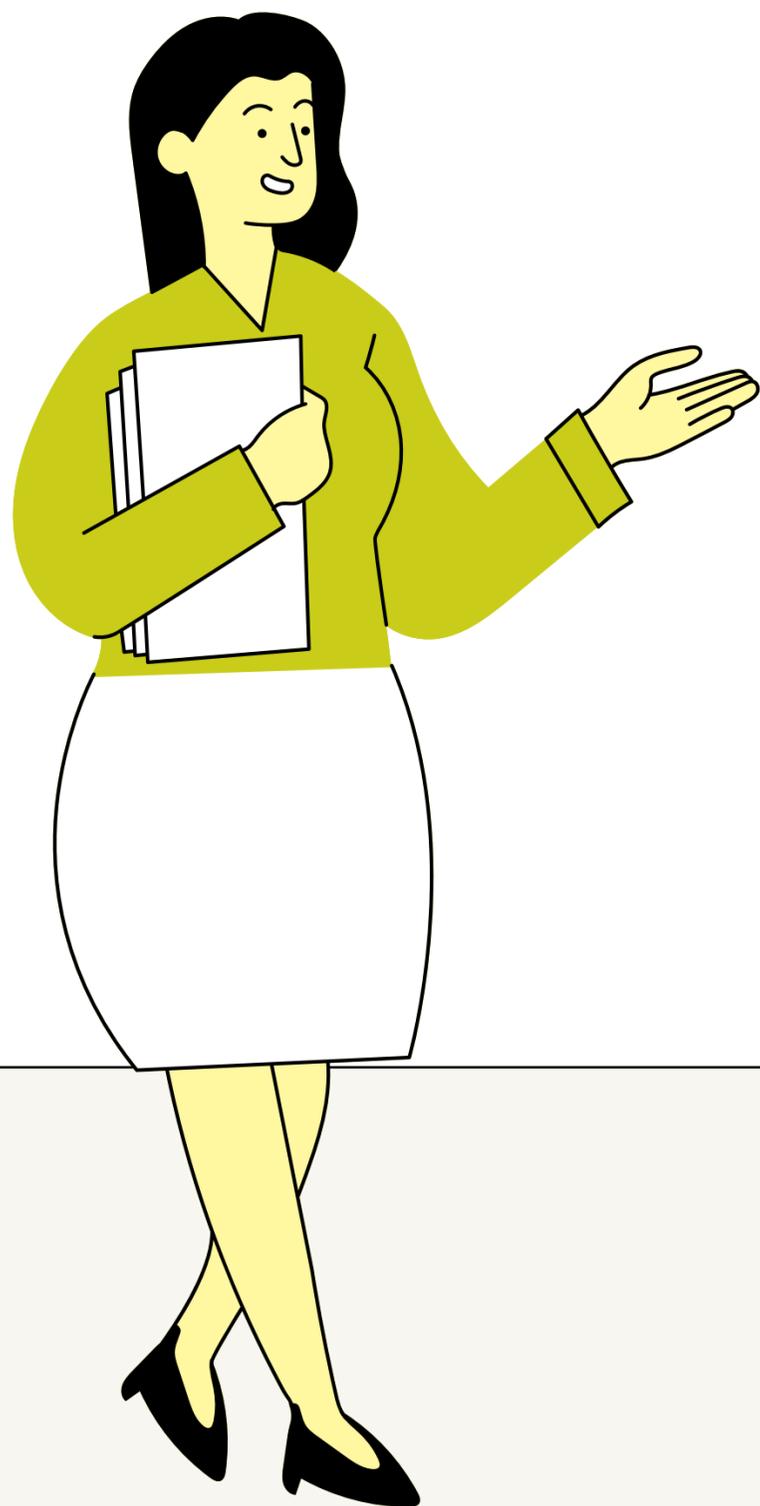


PASSO 1

Antes de tudo, informe-se sobre a Orientação Normativa CAEX 01-2020. Ela trata da institucionalização de ações de extensão.

Está disponível no site:

https://proex.ifes.edu.br/images/stories/Regulamento_de_A%C3%A7%C3%B5es_de_Extens%C3%A3o_-_Orienta%C3%A7%C3%A3o_Normativa_ON_2020_.pdf



PASSO 2

Preencha o formulário de cadastro de **EVENTO DE EXTENSÃO**.

