

# Manual da Extensão

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA DA UFG**

**PROEC**

PRÓ-REITORIA DE  
EXTENSÃO E CULTURA



**UFG**

UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE GOIÁS

- 1. Apresentação**
  - 2. Tipos de Ações de Extensão**
  - 3. Fluxograma**
  - 4. Passo a Passo**
  - 5. Perguntas Frequentes**
  - 6. Perguntas Frequentes - CAEX**
- Referências**

# FICHA TÉCNICA

---

## Idealização

Adriana Régia Marques de Souza - Diretora de Extensão  
PROEC/UFG

## Equipe de Elaboração

Luana Cássia Miranda Ribeiro (Pró-Reitora de Extensão e Cultura)

Adriana Régia Marques de Souza (Diretora de Extensão - PROEC/UFG)

Larissa de Paolis da Silva (Coordenadora de Extensão - PROEC/UFG)

Isaac Antonio Maciel Saraiva (Técnico em Assuntos Educacionais - PROEC/UFG)

Eduardo de Oliveira Pacheco (Técnico em TI - PROEC/UFG)

## Projeto Gráfico

Kevellyn Rodrigues dos Santos (Coordenadora Administrativa - PROEC/UFG)

Leandro Pinho Rodrigues (Diretor de Articulação e Logística - PROEC/UFG)

## Revisão textual:

Andressa Costa Ferreira

## GLOSSÁRIO

---

1. ACEx - Atividades Curriculares de Extensão
2. CAEX - Coordenação das Atividades de Extensão
3. FORPROEX - Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras
4. RENEX - Rede Nacional de Extensão
5. SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

# 1. APRESENTAÇÃO

---

O **Manual da Extensão** tem como objetivo informar a comunidade acadêmica da Universidade Federal de Goiás (UFG) sobre a extensão universitária, assim como esclarecer dúvidas frequentes.

Além disso, é possível consultar como ocorre **o cadastro, processamento e avaliação** das ações de extensão, sendo útil para todos os discentes, técnicos-administrativos e professores que participam dessas atividades.

Para iniciar, apresentar as diretrizes que regem a extensão universitária no Brasil e em nossa universidade.

## 1.1 Afinal, o que é a Extensão Universitária?

A extensão é a **ponte entre a Universidade e a sociedade**, representando um **processo formativo** essencial ao estudante. Suas ações devem ser voltadas à comunidade externa, atendendo as demandas da sociedade.

Ela compõe a tríade indissociável do Ensino Superior no Brasil: **ensino, pesquisa e extensão**.

Assim, ao interagir com a sociedade, a extensão promove a **transformação, emancipação e troca de conhecimentos**. Portanto, ela é fundamental para que as discussões e pesquisas da Universidade beneficiem toda a sociedade. Isso ocorre a partir das ações de extensão, cujos tipos serão esclarecidos no tópico 2 desse manual.

As **Ações de Extensão** são definidas no Plano Nacional de Extensão (1999) como um:

“processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade” (FORPROEX, 2007).

# 1. APRESENTAÇÃO

---

## Diretrizes da Extensão no Ensino Superior

A partir da Resolução MEC N° 7/2018, o Ministério da Educação (MEC) determina quais suas **diretrizes**, ou seja, os aspectos nos quais a extensão universitária precisa se sustentar.

A saber:

I - a **interação dialógica** da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;

II - a **formação cidadã dos estudantes**, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;

III - a **produção de mudanças na própria instituição superior e nos demais setores da sociedade**, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;

IV - a **articulação entre ensino/extensão/pesquisa**, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político-educacional, cultural, científico e tecnológico.

## 2. TIPOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

---

Na UFC, a extensão pode ocorrer por meio de diferentes ações. Considerando as diretrizes acima, a comunidade acadêmica pode desenvolver programas, projetos, cursos, eventos ou prestação de serviços.

Para compreender **como classificar a ação proposta**, a Resolução CONSUNI N° 39/2020 determina:

**I – PROGRAMA:** “*ação que obrigatoriamente tem a articulação de, no mínimo, três projetos, com coordenações distintas, podendo ou não estar associados a outras ações (cursos, eventos, prestação de serviços), que integrem as ações de extensão, pesquisa e ensino, desenvolvidas de forma processual e contínua, executadas pelo prazo mínimo de três anos e máximo de 10 anos.*”

**II – PROJETO:** “*ação continuada de natureza educativa, social, cultural, científica, política e/ou tecnológica, com objetivo específico e prazo mínimo de um ano e máximo de cinco anos.*”

**III – CURSO:** “*ação pedagógica de caráter teórico e/ou prático, nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância, com planejamento e critérios de avaliação definidos, com carga horária mínima de oito horas, sendo classificados como capacitação, aperfeiçoamento ou atualização*”

**- Pontos importantes:**

- O curso presencial **exige a presença do aluno durante a totalidade da carga horária**;
- O curso de extensão a distância **não exige a presença do aluno durante a totalidade da carga horária**; as atividades presenciais (sessões de esclarecimento, orientação presencial, avaliação, etc.) **não devem ultrapassar 20% da carga horária total**.

**IV – EVENTO:** “*ação que vise a promover, mostrar e divulgar atividades de interesse: técnico; social; científico; artístico; e esportivo.*”

