



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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 => Pró-Reitorias => Pró-Reitoria de Extensão => Orientações Normativas Proex (https://www.ifes.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/orientacoes-normativas-proex).	Coordenador da Ação
	1.2 Preencher o Formulário de Cadastro da Ação disponível na página do IFES => Pró-Reitorias => Pró-Reitoria de Extensão => Cadastro das Ações de Extensão (http://www.ifes.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/cadastro-das-acoes-de-extensao).	Coordenador da Ação
	1.3 Dar ciência à chefia imediata e solicitar assinatura em formulário próprio (Termo de anuência da chefia) que encontra-se disponível em: http://www.ifes.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/cadastro-das-acoes-de-extensao .	Coordenador da Ação
2	2.1 Com o formulário preenchido e devidamente assinado abrir processo no Campus e destiná-lo ao Gestor de Extensão do Campus.	Coordenador da Ação
	2.2 Analisar a solicitação e preencher o Formulário de Avaliação da Ação – FAP que encontra-se disponível em: http://www.ifes.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/cadastro-das-acoes-de-extensao .	Gestor de Extensão
	2.2.1 Estando de acordo com a proposta, aprovar a ação de extensão assinando campo específico do formulário e comunicar ao Coordenador da ação sobre a aprovação do mesmo. 2.2.2 Caso a ação não seja aprovada, encaminhar ao Coordenador sugerindo ajustes.	Gestor de Extensão
	2.3 Caso a proposta seja aprovada, enviar a documentação via correio eletrônico, em versão ODT/DOC, para a Coordenadoria Geral de Ações de Extensão – CGAEx (cadastro.extensao@ifes.edu.br) solicitando o cadastramento.	Gestor de Extensão
2.4 Avaliar a documentação da proposta de ação de extensão. 2.4.1 Estando de acordo com a proposta, aprovar a ação de extensão. 2.4.2 Caso a ação não seja aprovada, enviar por e-mail ao Gestor de Extensão sugerindo ajustes.	CGAEx	
	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 do Campus.
	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