



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 SUBMISSÃO DE CADASTRAMENTO DE CURSO DE EXTENSÃO

Etapas	Procedimento	Responsável
1	1.1 Tomar conhecimento da Orientação Normativa de Institucionalização de ações de extensão vigente e do Anexo I – Normatização e Procedimentos Específicos para Cursos de Extensão que estão disponíveis 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 de Curso
	1.2 Preencher o Formulário de Cadastro de Curso 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/cadastramento-das-acoes-de-extensao).	Coordenador de Curso
	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/cadastramento-das-acoes-de-extensao .	Coordenador de Curso
2	2.1 Com o formulário preenchido e devidamente assinado abrir processo no Campus e destiná-lo ao Gestor de Extensão do Campus.	Coordenador de Curso
	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/cadastramento-das-acoes-de-extensao .	Gestor de Extensão
	2.2.1 Estando de acordo com a proposta, aprovar o curso de extensão assinando campo específico do formulário e encaminhar ao Avaliador Pedagógico/Responsável Pedagógico do Campus para análise com cópia para o Coordenador de Curso. 2.2.2 Caso o curso não seja aprovado, encaminhar ao Coordenador do Curso sugerindo ajustes.	
3	3.1 Analisar a solicitação de Proposta de Curso e preencher o Formulário de Parecer Pedagógico disponível em: https://www.ifes.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/cadastramento-das-acoes-de-extensao .	Avaliador Pedagógico/ Responsável Pedagógico
	3.1.1 Se as exigências forem cumpridas, devolver o processo ao Gestor de Extensão com o Parecer Pedagógico aprovado e assinado.	
	3.1.2 Caso o curso não seja aprovado, apresentar exigências a serem cumpridas por e-mail ao Gestor de Extensão com cópia para o Coordenador de Curso.	
4	4.1 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
5	5.1 Receber a documentação da proposta de curso de extensão e encaminhar para a Assessoria Pedagógica da PROEx.	CGAEx

<p>5.2 Analisar o processo de Curso de Extensão.</p> <p>5.2.1 Estando de acordo com a proposta, aprovar o curso de extensão e dar ciência a CGAEx.</p> <p>5.2.2 Caso a proposta de Curso de extensão necessite de adequações, enviar parecer com orientações para a CGAEx.</p>	<p>Assessoria Pedagógica da PROEx</p>
<p>5.3 Receber as orientações da Assessoria Pedagógica da PROEx.</p> <p>5.3.1 Caso a proposta seja aprovada, cadastrar o curso de extensão no Sistema de Registro e Emissão de Certificados – SRC e comunicar o resultado ao Gestor de Extensão do Campus.</p> <p>5.3.2 Caso a proposta de Curso de Extensão necessite de adequações, enviar e-mail ao Gestor de Extensão com cópia para o Coordenador de Curso.</p>	<p>CGAEx</p>
<p>5.4 Comunicar o Coordenador da ação de extensão sobre a aprovação.</p>	<p>Gestor de Extensão</p>
<p>5.5 Pode executar a ação de extensão.</p>	<p>Coordenador de Curso</p>