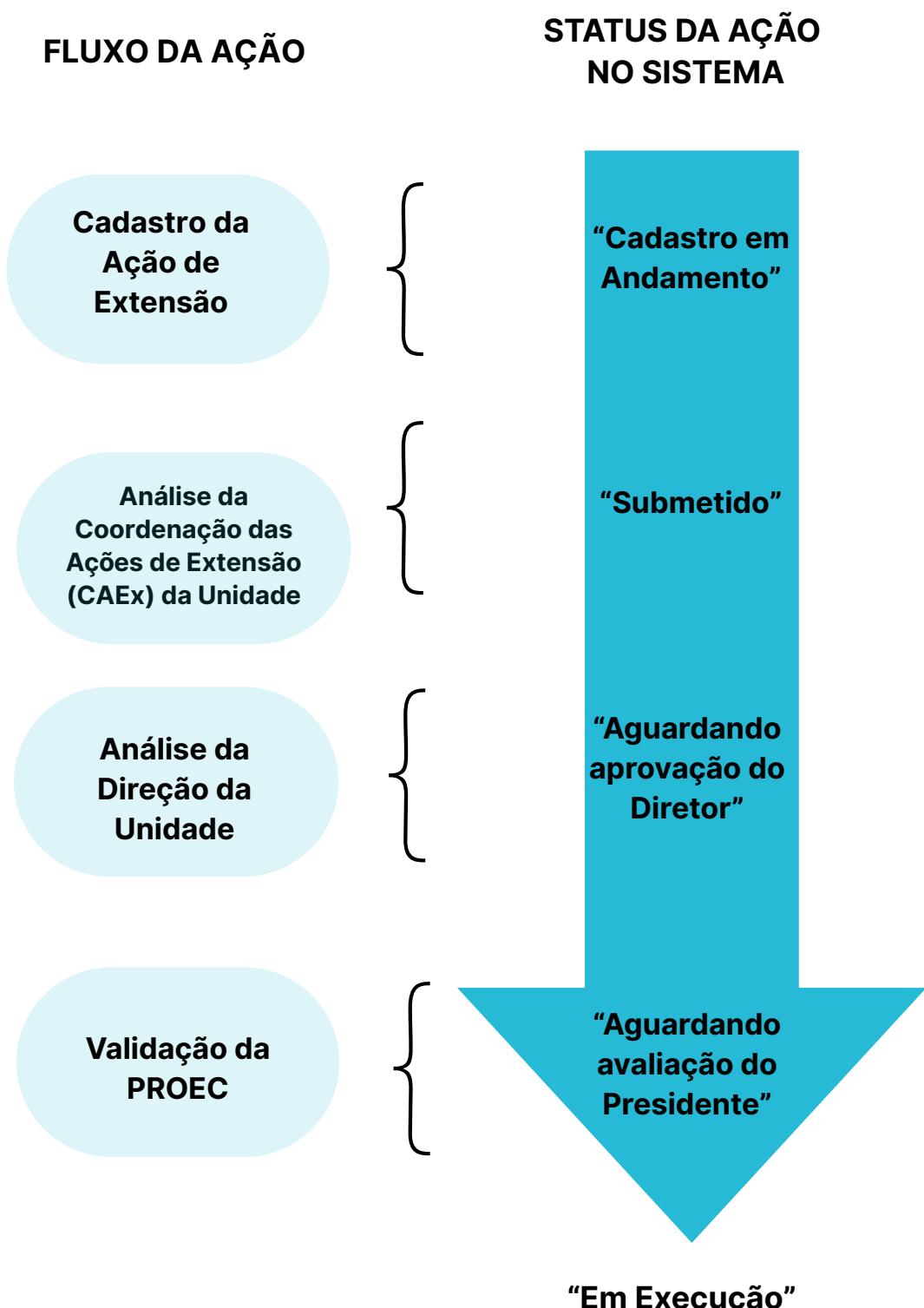
**V – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:** “*ação de serviço técnico especializado pela comunidade universitária na forma de assessorias, consultorias, perícias, análises laboratoriais e outras.*”

- **Observação:** quando a prestação de serviço é oferecida como curso ou projeto de extensão deve ser registrada como tal (curso ou projeto).

### 3. FLUXOGRAMA

O fluxograma abaixo representa o **processamento do cadastro de uma Ação de Extensão** na UFG, que passa por diferentes unidades administrativas para aprovação.

Após aprovada pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), as atividades propostas podem se iniciar.



## 4. PASSO A PASSO

---

Estando informado(a) sobre o que é a extensão universitária e suas ações na UFG, é possível desenvolver e cadastrar sua proposta de ação de extensão.

Nesta seção, apresentam-se as orientações para cadastrar uma ação de extensão no **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** (SIGAA).

O passo a passo é diferente para as **ações sem financiamento** (financiadas com recursos próprios) **ou com financiamento** (pela própria UFG ou fontes externas).

Lembre-se de preencher as informações adequadas a partir do tipo de ação a ser executada.

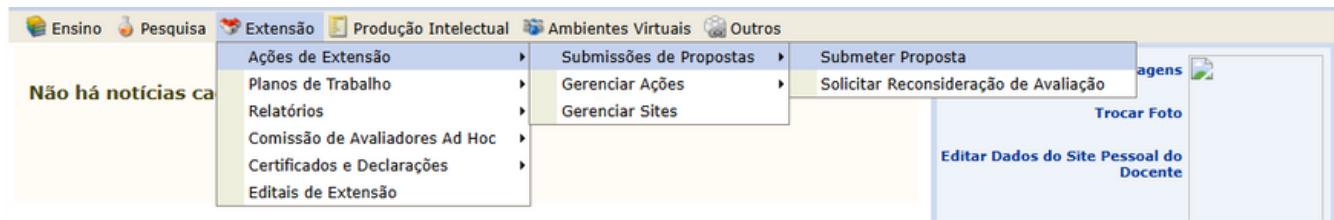
**Na subseção 4.1,** é possível acessar o passo a passo de como cadastrar uma ação de extensão sem financiamento.

**Na subseção 4.2,** acesse as informações sobre a **ação de extensão com financiamento**.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto sem financiamento

**Passo 1** - Entre no SIGAA, clique em **Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta**



**Passo 2** - Clique em **Submeter Nova Proposta**

A screenshot of the 'Submeter Nova Proposta' page. At the top, there is a yellow warning box with an exclamation mark icon and the text: 'Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.' Below this, there is a button labeled 'Continuar Cadastro'. Further down, there is a table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' with columns for 'Título', 'Tipo Ação', and 'Situação'. A red message at the top of the table says 'Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.' At the bottom of the page, there is a 'Portal do Docente' section and a footer with the text 'SIGAA | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | © UFG | srv-homologacao.ufg.br/preproducao - v4.2.535 01/08/2025 14:33'.

