

EXTENSÃO

EXTE

OBJETOS L

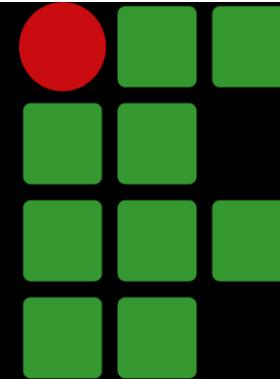
IF Goiano

Campus



Edital

Veja o passo a passo para submeter o seu evento via SUAP



INSTITUTO
FEDERAL

Goiano

Campus
Posse



O que são “Eventos de Extensão”?

- Os Eventos de Extensão são articulados com perspectivas de ensino e a pesquisa, suprimindo as demandas da comunidade interna e externa, preferencialmente, de forma integrada, visando a compreensão e consolidação dos conhecimentos acadêmicos e populares;
- As propostas deverão contribuir para a formação acadêmico-profissional dos estudantes e o desenvolvimento regional, possibilitando a troca de experiências entre discentes dos cursos regulares, discentes de outras instituições, docentes, técnicos administrativos, pesquisadores e a comunidade.



Os Eventos de Extensão se dividem nas seguintes modalidades:

- Eventos Integradores - campanhas, palestras, congressos, encontros, exposições, entre outros;
- Eventos Sociais - Compreendem atividades desenvolvidas na interação com comunidades e que representem soluções para inclusão social.



Ok, como faço para submeter um Evento de Extensão?

O seu evento deverá ser cadastrado mediante a abertura de um processo eletrônico, via SEI/SUAP. Para submeter é fácil! Veja o passo a passo até o final.

Dica: antes de iniciar, leia nosso edital com atenção. Ele está disponível [aqui!](#)



Veja o passo a passo!

1. Entre em nossa página para ter acesso ao edital e aos anexos necessários para a submissão do projeto.

*Página do campus → Extensão →
Programas e Projetos → Fluxo Contínuo
Edital 2020*

The screenshot shows the IF Goiano website interface. On the left, there is a vertical navigation menu with categories: INSTITUCIONAL, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO (expanded), and Coordenação. Under EXTENSÃO, the items are: Convênios, Egressos, Estágio, Eventos, Programas e Projetos (highlighted with a red arrow), and Coordenação. Below the menu is the IF Goiano logo and 'Campus Posse'. Further down are more category menus: CAMPI, ENSINO, and PESQUISA. The main content area features a 'Últimas notícias' section with several news items, including '4º Chamada para as Novas Matrículas para os Cursos Técnicos' and 'Edital de Vagas Remanescentes para Cursos de Graduação'. A button 'ACESSE ÚLTIMAS NOTÍCIAS' is visible. Below the news is a breadcrumb trail: 'PÁGINA INICIAL > PROGRAMAS E PROJETOS'. The main heading is 'Projetos de Extensão - Posse'. There are social media icons for Facebook, Pinterest, LinkedIn, Google+, and WhatsApp. Below these are social sharing buttons for 'Tweeter' and 'Curtir 14 mil'. A paragraph of text describes the extension projects. Below that is a link for 'Fluxograma de Projetos e Eventos'. At the bottom, there is a table titled 'Editais' with a red border around the first row.

Editais	
2020	Edital nº 01 de 20 de fevereiro de 2020 - Eventos de Fluxo Contínuo
2019	Edital nº 05 de 29 de julho de 2019 - Eventos de Fluxo Contínuo



Nome de Usuário

Buscar Item do Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

Acessando o sistema...

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo de Documento



2. Baixar e preencher o Anexos II para a submissão do Evento de Extensão, conforme as especificações do edital;



3. Acessar o SUAP: menu

Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos > "Adicionar Documento de Texto" (botão verde no canto superior esquerdo);

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:



4. Selecione - Tipo do documento: **Projeto**;



5. Selecione - Modelo de Documentos de Texto: **Projeto Padrão**;

Assunto: *

Já estamos quase concluindo...



6. Assunto: **Evento de Extensão + Título do projeto**;



7. Na parte superior, clicar no botão "**Editar**"; Atenção: Caso haja alguma escrita no documento, apague tudo. (Para facilitar, clique no documento on-line e pressione as teclas Ctrl+A e depois Delete);



8. **Copiar** o conteúdo dos arquivos preenchidos no passo "1" e **colar** no documento on-line;



9. Em seguida clicar nos botões "**Salvar**" > "**Concluir**" > "**Assinar**" > "**Finalizar Documento**";



10. Com o documento finalizado, no lado superior direito clicar no botão "**Criar Processo**";

Finalizando o processo...



11. No campo Interessados colocar o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) responsável(s) pelo projeto;



12. Tipo do Processo: Extensão: Requerimentos/Documentos;



13. Assunto: Nome do Evento de Extensão;



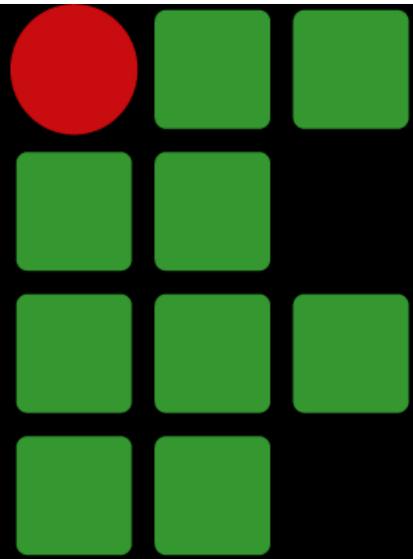
14. Setor de criação: Selecione o setor no qual é pertencente;



15. Caso tenha mais algum documento a ser anexado, basta clicar em um dos botões “Adicionar Documento Interno” ou “Adicionar Documento Externo”;



16. FIM! Após a inserção de toda a documentação, basta clicar no botão “Encaminhar”, selecionar a opção Sem despacho e selecionar o setor GE-EXT.



INSTITUTO
FEDERAL

Goiano

Campus
Posse

Pronto! Você submeteu seu Evento de Extensão!

Agora lembre-se, os Eventos de Extensão serão analisados conforme o cronograma e normas definidos no edital.

Os resultados serão anexados pelo Comitê de Extensão Local ao processo criado.

Caso tenha alguma dúvida, nos colocamos a disposição!

Comitê de Extensão Local Campus Posse