

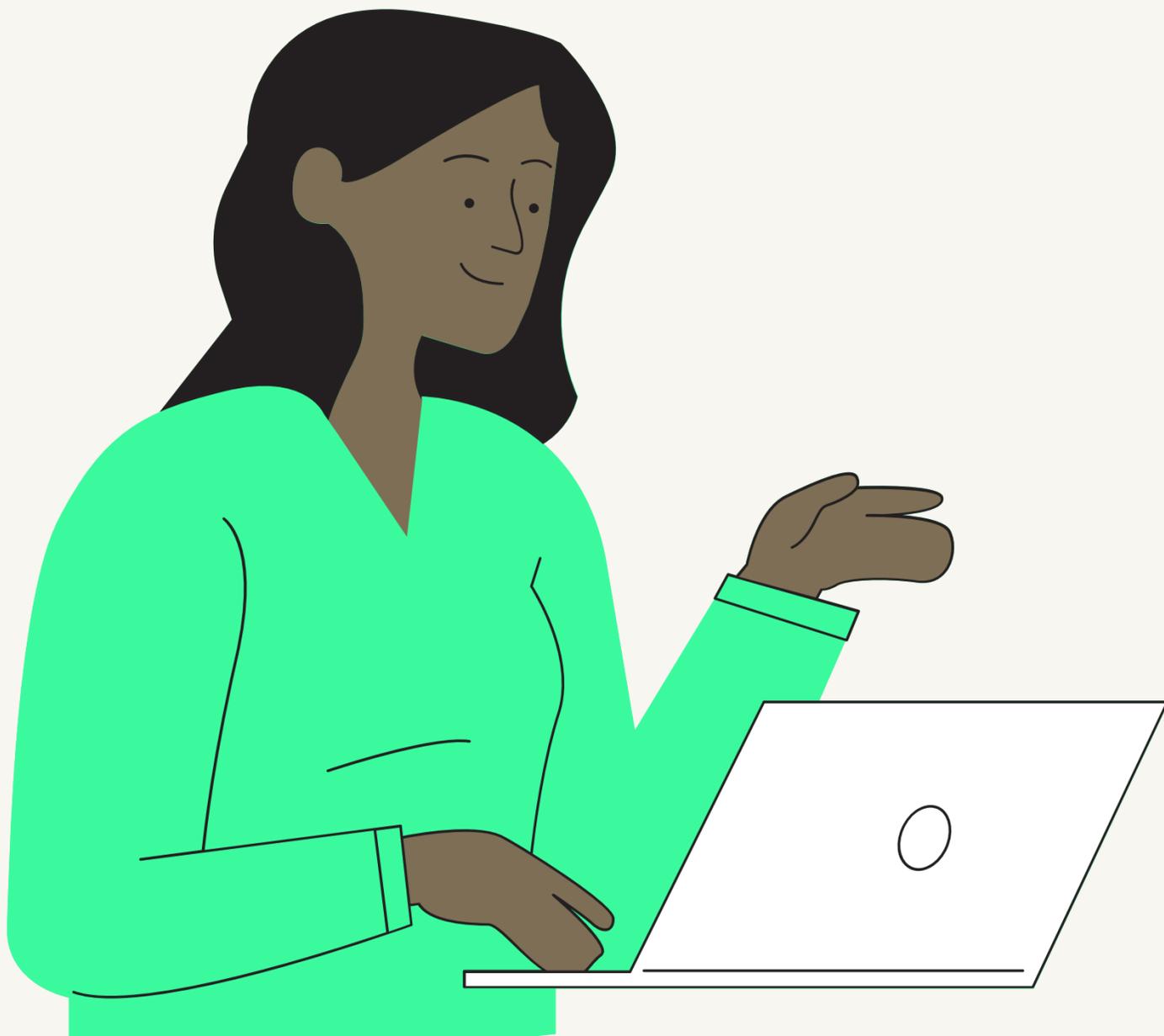
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS DE ALEGRE