**Passo 3** - Selecione o tipo de ação a ser submetida

A screenshot of the 'SELECIONE O TIPO DE AÇÃO' page. It features four main sections: 'PROGRAMA' (with a brief description of what it means), 'PROJETO' (with a detailed description of what it means), 'CURSO' (with a brief description of what it means), and 'EVENTO' (with a detailed description of what it means). Each section has an icon above its title.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto sem financiamento

#### Página 1 - Dados gerais da ação Tipo de Ação

The screenshot shows a web-based form titled "INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO". The "Tipo da Ação" is set to "PROJETO". The form contains the following fields:

- Título:  Inserir o nome da ação
- Ano:  2025
- Período de Realização:  01/08/2025  a  01/08/2026
- Área de Conhecimento CNPQ:  Ciências Agrárias
- Abrangência:  Local
- Área Temática de Extensão (Primária):  Comunicação
- Área Temática de Extensão (Secundária):  Cultura
- Linha de Extensão:  -- SELECIONE --

Below the form, there is a section titled "LINHAS DE EXTENSÃO (1)" with the entry "Divulgação Científica e Tecnológica".

Preencha as informações gerais da ação de extensão.

- Para o período de realização, fique atento ao tempo exigido para cada ação. **Programas** tem duração **mín. de 3 anos e máx. de 10 anos**; **Projetos** tem duração **mín. de 1 ano e máx. de 5 anos**.
- As **Áreas Temáticas de Extensão** são definidas pelo **Fórum de Pró-Reitores de Extensão e Cultura (FORPROEX)**.
  - Para mais informações, clique no link: [https://www.ufmg.br/proex/renex?option=com\\_content&view=article&id=2&](https://www.ufmg.br/proex/renex?option=com_content&view=article&id=2&)

The screenshot shows the "COOPERAÇÃO INTERNACIONAL" section of the form. It includes the following fields:

- Coordenador:
- Ação vinculada a Programa de Extensão:  SIM  NÃO
- Esta ação é uma ACEEx?:  SIM  NÃO
- Possui Cooperação Internacional?:  SIM  NÃO

Indique o nome do **Coordenador da Ação**:

- O coordenador deve ser **servidor(a) ativo(a)** em exercício na UFG.

Indicar se a Ação é vinculada a um Programa de Extensão.

Indicar se a Ação é uma ACEEx (Para mais informações, consulte o Manual de ACEEx).

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto sem financiamento

#### Página 1 - Dados gerais da ação Público Alvo do Projeto

PÚBLICO ALVO DO PROJETO	
Discriminar Público Alvo Interno:	Qualificar o público interno
Quantificar Público Alvo Interno:	100
Discriminar Público Alvo Externo:	Qualificar o público externo
Quantificar Público Alvo Externo:	* 100
Total de participantes estimados:	200

Preencha as informações referentes ao **Público Alvo da Ação**.

- É importante pensar em uma quantidade mais próxima da realidade do alcance da ação;
- Uma ação de extensão DEVE ter público externo, e PODE ter público interno.

#### Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Goiás	Goiânia		

Preencha o estado e Município em que será realizada a ação e clique em **Adicionar Local de Realização**.

- Não é obrigatório inserir o Bairro, Espaço de Realização, Latitude e Longitude.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 1 - Dados gerais da ação

#### Formas de Financiamento do Projeto e Unidades Envolvidas na Execução

Preencha as informações referentes a forma de financiamento do projeto. **Os projetos com Financiamento serão tratados na seção 4.2.**

- A Unidade proponente deve ser a lotação do coordenador;
- É possível inserir outras Unidades Co-Executoras da ação.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 2 - Dados Adicionais da Ação

PORTAL DO DOCENTE > DADOS ADICIONAIS DO PROJETO

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais de uma Ação.

1. Dados gerais da ação  
2. Dados do projeto  
3. Membros da equipe executora  
4. Objetivos do Projeto  
5. Orçamento detalhado  
6. Orçamento consolidado  
7. Anexar arquivos  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

**DADOS ADICIONAIS DO PROJETO**

Resumo Justificativa Fundamentação Teóri... Metodolo... Referências Objetivos Gerais e Específicos Resultados Esperados

*Informamos que esse texto será visualizado pelo público no site da Pró-reitoria. \**  
Inserir o Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Específicos e Resultados Esperados da Ação

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Preencha as informações que descrevem a ação proposta:

- Resumo;
- Justificativa;
- Fundamentação Teórica;
- Metodologia;
- Referências;
- Objetivos Gerais e Específicos;
- Resultados Esperados da Ação.

Essas informações serão avaliadas pela Coordenação das Atividades de Extensão da Unidade Proponente (CAEX).

## 4. PASSO A PASSO

---

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 3 - Membros da Equipe Executora

Ao cadastrar um membro da equipe, é necessário considerar como ele irá participar da ação de extensão. Confira a descrição das funções abaixo para realizar o cadastro da forma correta.

#### Descrição das Funções

- **Coordenador:** Responsável principal pela gestão da equipe e execução, monitoramento e avaliações da ação. O(A) coordenador(a) da ação de extensão e/ou cultura deve ser um(a) servidor(a) ativo(a) em exercício na UFG.
- **Vice-coordenador:** Colabora com a gestão da equipe, além da execução, monitoramento e avaliações da ação. O(A) vice-coordenador(a) da ação **pode ser exercida por membros externos à comunidade da UFG**.
- **Avaliador:** O avaliador contribui com avaliações diversas para trabalhos, projetos, resumos, entre outros.
- **Colaborador:** O colaborador contribui com a execução das atividades da ação.
- **Consultor:** O consultor contribui com pareceres sobre as atividades ou oferece suporte para o desenvolvimento da ação. ou algum tipo de suporte para a ação.
- **Palestrante:** Participante que contribuiu com palestras/atividades/oficinas na ação.
- **Participante:** Pessoa que participou da ação de extensão como ouvinte, assistindo palestras, participando de cursos, rodas de conversas, entre outras atividades.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

- **Bolsista:** O bolsista é um discente remunerado que contribuiu com a execução das atividades da ação de extensão. **Tem a responsabilidade de submeter relatórios parciais e finais.**
- **Integrante de Equipe:** Participante que contribuiu com a execução das atividades da ação.
- **Voluntário:** Discente não remunerado que contribuiu com a execução das atividades da ação.
- **Ministrante:** Participante que contribuiu com palestras/atividades/oficinas, entre outras atividades.
- **Outros:** Outras atividades da ação não especificadas anteriormente.