Clique aqui para fazer o download:

<https://drive.google.com/file/d/1QTr5vu9iZCOGbpsBWaZwY8SrafKH5Dqo/view?usp=sharing>

PASSO 3

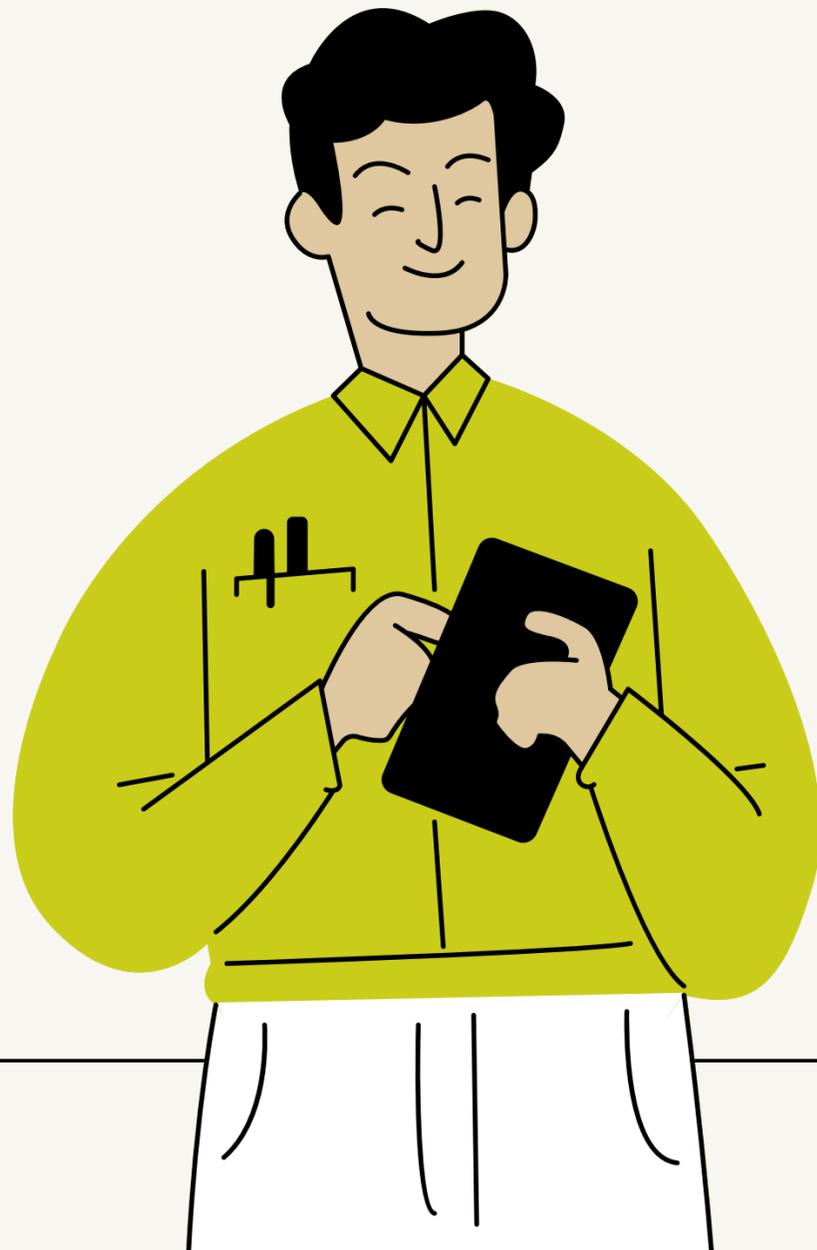
Não se esqueça de preencher os documentos anexos **OBRIGATÓRIOS**. São eles:

- Informações pessoais do coordenador (documento RESTRITO):
https://drive.google.com/file/d/1amQ8op6Pv4NX2_YiGkeJMNXzvlm9yhHe/view?usp=sharing
- Termo de anuência da chefia imediata :
https://drive.google.com/file/d/14wH4-Uu0hGpfR3GX_cHLo7PR_e2cUiOM/view?usp=sharing



Caso queira e julgue pertinente, você também pode preencher os seguintes documentos. Eles são **OPCIONAIS**:

- Termo de intenção de parceiros (link: <https://drive.google.com/file/d/1TcvP3JoQCrZxep6oduzgE264TNMSQwwa/view?usp=sharing>);
- Orçamento;
- Detalhamento da equipe executora;
- Revisão bibliográfica e referências.



