	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DEX-05		
		Controle Documentos		
Título: Edital a Qualquer Tempo	Primeira	Última	Revisão	
Responsável: Diretora de Extensão - DEX	24/03/25	09/04/26	01	

DESCRIÇÃO

Descreve as etapas referentes às ações de extensão, não contemplados pelo edital bianual PAEX, com base em critérios estabelecidos pela CEX/FAED

CONTROLE DE REVISÕES

Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

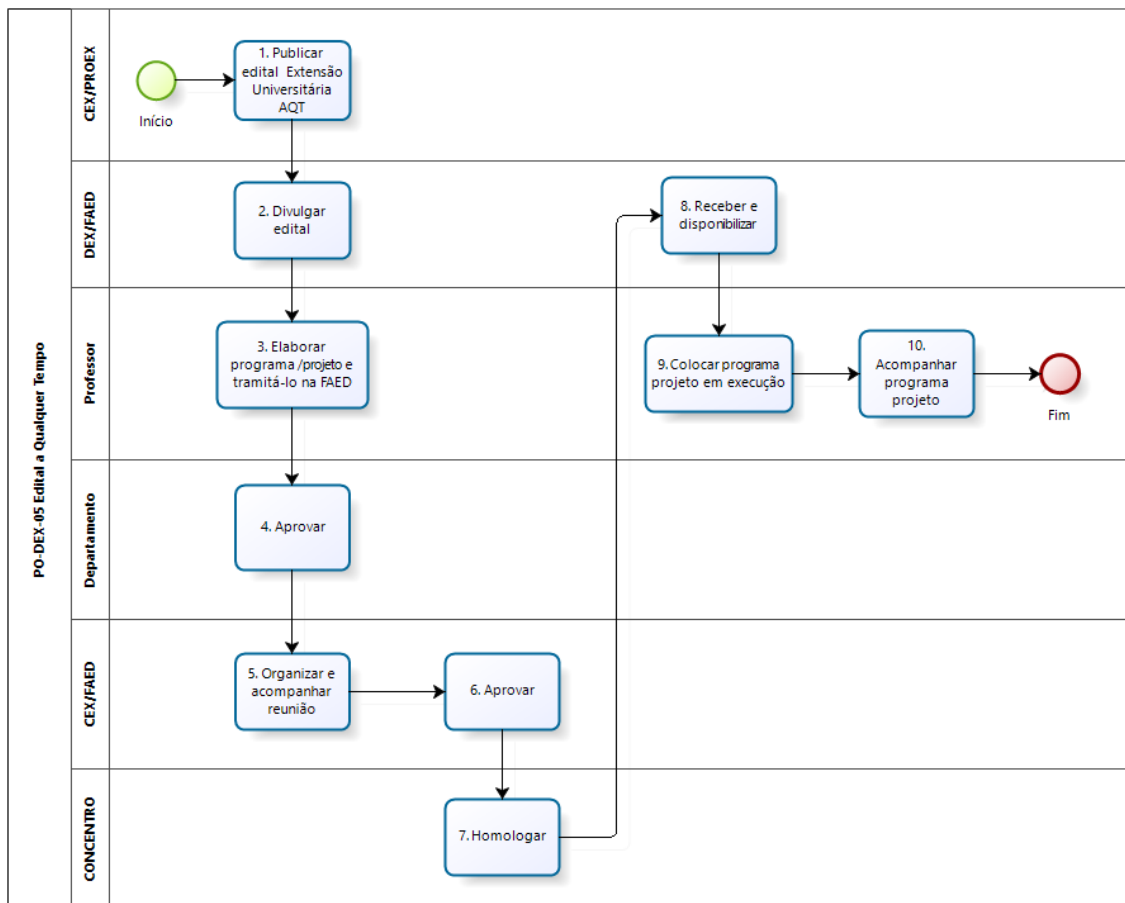
1. Acesso ao FortiClient VPN	2. Sistema SIGRH
3. SGPe	4. Word
5. Excel	6. IN
7. Decretos	8. Regimento Geral – UDESC (aprovado pela Resolução nº 044/2007- CONSUNI de 01.06.2007)

DEFINIÇÕES

SIGLAS	SIGNIFICADO
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
SGP-e	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
PAEX	Programa de Apoio à Extensão Universitária
<u>PROCEU</u>	Programa de Incentivo à Creditação da Extensão Universitária
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
CEX/PROEX	Pró-reitoria Coordenadoria de Extensão
CONCENTRO	Conselho do Centro
CEX/FAED	Comissão de Extensão da FAED

ATIVIDADES

Fluxograma:



Todas as informações referentes aos Edital a Qualquer Tempo são armazenadas no diretório FAED G:\EXTENSAO\EXTENSÃO ANO.

1. Publicar Edital: Extensão Universitária A Qualquer Tempo

A Coordenadoria de Extensão (CEX), subordinada à PROEX, publica bianualmente o edital de Programa de Apoio à Extensão (PAEX) e Programa de Incentivo à Creditação da Extensão Universitária (PROCEU) na página <https://www.udesc.br/proreitoria/proex/extensao/editais>.

2. Divulgar Edital:

Imediatamente, após a publicação do Edital pela CEX/PROEX, a DEX realiza a divulgação do Edital através dos meios de comunicação internos da FAED: publicação no site do Centro e no WhatsApp, via Assessoria de Comunicação, nas

reuniões dos Departamentos, representados pelos Chefes dos Departamentos e nas da CEX/FAED, pela presidenta.

3. Elaborar Programa/Projeto e Tramitá-lo na FAED:

O professor interessado em participar, elabora seu Programa/Projeto de Extensão de acordo com as regras do edital publicado. Em seguida, cria um processo no SIGAA, a fim de aprovação nos respectivos Departamentos, na CEX/FAED e homologação no CONCENTRO.

4. Aprovar - Departamento:

O Departamento aprova o Programa/Projeto e o encaminha, pelo SIGAA, para ser relatado pela CEX/ FAED.

5. Organizar e Acompanhar Reunião:

A secretária da CEX/FAED envia a convocação da reunião, por e-mail, aos integrantes desta Comissão, assim como encaminha todos os processos aprovados pelos seus respectivos Departamentos para serem analisados e aprovados. Por fim, é também função da secretária elaborar a ata desta reunião.

6. Aprovar - CEX/FAED:

A CEX/ FAED aprova o Programa/Projeto e o encaminha, pelo SIGAA, para ser homologado pelo CONCENTRO.

7. Homologar - CONCENTRO:

O Programa/Projeto é homologado no CONCENTRO e disponibilizado à DEX/FAED pelo SIGAA.

8. Receber e Disponibilizar:

A DEX/FAED recebe o processo e estando aprovado/homologado em todas as instâncias na FAED disponibiliza o processo para o coordenador, via SIGAA,

9. Colocar Programa /Projeto em Execução:

O professor coloca o Programa/Projeto em execução.

10. Acompanhar Programa /Projeto:

O professor faz o acompanhamento do Programa/Projeto:

ELABORADO POR: Rosilene de Fátima Koscianski da Silveira

APROVADO POR: Daniella Camara Pizarro – Diretora de Extensão, Cultura e Comunidade

Cláudia Mortari – Diretora Geral