As funções disponíveis **dependem da relação do membro da equipe** com a universidade, a saber:

- **Docente:** Avaliador, Colaborador, Consultor, Coordenador, Palestrante e Vice-Coordenador;
- **Técnico-administrativo:** Avaliador, Colaborador, Consultor, Coordenador, Participante e Vice-Coordenador;
- **Discente:** Avaliador, Bolsista, Integrante de Equipe e Voluntário;
- **Participante Externo:** Avaliador, Colaborador, Consultor, Ministrante, Outros, Palestrante, Vice-Coordenador e Voluntário.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 3 - Membros da Equipe Executora

PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação  
2. Dados do projeto  
**3. Membros da equipe executora**  
4. Objetivos do Projeto  
5. Orçamento detalhado  
6. Orçamento consolidado  
7. Anexar arquivos  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe". Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**  
Selecionar a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: \* Função: \* -- SELECIONE --  
Permitir Gerenciar Participants: \*  Sim  Não

**Adicionar Membro**

**: Remover Membro**

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)**

Nome	Função	Categoria	Departamento
	Coordenador	DOCENTE	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Preencha as informações referentes aos membros da equipe executora.

- O primeiro nome será sempre do coordenador da ação.

#### Importante:

- É obrigatório que uma ação de extensão tenha um discente cadastrado e um Vice- Coordenador.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 4 - Objetivos do Projeto

PORTAL DO DOCENTE > OBJETIVOS DO PROJETO

Nesta tela devem ser informados os objetivos do Projeto.

1. Dados gerais da ação  
2. Dados do projeto  
3. Membros da equipe executora  
4. Objetivos do Projeto  
5. Orçamento detalhado  
6. Orçamento consolidado  
7. Anexar arquivos  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**OBJETIVO DO PROJETO**  
*Objetivo da ação de extensão e o(s) indicador(es) de aferição dos resultados: \**

**ATIVIDADES CADASTRADAS**  
Gravar Objetivo | Cancelar  
: Alterar Objetivo do Projeto : Remover Objetivo do Projeto

**LISTA DE OBJETIVOS CADASTRADOS**  
Lista de objetivos vazia  
<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha as informações referentes aos objetivos do projeto.

Dentro de cada objetivo são inseridas as atividades para alcançá-los.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 4 - Objetivos do Projeto

PORTAL DO DOCENTE > ATIVIDADE VINCULADA AO OBJETIVO

DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição das Atividades:	★ Atividade 1	
Carga horária:	★ 40	h
Período:	04/08/2025	a 05/08/2025
MEMBROS DA ATIVIDADE		
Membro:	★ -- SELECIONE --	
Carga horária Membro:	★ 0	h
<input type="button" value="Adicionar Membro"/> <input type="button" value="Remover Membro"/>		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Clique em **Adicionar Atividade**.

Descreva cada atividade que será desenvolvida na ação.

- Preencha a carga horária dessa atividade e o período.
- Preencha o membro que irá executar essa atividade e sua respectiva carga horária, que pode ser, ou não, igual a da atividade.
- Clique em **Adicionar a Atividade** e depois em **Gravar Objeto**.

#### Importante:

- Todos os membros precisam participar de pelo menos uma atividade da ação.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 5 - Orçamento detalhado

**PORTAL DO DOCENTE > ORÇAMENTO DETALHADO**

**NOTA:** Serão financeiráveis os elementos de despesa desde que os dispêndios estejam comprovados e estritamente vinculados à execução da ação e sustentados nas definições metodológicas da proposta.

• PROEC não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.), constituindo-se em contrapartida das Unidades Acadêmicas ou Administrativas da UFG.

• As propostas deverão conter, obrigatoriamente, a discriminação dos itens a serem financiados.

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

**Diárias**      **Material de Consumo**      **Passagens**      **Pessoa Física**      **Pessoa Jurídica**      **Equipamentos**

Discriminação: \*

Quantidade: \* 1,00      Valor Unitário: R\$ \* 0,00

**Adicionar Despesa**

**: Remover Despesa**

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

<< Voltar   CANCELAR   Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Inserir a categoria da despesa para execução da ação de extensão.

Essa página não é obrigatória. Dessa forma, caso não tenha nenhuma despesa, não é necessário inserir.

**O financiamento só é permitido para as despesas comprovadas e que estão diretamente relacionadas com a execução das atividades**, sendo também explícitas nas atividades previstas pelo plano de trabalho.

A PROEC não financia aquisição de equipamento e passagens para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos (congressos, seminários, colóquios, etc.). **Esses gastos devem ser cobertos pela própria unidade acadêmica ou administrativa da UFG.**

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 6 - Orçamento consolidado

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO

Nesta tela deve ser informado como devem ser divididas as despesas de uma Ação.

1. Dados gerais da ação  
2. Dados do projeto  
3. Membros da equipe executora  
4. Objetivos do Projeto  
5. Orçamento detalhado  
**6. Orçamento consolidado**  
7. Anexar arquivos  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (PROEC)	Fundação (Funpec)	Outros (Externo)	Total Orçamento
DIÁRIAS	<b>Não Solicitado</b>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	<b>R\$ 1.000,00</b>

<< Voltar CANCELAR Avançar >>

A partir dos dados inseridos no orçamento detalhado, será gerado um orçamento consolidado.

Em cada categoria de despesa, deve-se informar se o recurso é proveniente de Fundação ou de outras fontes externas.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 7 - Anexar Arquivos

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação  
2. Dados do projeto  
3. Membros da equipe executora  
4. Objetivos do Projeto  
5. Orçamento detalhado  
6. Orçamento consolidado  
7. **Anexar arquivos**  
8. Anexar fotos  
9. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título: Novo projeto  
Descrição:   
Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

**Descrição do Arquivo**

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta página, caso seja necessário, é possível inserir arquivos referentes a ação de extensão.

Também não é uma página obrigatória.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 8 - Anexar Fotos

PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR FOTOS

Nesta tela devem ser anexados as fotos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação  
2. Dados do projeto  
3. Membros da equipe executora  
4. Objetivos do Projeto  
5. Orçamento detalhado  
6. Orçamento consolidado  
7. Anexar arquivos  
**8. Anexar fotos**  
9. Resumo da ação

**OBSERVAÇÃO:** Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

**Atenção:** Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada.  
Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO**

Ano - Título: 2025 - Novo projeto

Descrição:

Arquivo de Foto:  Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido |

**LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Foto	Descrição da Foto
	<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta página, caso seja necessário, é possível inserir fotos referentes a ação de extensão.