PASSO 4



- Com os documentos preenchidos, agora você deve **abrir um processo no SIPAC** (<https://sipac.ifes.edu.br/sipac/?modo=classico>).
- Entre com seu login (SIAPE) e senha.
- Clique em PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS > **ABRIR PROCESSO**.
- Na caixa "Assunto do Processo (CONARQ)" digite: **351 EVENTOS DE EXTENSÃO – PROPOSIÇÃO**.
- Em "**dados do interessado**" preencha com suas informações.
- Clique em "**finalizar**" para concluir a abertura do processo.

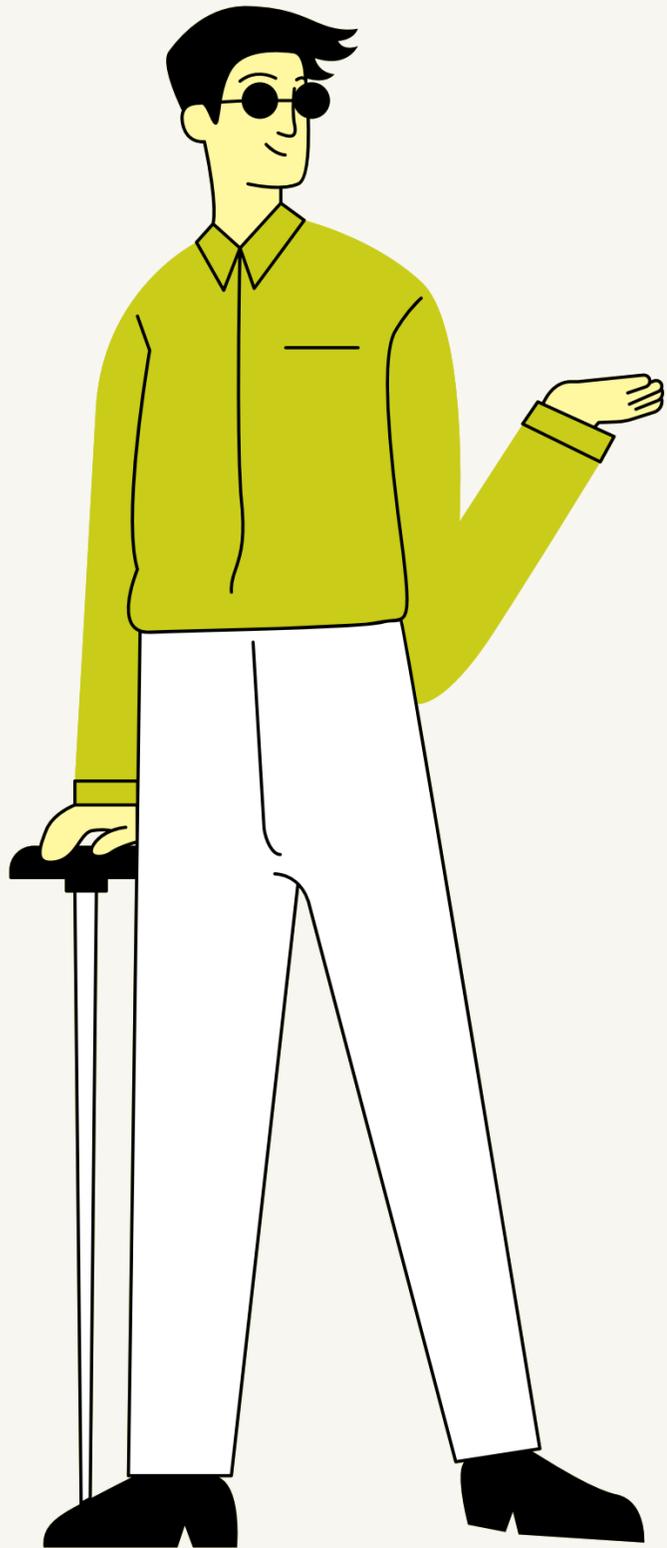
Com o processo criado, agora você deve **adicionar documentos**. Primeiro adicione os **OBRIGATÓRIOS**.

1) Formulário de cadastro de evento de extensão:

- Tipo de documento: **FORMULÁRIO**.
- É um documento **OSTENSIVO**.
- Clique em "**anexar documento digital**" e selecione o arquivo em seu computador.
- A unidade de origem é a sua coordenadoria.
- Preencha a data do documento, data de recebimento e tipo de conferência (cópia simples).
- Depois de preencher as informações do documento, clique em "**adicionar documento**" para concluir.



Continue adicionando os documentos **OBRIGATÓRIOS**.