# Como cadastrar uma Prestação de Serviço de Extensão?

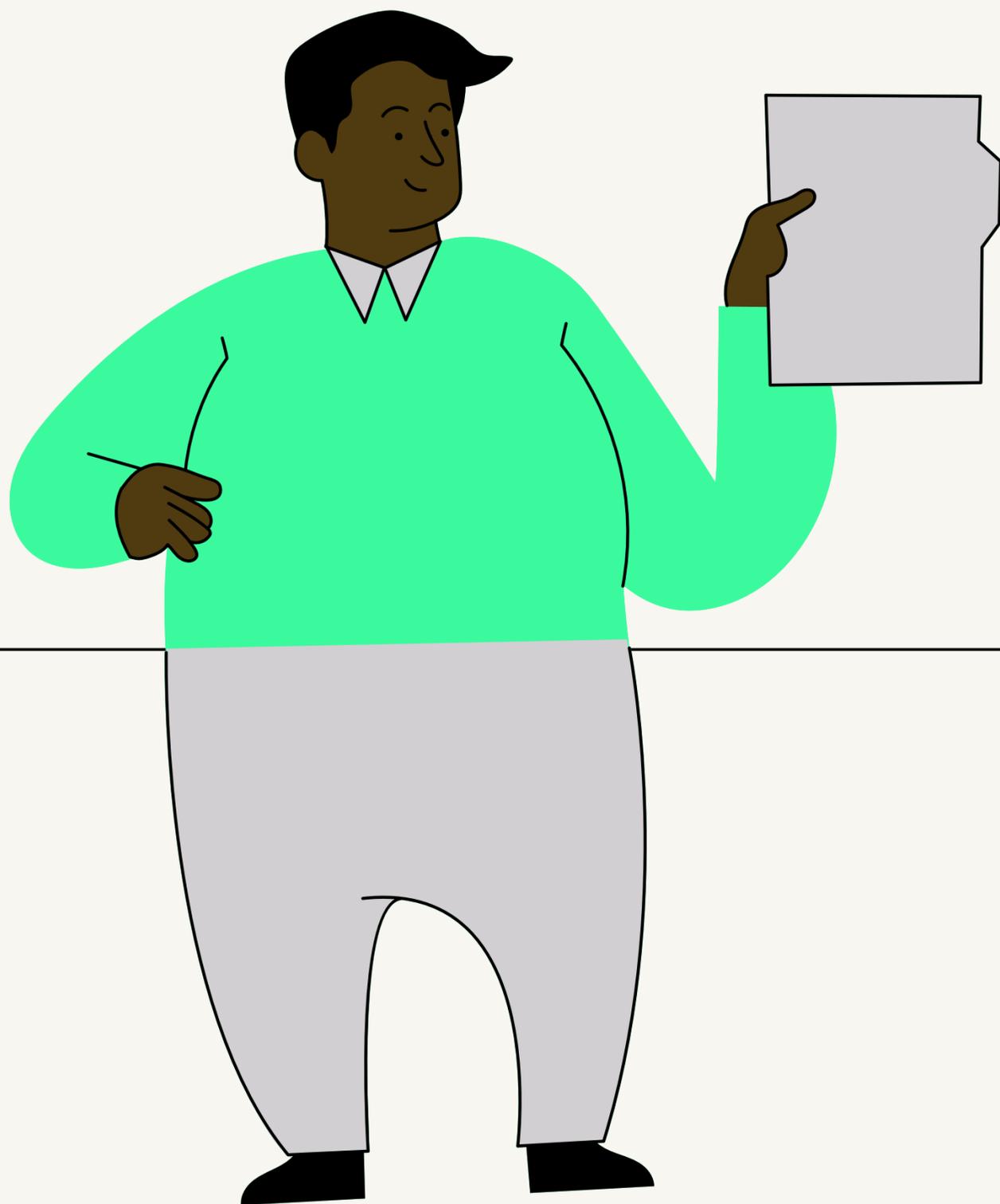
MANUAL DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO



# O que é Prestação de Serviço de Extensão?



É uma ação de extensão de transferência ou aplicação do conhecimento gerado no Ifes a grupos sociais e organizações externas ao Ifes.

