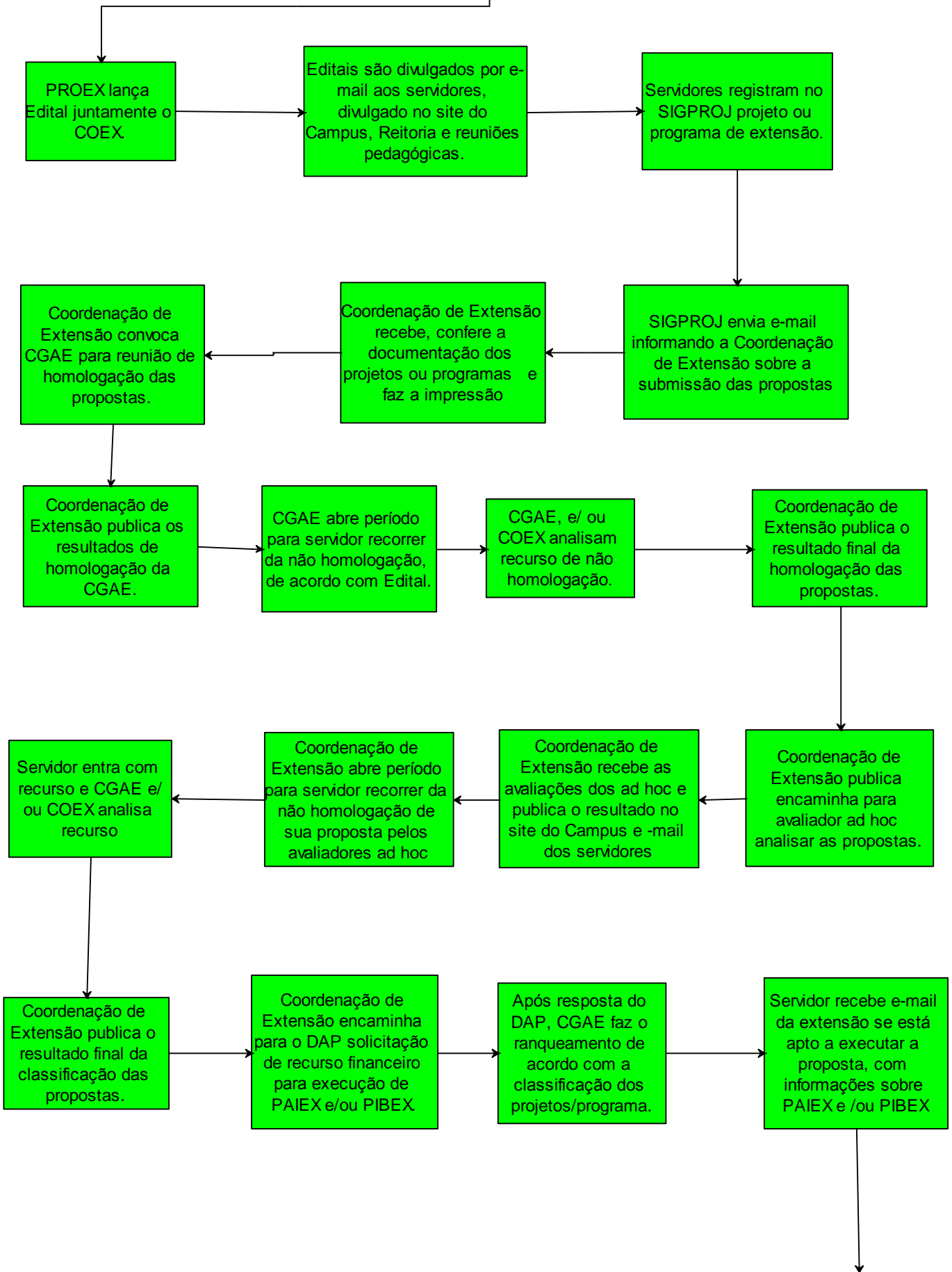
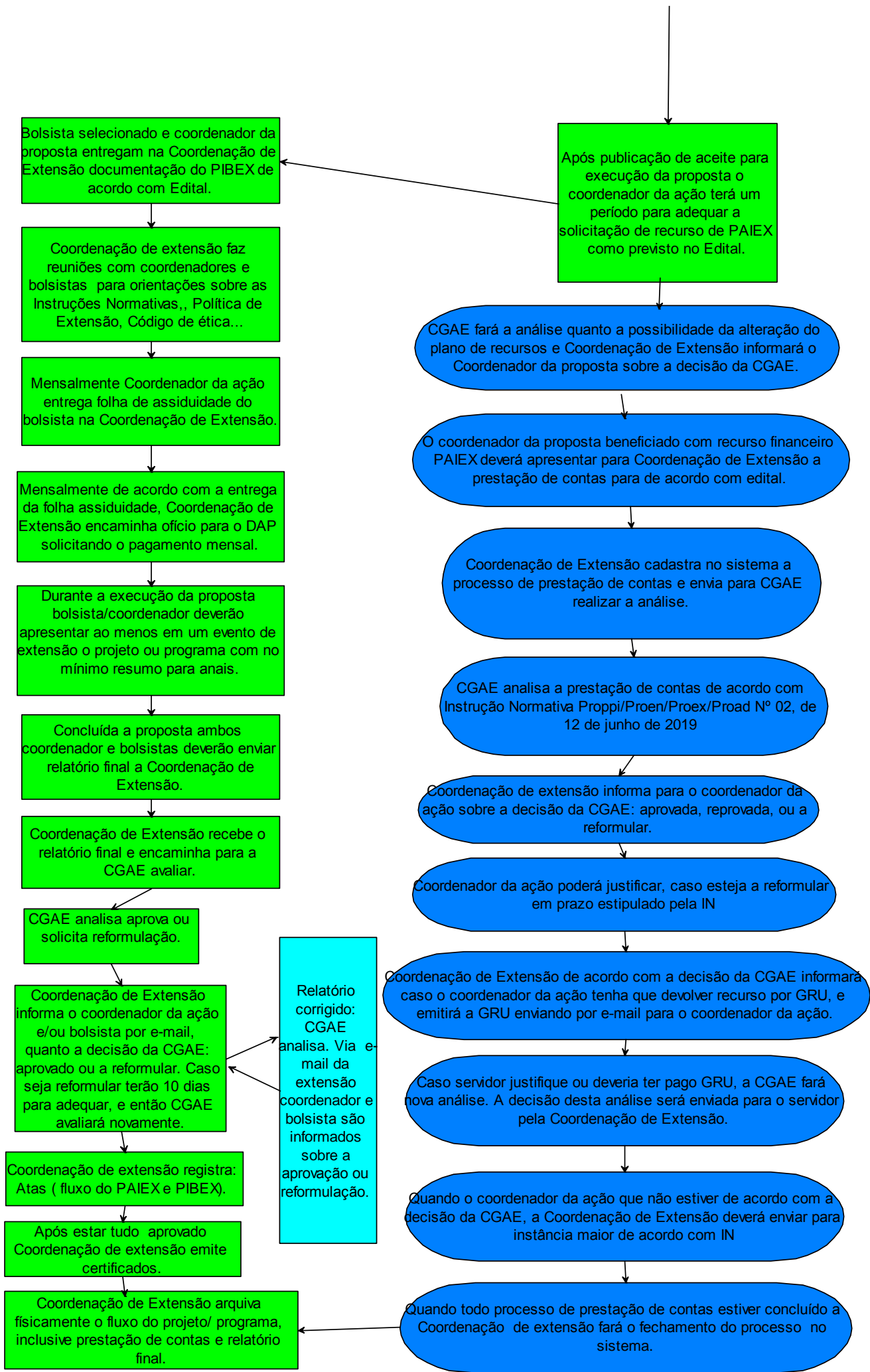


Ações de extensão com PAIEX e/ou PIBEX





Após publicação de aceite para execução da proposta o coordenador da ação terá um período para adequar a solicitação de recurso de PAIEX como previsto no Edital.

CGAE fará a análise quanto a possibilidade da alteração do plano de recursos e Coordenação de Extensão informará o Coordenador da proposta sobre a decisão da CGAE.

O coordenador da proposta beneficiado com recurso financeiro PAIEX deverá apresentar para Coordenação de Extensão a prestação de contas para de acordo com edital.

Coordenação de Extensão cadastra no sistema a processo de prestação de contas e envia para CGAE realizar a análise.

CGAE analisa a prestação de contas de acordo com Instrução Normativa Proppi/Proen/Proex/Proad N° 02, de 12 de junho de 2019

Coordenação de extensão informa para o coordenador da ação sobre a decisão da CGAE: aprovada, reprovada, ou a reformular.

Coordenador da ação poderá justificar, caso esteja a reformular em prazo estipulado pela IN

Coordenação de Extensão de acordo com a decisão da CGAE informará caso o coordenador da ação tenha que devolver recurso por GRU, e emitirá a GRU enviando por e-mail para o coordenador da ação.

Caso servidor justifique ou deveria ter pago GRU, a CGAE fará nova análise. A decisão desta análise será enviada para o servidor pela Coordenação de Extensão.

Quando o coordenador da ação que não estiver de acordo com a decisão da CGAE, a Coordenação de Extensão deverá enviar para instância maior de acordo com IN

Quando todo processo de prestação de contas estiver concluído a Coordenação de extensão fará o fechamento do processo no sistema.

Bolsista selecionado e coordenador da proposta entregam na Coordenação de Extensão documentação do PIBEX de acordo com Edital.

Coordenação de extensão faz reuniões com coordenadores e bolsistas para orientações sobre as Instruções Normativas,, Política de Extensão, Código de ética...

Mensalmente Coordenador da ação entrega folha de assiduidade do bolsista na Coordenação de Extensão.

Mensalmente de acordo com a entrega da folha assiduidade, Coordenação de Extensão encaminha ofício para o DAP solicitando o pagamento mensal.

Durante a execução da proposta bolsista/coordenador deverão apresentar ao menos em um evento de extensão o projeto ou programa com no mínimo resumo para anais.

Concluída a proposta ambos coordenador e bolsistas deverão enviar relatório final a Coordenação de Extensão.

Coordenação de Extensão recebe o relatório final e encaminha para a CGAE avaliar.

CGAE analisa aprova ou solicita reformulação.

Coordenação de Extensão informa o coordenador da ação e/ou bolsista por e-mail, quanto a decisão da CGAE: aprovado ou a reformular. Caso seja reformular terão 10 dias para adequar, e então CGAE avaliará novamente.

Coordenação de extensão registra: Atas (fluxo do PAIEX e PIBEX).

Após estar tudo aprovado Coordenação de extensão emite certificados.

Coordenação de Extensão arquiva fisicamente o fluxo do projeto/ programa, inclusive prestação de contas e relatório final.

Relatório corrigido: CGAE analisa. Via e-mail da extensão coordenador e bolsista são informados sobre a aprovação ou reformulação.