FLUXOGRAMA PARA FORMALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO
CARGA HORÁRIA ACIMA DE 40 HORAS – CAMPUS

PROPONENTE:

1) Preencher Formulários (ANEXOS I, II (obrigatórios), III e IV (quando for o caso);
2) Assinar o Anexo I e solicitar anuência da chefia imediata;
3) Gerar PDF dos arquivos;
4) Abrir requerimento no SUAP;
5) Fazer *upload* dos anexos preenchidos;
6) Gerar processo eletrônico
7) Remeter à GEPEX

GEPEX:

8) Inserir documento PARECER GEPEX. (além da assinatura do/a gerente, o documento deve ter a assinatura do/a diretor/a geral do campus.

NÃO

SIM

CONSELHO DEPARTAMENTAL:

9) Inserir documento PARECER CONSELHO DEPARTAMENTAL

NÃO

SIM

GEPEX:

10) Solicitar inserção da proposta no Cadastro de Ações de Extensão do IFG

COEXT/DAS:

11) Verificar se a proposta demandar formalização de parceria;

12) Inserir Proposta no Cadastro de Ações de Extensão do IFG

DAPT:

11.1 Analisar documentos e encaminhar os instrumentos jurídicos cabíveis para assinaturas das autoridades competentes.

11.2 Comunica COEXT para validação da Ação no Cadastro das Ações de Extensão

GEPEX:

13) Informar ao proponente a autorização para início da execução da ação de Extensão
14) Acompanhar a execução da ação de Extensão.

Apresentar correções ou encaminhar recursos