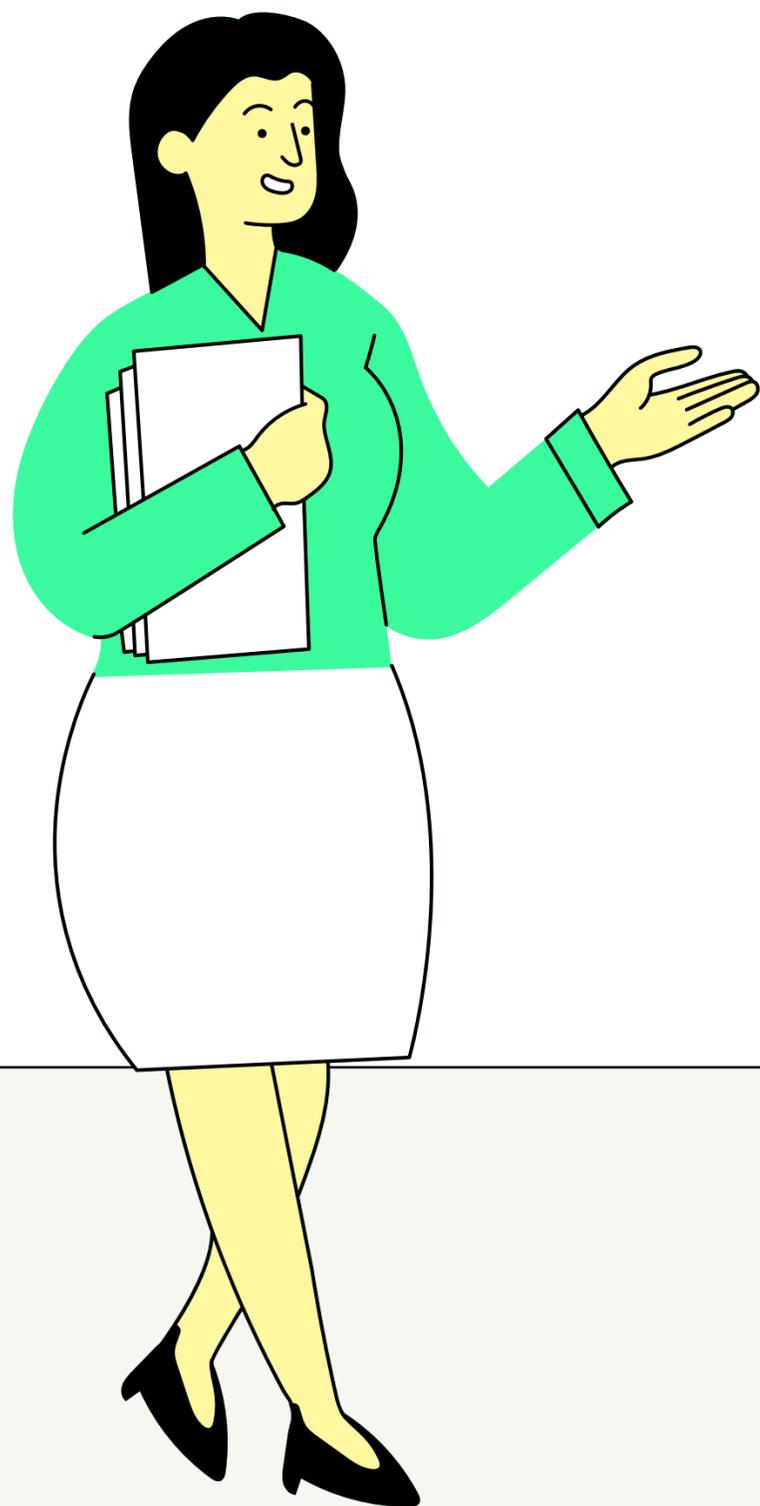


# PASSO 1

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](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