Não é uma página obrigatória.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.1 Como cadastrar um projeto SEM financiamento

#### Página 9 - Resumo da Ação

RESUMO DA AÇÃO				
Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Código: PJxxx-2025				
Título: Novo projeto				
Ano: 2025				
Período: 04/08/2025 a 04/08/2026				
Tipo: PROJETO				
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO				
Abrangência: Local 				
Público Alvo Interno:				
Público Alvo Externo: externo				
Unidade Proponente: PRO REITORIA DE EXTENSAO E CULTURA				
Executor Financeiro:				
Unidade Co-Executora Externa:				
Unidades Envolvidas: PRO REITORIA DE EXTENSAO E CULTURA / UFG				
Área Principal: Meio Ambiente				
Área Secundária: Trabalho				
Área do CNPq: Ciências Agrárias				
Linhas de Extensão: Desenvolvimento Regional				
Cooperação Internacional: NÃO				
Fonte do Financiamento: SEM FINANCIAMENTO				
Linha de Atuação:				
Convênio Funpec: SIM				
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO				
Número de bolsas concedidas: 0				
Nº Bolsas Solicitadas: 0				
Nº Discentes Envolvidos: 1				
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO				
Público Estimado Interno:				
Público Estimado Externo: 10				
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA				
Esta ação é uma ACEX? NÃO				

Esta é a página final do sistema. Nela, todas as informações preenchidas nas páginas anteriores aparecem.

Sugerimos que todas as informações inseridas sejam conferidas antes de submeter a proposta para avaliação.

#### Importante:

- Após a avaliação, algumas informações da proposta não podem ser editadas, tais como: os dados gerais da ação e os dados adicionais;
- É possível alterar posteriormente os objetivos/atividades do projeto, os membros da equipe executora, financiamento, vinculação a um programa e vinculação de currículo à ACEX;
- O período da ação não pode ser alterado pelo coordenador;
- Apenas projetos com financiamento podem ser prorrogados, segundo fluxo previsto na IN PROEC N°04/2021.

## 4. PASSO A PASSO

### 4.2 Como cadastrar um projeto COM financiamento

#### Tipos de Financiamento

Antes de cadastrar sua ação, determine o tipo de financiamento de acordo com a origem do recurso:

- **Finaciado pela UFG:** Ações financiadas pela Unidade Proponente, ou ações financiadas pela PROEC através do Edital de Bolsas PROBEC.
- **Financiamento Externo:** Ações com recursos oriundos das mais diversas fontes de financiamento: Instituições privadas, Editais, recursos estaduais, municipais, Emendas, ONGs, taxas de inscrição em cursos/eventos, autarquias, fundações, etc.

#### Relações com as Fundações

As legislações vigentes determinam que **todo projeto com financiamento necessita de contrato ou convênio com uma Fundação de Apoio ou, ainda, diretamente com a UFG**. Assim, respeita-se a legislação de uso de recursos na administração pública.

Após celebrado o contrato ou convênio entre a UFG e as Fundações, é possível receber e executar recursos no projeto.

**A contratação de uma Fundação de Apoio é fundamentada na Lei 8.958 de 20/12/1994, regulamentada pelo Decreto 7423/2010 e, no âmbito da Universidade Federal de Goiás, pela Resolução Consuni 042/2020.**

## 4. PASSO A PASSO

---

### 4.2 Como cadastrar um projeto COM financiamento

#### Informações Importantes

- A **indicação de financiamento** no cadastro do projeto via SIGAA **pode ser alterada a qualquer momento**. Por isso, é possível celebrar o convênio com a UFG ou com as Fundações antes de indicar o financiamento no SIGAA.
- A **indicação do financiamento é obrigatória** para respeitar a Resolução CONSUNI N° 39/2020:

**Art. 24.** Quando a ação de extensão e/ou cultura receber aporte financeiro, a fonte deste deverá estar explicitada no sistema de cadastro de ações de extensão.



Para mais informações sobre financiamento, relações com as fundações, normativas e legislações específicas, passo a passos, entre em contato com a PROAD - Pró-Reitoria de Administração e Finanças.  
**(62) 3521-1054**

## 4. PASSO A PASSO

### 4.2 Como cadastrar um projeto COM financiamento

Estando informado(a) acerca dos tipos de financiamento e a importância de registrá-lo de acordo com a legislação, realize o cadastro de sua ação de extensão com as informações necessárias.

As ações com financiamento seguem um fluxo de cadastro semelhante às ações sem financiamento, **apresentado na subseção 4.1.**

#### Indicação de financiamento

Na aba inicial de cadastro - **Informações Gerais da Ação** - é possível indicar a forma de financiamento do Projeto:

The screenshot shows a form titled 'FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO'. It includes fields for selecting financing sources: 'Sem Financiamento' (unchecked), 'Financiado pela UFG' (unchecked), and 'Financiamento Externo' (checked). Below these are fields for 'Edital Externo' (dropdown menu), 'Financiador' (dropdown menu), and a note: 'Caso não exista a entidade financeira desejada, solicite o cadastro junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.' Further down are fields for 'Natureza do Financiamento' (dropdown menu), 'Valor Financiado para o Projeto' (text input '0,00'), 'Quantidade de Bolsas Concedidas' (text input '0'), 'Comprovante do Financiamento' (button 'Escolher ficheiro' and text 'Nenhum ficheiro selecionado'), and 'Página (URL) com link do resultado' (text input).

Selecione a opção correspondente e preencha o cadastro normalmente, assim como descrito no tópico anterior.

**Observação:** Cursos e eventos com taxa de inscrição devem destinar, no mínimo, 10% das vagas gratuitamente para participantes que comprovarem situação de vulnerabilidade financeira, conforme legislação federal (CONSUNI N°39/2020).

## 4. PASSO A PASSO

### Sistema - Plateia

Para a divulgação e gestão de eventos relacionados a ação de extensão, recomenda-se utilizar o **Plateia UFG**.

O **Plateia UFG** é a plataforma oficial da Universidade Federal de Goiás (UFG) para a divulgação e gestão de eventos acadêmicos, científicos, culturais e institucionais.

Através do sistema, é possível acessar a programação completa dos eventos promovidos pela universidade, realizar inscrições, emitir certificados de participação e acompanhar atualizações em tempo real.