2) Informações pessoais do coordenador:

- Tipo de documento: **ANEXO**.
- É um documento **RESTRITO**.
- Clique em "**anexar documento digital**" e selecione o arquivo em seu computador.
- A unidade de origem é a sua coordenadoria.
- Preencha a data do documento, data de recebimento e tipo de conferência (cópia simples).
- Depois de preencher as informações do documento, clique em "**adicionar documento**" para concluir.



Continue adicionando os documentos **OBRIGATÓRIOS**.

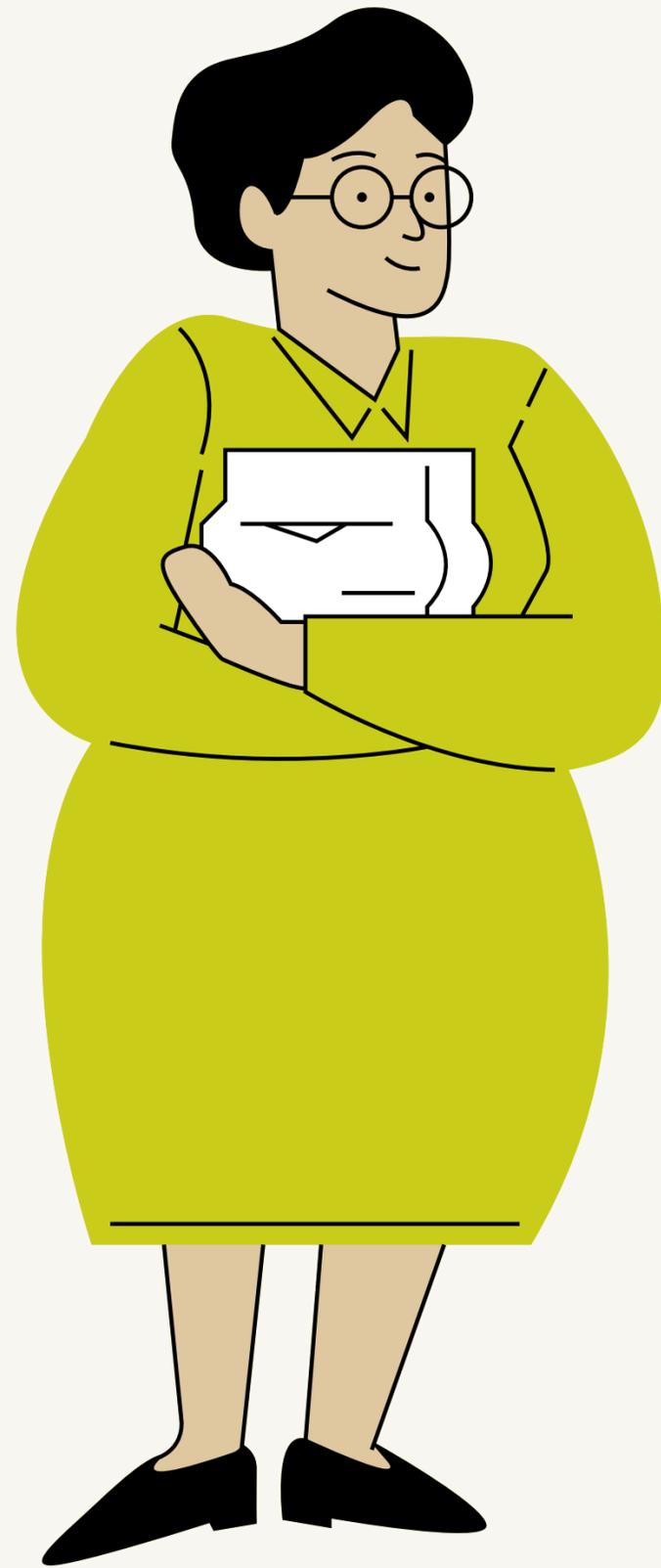
3) Termo de anuência da chefia imediata:

- Tipo de documento: **TERMO DE ANUÊNCIA**.
- É um documento **OSTENSIVO**.
- Clique em "**anexar documento digital**" e selecione o arquivo em seu computador.
- A unidade de origem é a sua coordenadoria.
- Preencha a data do documento, data de recebimento e tipo de conferência (cópia simples).
- Depois de preencher as informações do documento, clique em "**adicionar documento**" para concluir.



Caso você também queira adicionar **documentos opcionais**, basta seguir o mesmo passo a passo dos outros documentos já adicionados.