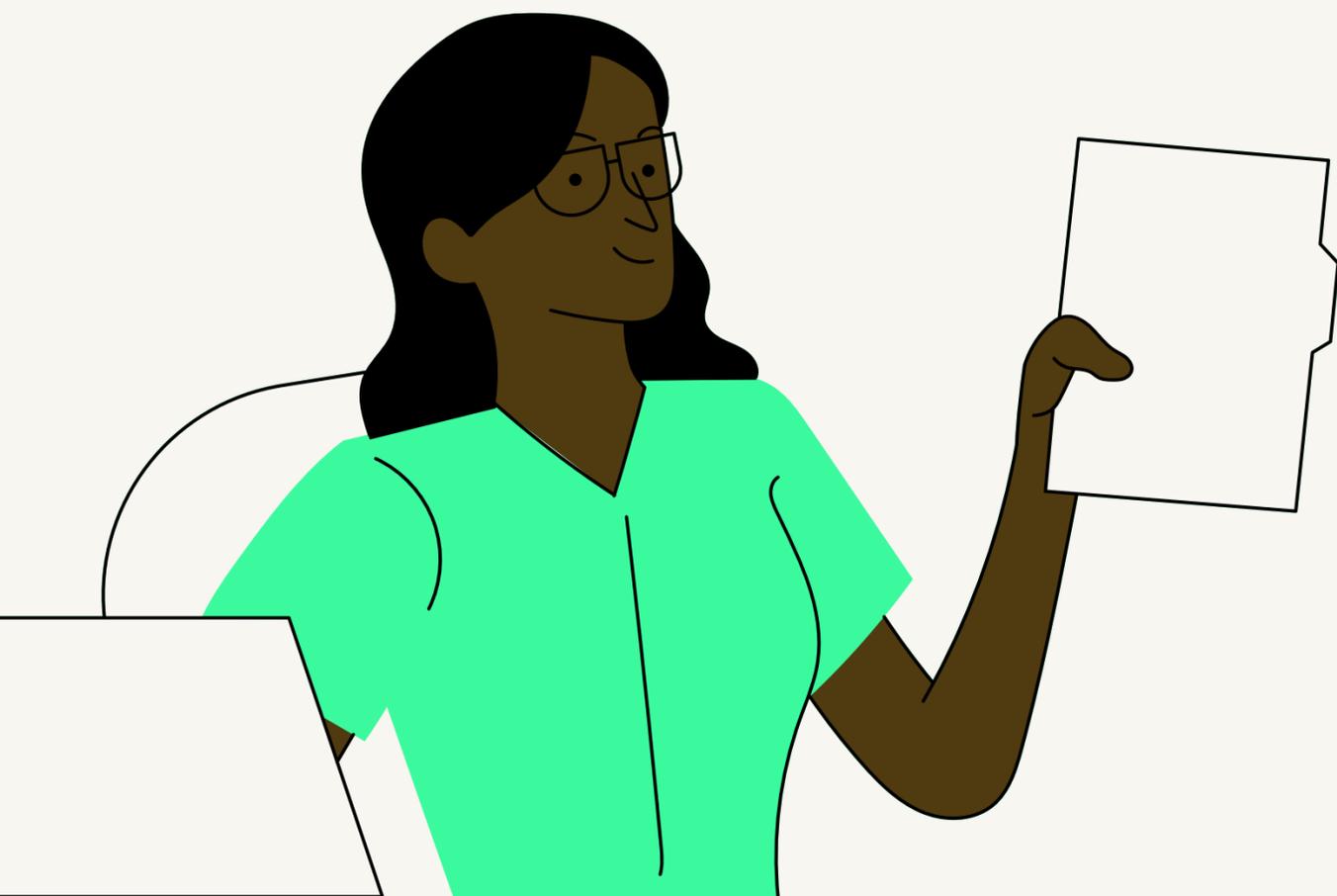
Preencha o formulário de cadastro de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EXTENSÃO.**

Clique aqui para fazer o download:  
<https://drive.google.com/file/d/1XhEpJ JhVRXvvuUafNLoaQ2lis6kg7u1J/view?usp=sharing>.