A plataforma facilita que todos os participantes, **inclusive da comunidade externa**, accessem as informações importantes e seus certificados!

**Acesse o tutorial para o Plateia em: <https://proec.ufg.br/p/53410-plateia-ufg>**



#### Importante:

- Só é possível gerenciar um evento no Plateia para ações de extensão com o status: “em execução”.
- Apenas técnicos-administrativos e docentes podem criar um evento no Plateia;
- Discentes e membros externos podem ter acesso ao Plateia pelo link: <https://web.ufg.br/plateia/#/>

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

---

### Sobre os Sistemas

- É possível fazer alterações após a aprovação do projeto?
- Como finalizar uma ação?
- Como fazer o relatório da ação?
- Como o relatório pode gerar pendências?
- Como incluir novo membro na equipe executora?
- Como excluir um membro da equipe executora?
- Como trocar a titularidade da coordenação da ação?
- Como atribuir funções para o Vice-coordenador da ação?
- Como recadastrar um projeto após o término da ação?
- Como obter o certificado de participante da ação?
- Qual o tempo máximo de uma ação de extensão?
- Como posso gerar certificados de um evento para o público?
- Como substituir um bolsista PROBEC?

### Sobre a temática da extensão

- Qual a diferença entre Ensino, Pesquisa e Extensão?
- Onde posso aprofundar meu conhecimento sobre Extensão Universitária?
- Onde posso consultar os dados sobre a Extensão da UFG?

### Sobre a PROEC

- Quais apoios à extensão a PROEC oferece?

## 6. PERGUNTAS FREQUENTES - CAEX

---

- Quais são minhas atribuições?
- Como encontro as ações para minha avaliação?
- Como Avaliar uma ação de extensão?
- Onde estão os relatórios para avaliação?
- Como funciona o suplente do CAEX?

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

---

- É possível fazer alterações após a aprovação do projeto?

Após o projeto passar pela avaliação da CAEX e direção, e ser validado pela PROEC, ele constará no sistema como **“em execução”**, demonstrando que a ação está aprovada e apta para ser realizada.

A partir desse momento, **apenas alguns pontos do projeto podem ser atualizados**, sendo eles:

- Equipe executora;
- Objetivos e atividades;
- Financiamento;
- Vincular a um programa;
- Vincular currículo à ACEX.

Não é possível alterar os demais itens cadastrados!

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Como finalizar uma ação?**

Para finalizar uma ação de extensão é necessário que sejam preenchidos tanto os Relatórios Parciais, quanto os Finais.

- **Como fazer o relatório da ação?**

Acesse o menu de extensão do SIGAA e siga com o cursor até a guia **Relatórios** e depois escolha a opção **Relatórios de Ações de Extensão**.



Em seguida, escolha a ação de extensão cujo relatório deseja gerar e clique na opção desejada com o cursor.

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

---

- **Como o relatório pode gerar pendências?**

O Relatório Parcial e/ou Final deve ser realizado a cada ano. Caso o relatório não seja submetido em até 60 dias após um ano, o sistema impedirá que o coordenador cadastre novas ações de extensão ou seja incluído como membro em novas atividades extensionistas.

No caso de projetos com alunos bolsistas, o relatório discente também é obrigatório, e pode gerar consequências similares para o aluno e coordenador.

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Como incluir novo membro na equipe executora?**

Acesse **Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Executoras** e, em seguida, clique no ícone 

**EXTENSÃO > CADASTRAR MEMBRO NA EQUIPE**

**DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE**

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente  Servidor  Discente  Participante Externo

Docente: \*

Função: \* -- SELECIONE --

Remuneração / Bolsa: \*  Sim  Não

Data Início: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha o formulário de acordo com o vínculo do novo membro e clique em **Avançar**. Em seguida, clique em **Adicionar Atividade** ou em **Selecionar Objetivo**.

**EXTENSÃO > OBJETIVOS DO PROJETO**

Nesta tela constam os objetivos do Projeto.

**OBJETIVO DO PROJETO**

Objetivo da ação de extensão e o(s) indicador(es) de aferição dos resultados: \*

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

**LISTA DE OBJETIVOS CADASTRADOS**

teste		
<b>ATIVIDADES RELACIONADAS:</b>		
Descrição Atividade: 1. <input type="text"/>	Período Realização: 15/04/2025 a 16/04/2025	Carga Horária: 5 h
Participantes Relacionados: 1. <input type="text"/>		4 h
		5 h
		5 h

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

### • Como excluir um membro da equipe executora?

Acesse: Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Executoras. Aqui, teremos o ícone



- O ícone **Finalizar** encerra as atividades do participante;
- Já o ícone **Remover** exclui a participação, como se ele nunca houvesse sido membro da ação de extensão, não disponibilizando o certificado ao participante.

**EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO INTEGRADA**

**Caro coordenador,**  
Existe uma grande diferença entre 'Finalizar um Membro da Equipe' e 'Excluir um Membro da Equipe.' Quando um membro é excluído da sua participação na Ação Integrada é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados à Ação Integrada. Quando um Membro da Equipe é 'Finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

**LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL**

Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim	Ações
2025 - Teste: atendimento psicologico	SERVIDOR	Participante	4h	21/07/2025	04/12/2027	
	SERVIDOR	Vice-coordenador	4h	04/12/2024	04/12/2025	
	SERVIDOR	Coordenador	5h	04/12/2024	04/12/2027	
	DISCENTE	Integrante da Equipe	5h	04/12/2024	04/12/2025	

Selecione o ícone da ação que deseja realizar com o respectivo membro da equipe e conclua o processo.

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Como trocar a titularidade da coordenação da ação?**

Acesse **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Executoras** e clique no ícone 

**EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO INTEGRADA**

**Caro coordenador,**  
Existe uma grande diferença entre 'Finalizar um Membro da Equipe' e 'Excluir um Membro da Equipe.' Quando um membro é excluído do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados à Ação Integrada. Quando um Membro da Equipe é 'Finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado.



LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL					
Nome	Categoria	Função	Ch	Ínicio	Fim
2025 - Teste: atendimento psicologico	SERVIDOR	Participante	4h	21/07/2025	04/12/2027
	SERVIDOR	Vice-coordenador	4h	04/12/2024	04/12/2025
	SERVIDOR	Coordenador	5h	04/12/2024	04/12/2027
	DISCENTE	Integrante da Equipe	5h	04/12/2024	04/12/2025

Em seguida, preencha os dados do novo coordenador:

**DADOS DO NOVO COORDENADOR**

Docente  Servidor Técnico-Administrativo

Docente: \*

Função: \* Coordenador

Remuneração / Bolsa: \*  Sim  Não 

CH Semanal: \*  horas

Data Início: \*  

\*Campos de Preenchimento Obrigatório

### Importante:

Apenas servidores podem ser coordenadores de extensão; membros externos podem assumir apenas a vice-coordenação.

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Como atribuir funções para o vice-coordenador da ação?**

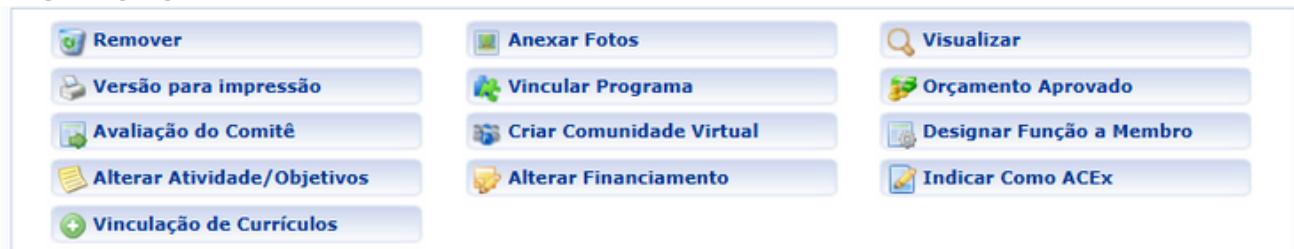
Acesse **Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações.**

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros  
PORTAL DO DOCENTE  
Caro Usuário,  
Abaixo são apresentadas:

- A primeira se refere ao seu projeto.
- A segunda lista os membros que participam da sua comissão de avaliação ad-hoc.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que o senhor participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades utilize essa opção: [Gerenciar Inscrições](#)  
**Importante:** Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

Em seguida, clique no menu e **Designar Função a Membro.**



Clique em **Cadastrar Designação.**

PORTAL DO DOCENTE > DESIGNAÇÕES DADAS AO MEMBRO DO PROJETO  
+: Cadastrar Designação : Alterar Designação : Remover Designação  
DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS (0)  
Tipo Designação Membro Projeto Data Cadastro  
Nenhuma Designação foi encontrada.

Selecione o tipo de **Designação** e o **Membro**.

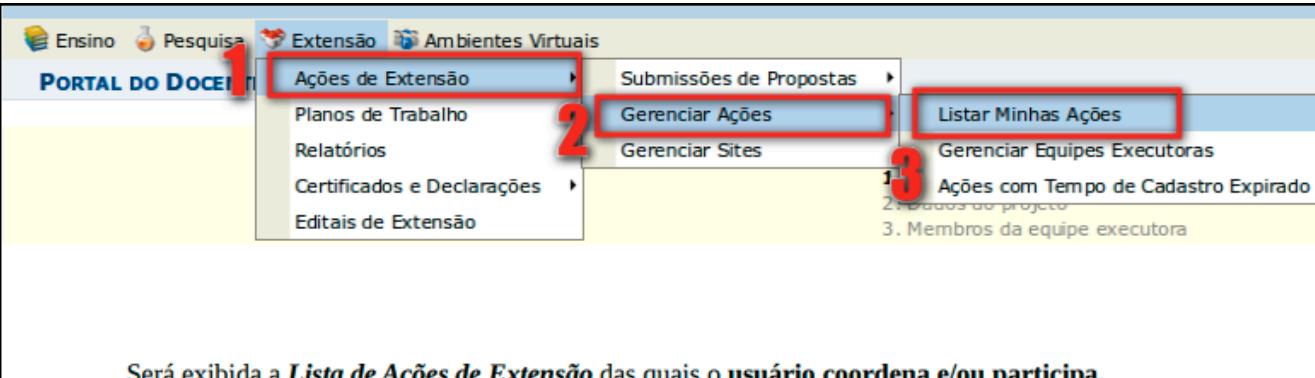
PORTAL DO DOCENTE > DESIGNAR FUNÇÃO PARA MEMBRO  
CADASTRE A FUNÇÃO PARA O MEMBRO  
Projeto:  
Tipo de Designação: \* -- SELECIONE --  
Membro: \* -- SELECIONE --  
Cadastrar Cancelar

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Como recadastrar um projeto após o término da ação?**

Acesse SIGAA > **Módulos** > **Extensão** > **Ações de Extensão** > **Gerenciar Ações** > **Listar Minhas Ações**.

O sistema permite que o usuário recadastre uma ação de extensão com o Relatório Final validado pela PROEC. Para isso, basta que clique no ícone  da respectiva ação que deseja duplicar, e selecionar a opção **Duplicar Atividade**:



The screenshot shows the SIGAA navigation menu. Step 1 highlights the 'Extensão' module. Step 2 highlights the 'Ações de Extensão' sub-module. Step 3 highlights the 'Listar Minhas Ações' option under 'Gerenciar Ações'. Below this, a list of actions is shown with a red box around the 'Duplicar Atividade' button.

Será exibida a *Lista de Ações de Extensão* das quais o usuário coordena e/ou participa.



The screenshot shows the 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (1)' page. It lists one action: 'PJ025-2017 - Espaço das Profissões' (Type: PROJETO, Status: CONCLUÍDA). Below the list is a row of buttons, with the 'Duplicar Atividade' button highlighted with a red box and a red number '2' indicating it is the next step.

Após clicar em **Duplicar**, o sistema irá copiar todos os dados da ação atual para um novo cadastro.

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

Preencha o novo período de realização da ação de extensão, e clique no botão **Duplicar**.

PORTAL DO DOCENTE > DUPLICAÇÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

1 Período de Realização: \* 09/05/2017 a 09/06/2017

2 Duplicar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar em **Duplicar**, o sistema irá copiar todos os dados da ação atual para um novo cadastro.