ATENÇÃO



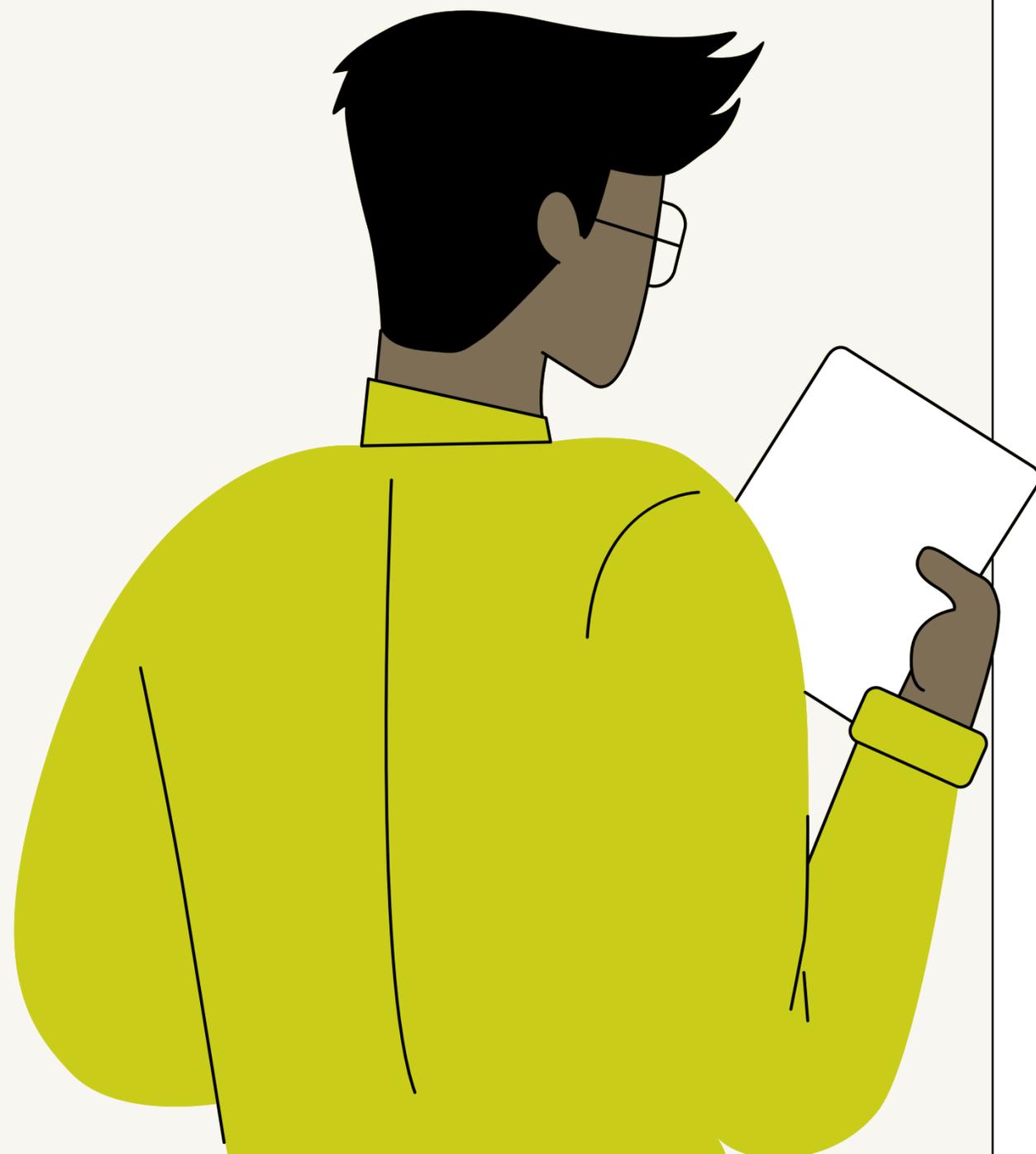
Após adicionar os documentos referentes ao evento de extensão, adicione um último documento. Um **ofício** para conferir formalidade e encaminhar o processo ao Gestor de Extensão do Campus.

- Tipo de documento: **OFÍCIO**.
- É um documento **OSTENSIVO**.
- Clique em "**escrever documento**" e escreva o texto de encaminhamento ao gestor de extensão do Campus.
- Clique em "**adicionar documento**" para concluir.

PASSO 5

Adicione os assinantes nos documentos.

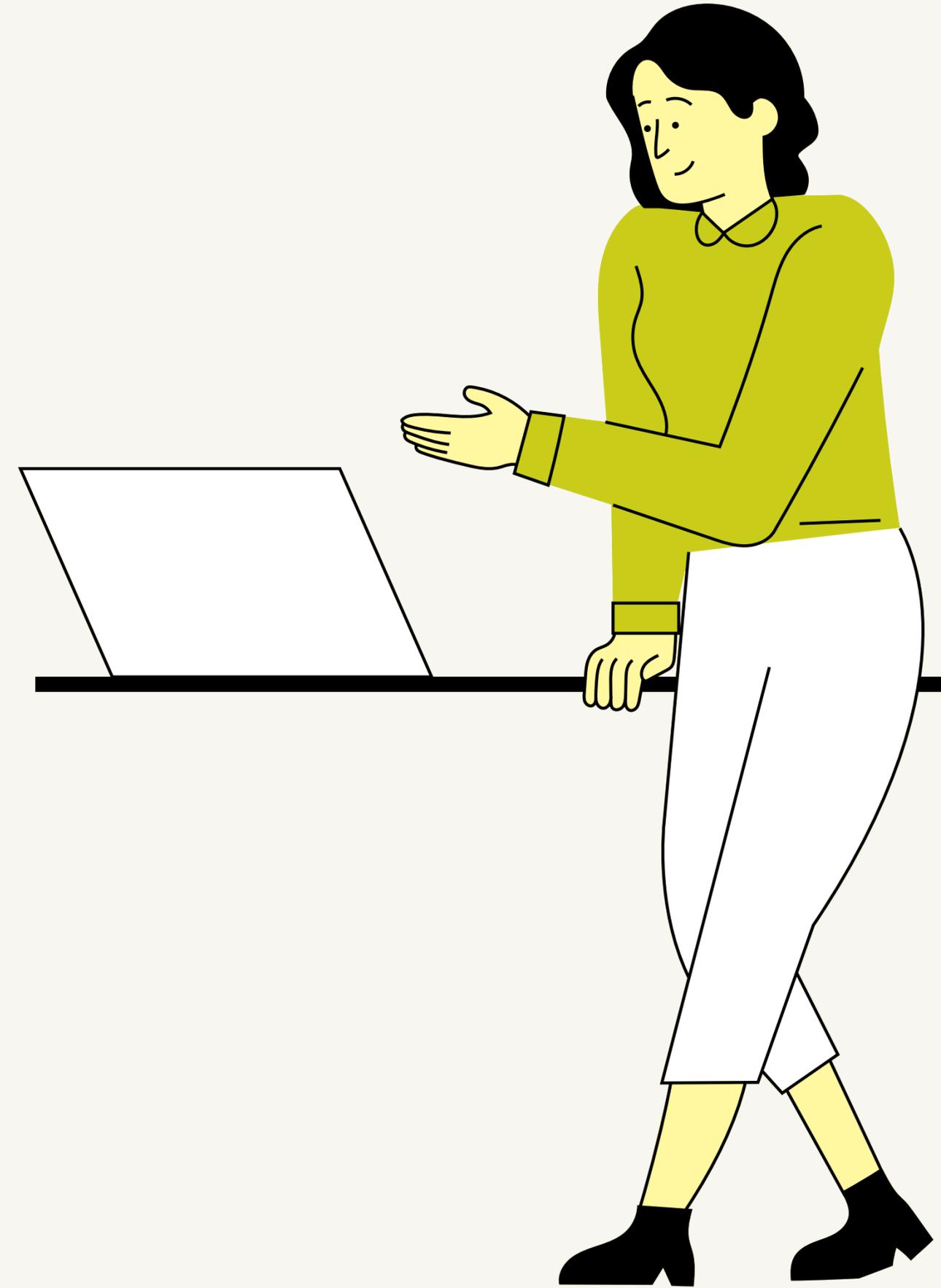
- Sua assinatura;
- Assinatura da sua chefia imediata (servidor da unidade);
- Assinatura do gestor de extensão do campus (servidor de outra unidade);
- Clique em "**finalizar**".



PASSO 6

Movimente o processo para a unidade **ALE -
COORDENADORIA DE EXTENSAO**
(11.02.15.01.07.04).

Clique em **enviar**.



Pronto, você cadastrou seu evento de extensão!

Sua proposição será avaliada e, caso seja aprovada, será cadastrada no Sistema de Registro e Emissão de Certificados do IFES (SRC).

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco pelo endereço de e-mail: extensao.al@ifes.edu.br