# PASSO 3

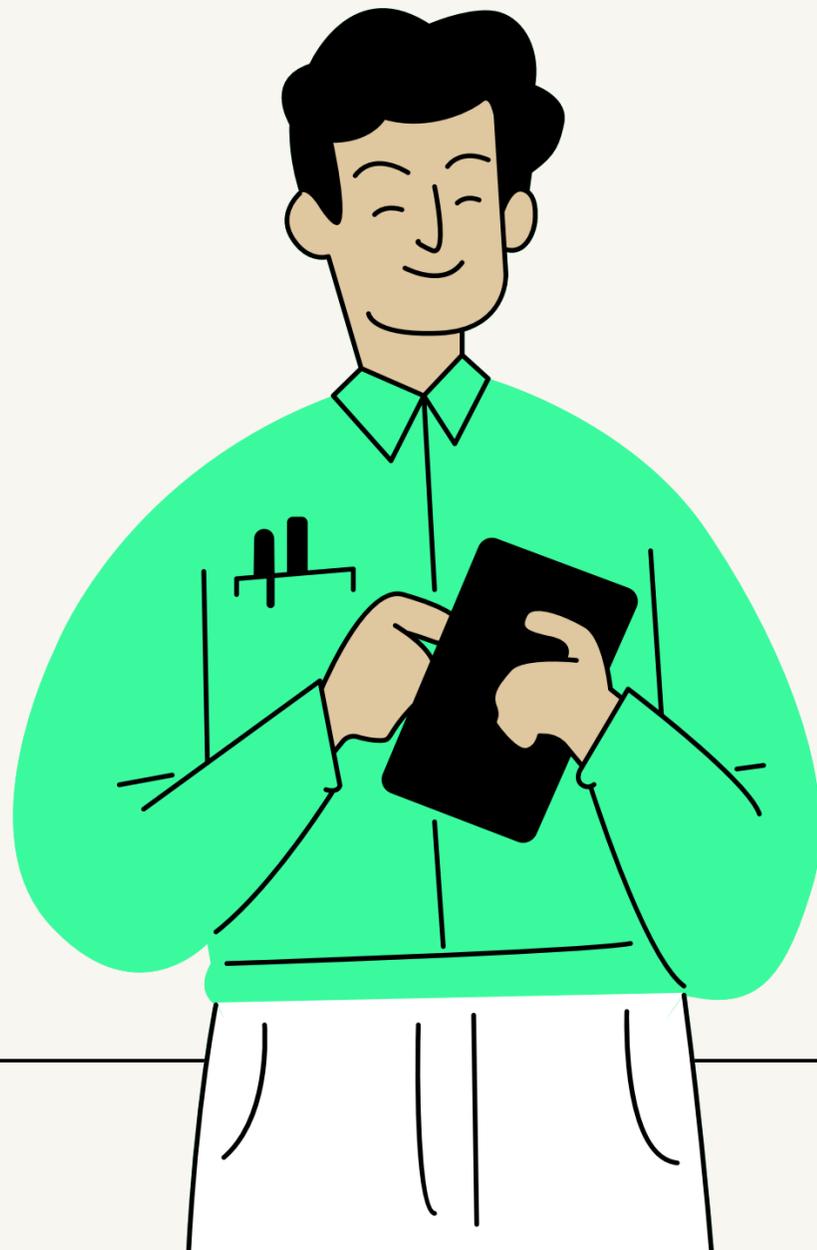
Não se esqueça de preencher os documentos anexos **OBRIGATÓRIOS**. São eles:

- Informações pessoais do coordenador (documento RESTRITO):  
[https://drive.google.com/file/d/1amQ8op6Pv4NX2\\_YiGkeJMNXzvlm9yhHe/view?usp=sharing](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](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: **361 EXTENSÃO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – PROPOSIÇÃO**.
- Em "**dados do interessado**" preencha com suas informações.
- Clique em "**finalizar**" para concluir a abertura do processo.

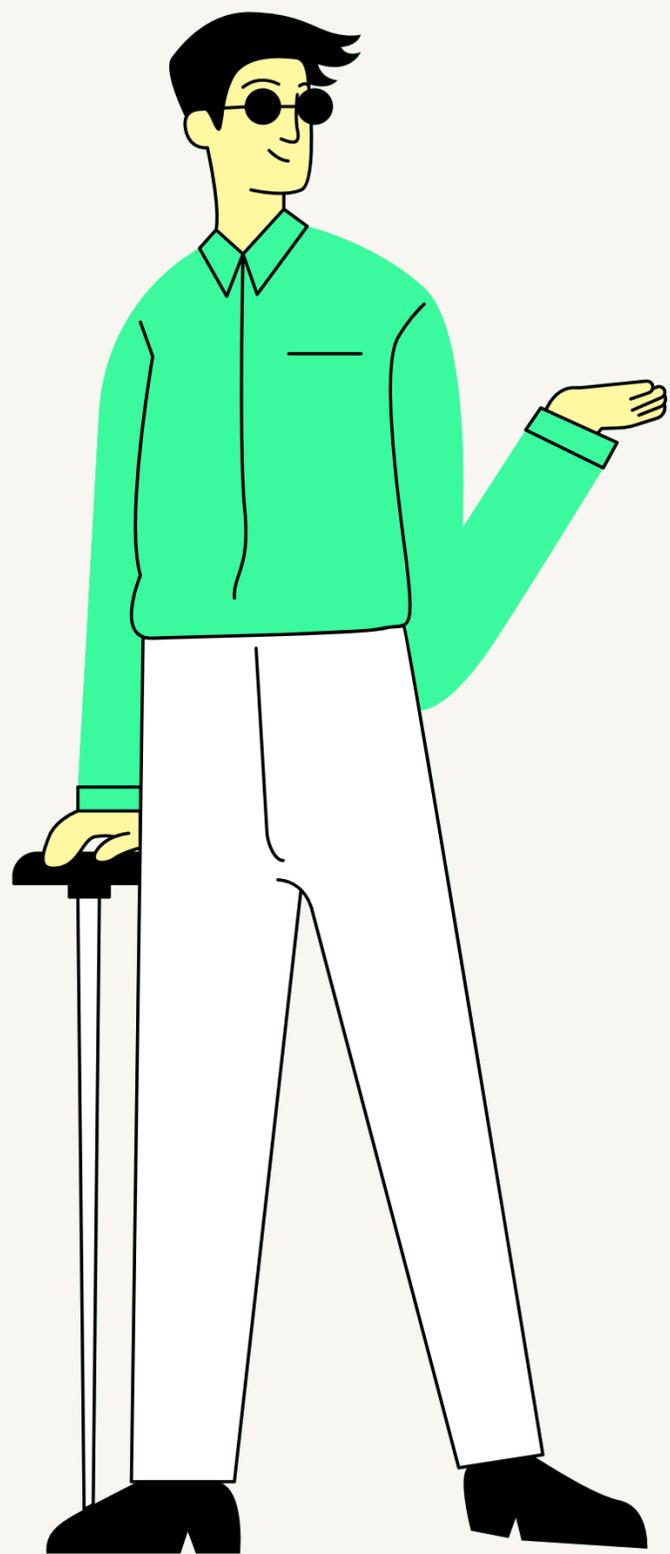
Com o processo criado, agora você deve **adicionar documentos**. Primeiro adicione os **OBRIGATÓRIOS**.