Para continuar, basta finalizar o preenchimento do novo cadastro acessando: **Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações**, o sistema exibirá a seguinte tela:

PORTAL DO DOCENTE > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Caro Usuário,  
Abaixo são apresentadas três listagem:

- A primeira se refere as atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que o senhor coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que o senhor participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às Inscrições para essas atividades utilize essa opção: [Gerenciar Inscrições](#)

**Importante:** Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

: Continuar Cadastro : Remover : Visualizar : Versão para Impressão

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

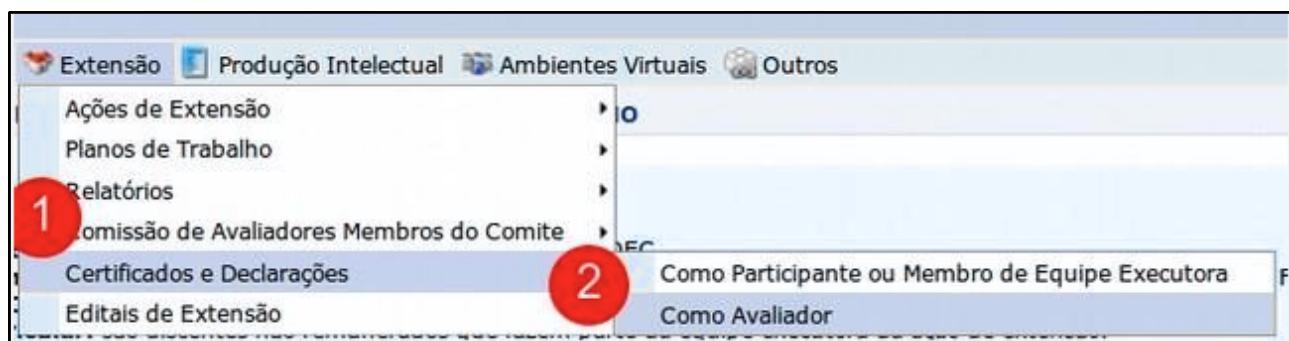
Código	Título	Tipo Ação	Situação
PJxxxx-2018	Espaço das Profissões	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

Selecione o ícone **Continuar Cadastro** na ação desejada e prossiga com o cadastro da ação normalmente.

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Como obter o certificado de participante da ação?**

Acesse **Extensão > Certificados e Declarações**, escolha um dos tipos de certificado: **Como Participante** ou **Como Avaliador**.



Utilize o ícone para emissão de declaração.

Utilize o ícone para emissão de certificado.

LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE EXECUTORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO					
2025 - 60º CONGRESSO DA UNIÃO NACIONAL DOS ESTUDANTES - CONUNE					
Membro Projeto	Categoria	Função	Inicio	Fim	
SERVIDOR	Colaborador		16/07/2025	20/07/2025	

### Atenção:

Os certificados só serão liberados quando o coordenador da ação enviar o Relatório Final ou Parcial da Ação.

Já as declarações poderão ser emitidas a qualquer tempo, para os membros ativos da ação de extensão.

Nos casos de participação como Discente de Extensão, os certificados só serão liberados quando o discente enviar o Relatório Final.

Caso seja um Egresso, ou comunidade externa (que não possui mais acesso ao SIGAA, pode-se resgatar Certificados e Declarações por meio da plataforma SIGAA Public : <https://sigaa.sistemas.ufg.br/sigaa/public/home.jsf>

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

---

- **Qual o tempo máximo de uma ação de extensão?**

Segundo a Resolução CONSUNI N°39/2020, que dispõe sobre o Regulamento das Ações de Extensão e Cultura na UFG, para:

- Programas de Extensão: período mínimo de 03 anos, e o período máximo é de 10 anos;
- Projetos de Extensão: período mínimo de 01 ano e o máximo é de 05 anos.

- **Qual a diferença entre Ensino, Pesquisa e Extensão?**

- A pesquisa se debruça em construir novos conceitos e expandir o conhecimento;
- O ensino se ocupa em mediar o conhecimento com os estudantes;
- A extensão universitária se propõe a ser uma via de mão dupla com os outros setores da sociedade.

O que é produzido na Universidade deve ter uma função social e a extensão pavimenta o caminho entre universidade e demandas sociais, articulando a relação teoria/prática. Constitui-se, portanto, como parte fundamental da formação do aluno.

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

---

- **Onde posso aprofundar meu conhecimento sobre Extensão Universitária?**

- Se você deseja ficar por dentro das Resoluções, Instruções Normativas, e demais documentos referentes à Extensão na UFG, consulte nossa página **Documentos Normativos:** [https://proec.ufg.br/p/24526-documentos-normativos.](https://proec.ufg.br/p/24526-documentos-normativos)
- Se você deseja acessar artigos, de circulação nacional e internacional, com reflexões que envolvem a extensão universitária, conheça a **Revista UFG:** [https://revistas.ufg.br/revistaufg.](https://revistas.ufg.br/revistaufg)
- Por fim, a **Rede Nacional de Extensão (RENEX)** reune em sua página web documentos importantes para a Extensão Universitária, como a Política Nacional de Extensão Universitária (2012), Diretrizes para Extensão na Educação Superior Brasileira (2018), Relatórios, Notas, além da Coleção Extensão Universitária:
  - Confira o **site do RENEX:** <https://www.ufmg.br/proex/renex/index.php/documents>

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Como posso gerar certificados para os participantes de um Evento?**

A **Plataforma de Eventos Institucionais e Acadêmicos (Plateia)** é um sistema oficial da Universidade Federal de Goiás para a gestão e divulgação de eventos acadêmicos, científicos, culturais e institucionais. Além disso, é possível usar a plataforma para realizar inscrições e emitir certificados.

- Caso queira saber mais, confira os manuais do Plateia no link: <https://proec.ufg.br/p/53410-plateia-ufg>.

The screenshot shows the homepage of the Plateia UFG website. At the top, there is a purple header bar with the PROEC logo, the UFG logo, and navigation links for APROEC, EXTENSÃO, CULTURA, EDITAIS, SISTEMAS, SERVIÇOS, and a search icon. Below the header, there is a navigation bar with links for INÍCIO, SISTEMAS, and PLATEIA UFG. On the right side of the header, there are social media icons for Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, and a mail icon. The main content area features a large logo for "Plateia" with the subtitle "PLATAFORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS E ACADÉMICOS". