**FICHA CHECKLIST - CAMPUS**

**INSTRUÇÕES AOS REPRESENTANTES DA EXTENSÃO**

1. O representante da extensão do campus, ao receber as propostas deverá verificar, através deste checklist, os seguintes passos descritos abaixo.
2. Após a verificação do checklist e estando tudo certo, encaminhar memorando eletrônico à IFS-COAEX da PROEX.

 **CHECKLIST**

1. ( ) Coordenador da proposta deu entrada no SUAP ao seu Departamento e/ou Coordenação de Extensão
2. ( ) Formulário de Registro de Extensão corretamente preenchido, observando:

( ) Formulário correto conforme edital

( ) Páginas devidamente autuadas

( ) Pareceres devidamente preenchidos e assinados pelos responsáveis

1. ( ) Formulário dos Itens a Serem Adquiridos ( ) Não se aplica
2. ( ) Plano de Trabalho do(s) Aluno(a) Bolsista (1 para cada bolsista)

 ( ) Quantidade ( ) Não se aplica

1. ( ) Plano de trabalho de Aluno(s) Voluntario(s) (1 para cada voluntário)

 ( ) Quantidade ( ) Não se aplica

1. ( ) Formulário de Proposta de Parceria

 ( ) Não se aplica

1. ( ) Declaração do município, órgão, empresa ou comunidade

 ( ) Não se aplica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do Coordenador(a) da Proposta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante da Extensão (com carimbo)

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_\_.