### 1) Formulário de cadastro de prestação de serviço 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**.

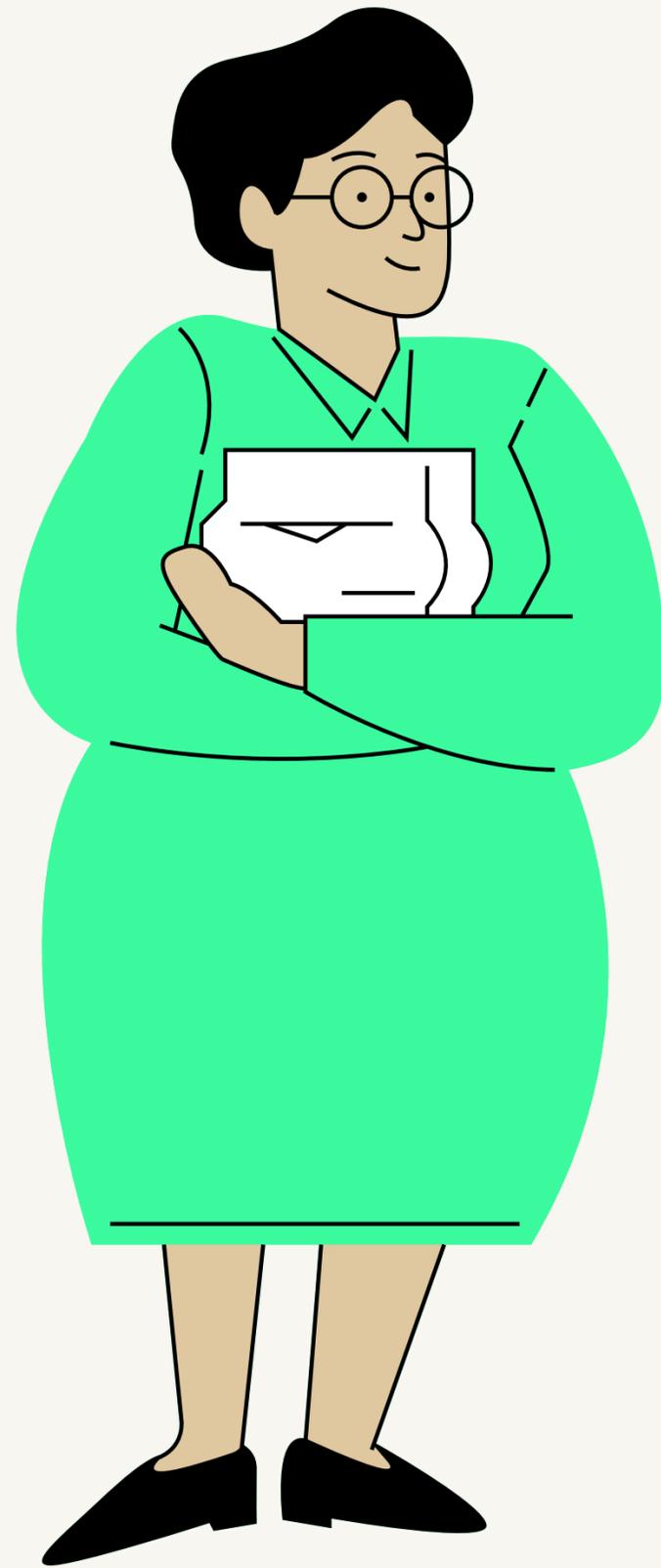
### **3) Termo de anuência da chefia imediata:**

