

<b>Descrição dos Passos</b>	
<p>1. O interessado preenche o formulário NUGEX 01, abaixo:</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMULÁRIO NUGEX01_REGISTRO DE ATIVIDADE</b></p>	
<p>2. Envia o formulário preenchido e assinado para o e-mail <a href="mailto:gex@cahl.ufrb.edu.br">gex@cahl.ufrb.edu.br</a></p>	
<p>Caso a atividade extensionista esteja classificada como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programa</b></li> <li>• <b>Projeto</b></li> <li>• <b>Prestação de serviço e Consultoria</b></li> </ul> <p>Prazo máximo de envio de formulário: <b>30 dias de antecedência da atividade</b></p> <p>3. O núcleo de gestão abre o processo no SIPAC, analisando o formulário preliminarmente, (caso seja necessário o formulário será devolvido para o coordenador da atividade para adequação);</p> <p>3.1 O NUGEX envia o resumo da proposta para análise na reunião do Conselho de Centro;</p> <p>3.2 O Conselho de Centro analisa a proposta em reunião e envia resposta ao NUGEX;</p> <p>3.3 O(A) gestor(a) de Extensão apresenta o parecer do Conselho de Centro no processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso favorável, a Gestão de extensão envia o processo via SIPAC ao NUGEDOC/PPGCI;</li> <li>• Caso desfavorável, o formulário é devolvido ao coordenador do evento, para adequação ou conhecimento;</li> </ul>	<p>Caso a atividade extensionista esteja classificada como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso</b></li> <li>• <b>Evento</b></li> <li>• <b>Publicação ou Produções Didáticas</b></li> </ul> <p>Prazo máximo de envio de formulário: <b>10 dias de antecedência da atividade</b></p> <p>3. O núcleo de gestão abre o processo no SIPAC, analisando o formulário preliminarmente, (caso seja necessário o formulário será devolvido para o coordenador da atividade para adequação);</p> <p>3.1 O(A) gestor(a) de Extensão faz a análise e apresenta seu parecer no processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso favorável, a Gestão envia o processo, via SIPAC, ao NUGEDOC/PPGCI;</li> <li>• Caso desfavorável, o formulário é devolvido ao coordenador do evento para adequação ou conhecimento.</li> </ul>
<p>4. O NUGEDOC/PPGCI providencia o registro do evento e envia o nº do registro para o Núcleo de Gestão de Extensão;</p>	
<p>5. O Núcleo de Gestão de extensão informa ao proponente, via e-mail, a aprovação da atividade, o nº. do processo, nº. de registro e a necessidade de entrega do relatório final de atividade de extensão para fins de certificação.</p>	
<p>6. O núcleo atualiza a planilha de controle e divulga o evento no site;</p>	
<p>7. Após a atividade de extensão o proponente preencherá o Relatório final de atividades e a planilha de solicitação de certificados, enviando-os para o email do NUGEDOC/PPGCI, com cópia para o <a href="mailto:gex@cahl.ufrb.edu.br">gex@cahl.ufrb.edu.br</a>;</p>	
<p>8. O NUGEDOC providenciará, no prazo máximo de 30 dias, a confecção do certificado eletrônico, que será encaminhado para os endereços eletrônicos dos participantes, podendo também ficar disponíveis no sítio da PROEXT por um prazo de 30 dias após sua confecção.</p>	