- 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



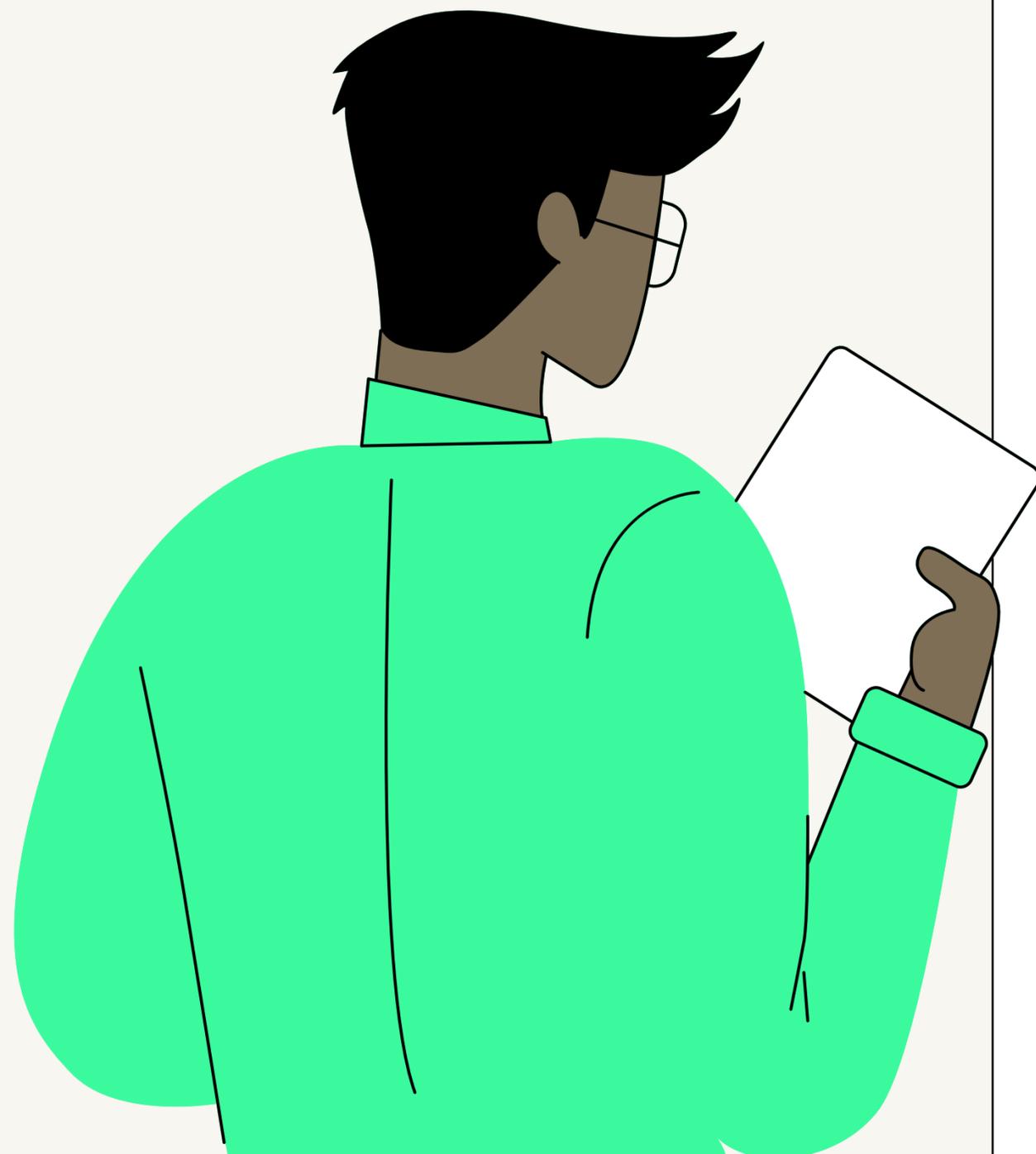
Após adicionar os documentos referentes à prestação de serviço de extensão, adicione um último documento. Um **ofício** para conferir formalidade e encaminhar o processo ao Gestor de Extensão do Campus.

- 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.

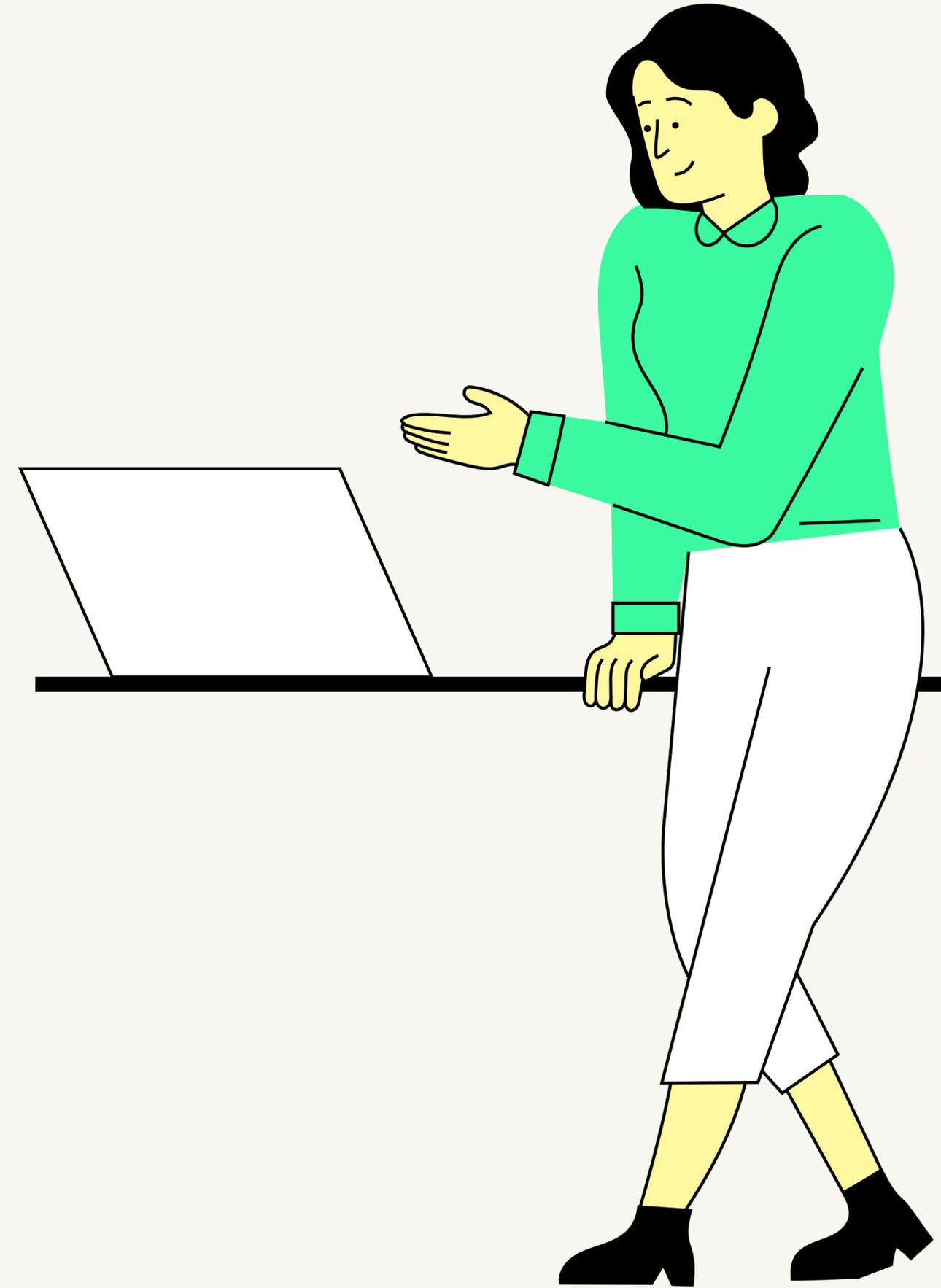
- Sua assinatura;
- Assinatura da sua chefia imediata (servidor da unidade);
- Assinatura do gestor de extensão do campus (servidor de outra unidade);
- Clique em "**finalizar**".



# PASSO 6

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

Clique em **enviar**.



# Pronto, você cadastrou sua prestação de serviço 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](mailto:extensao.al@ifes.edu.br)

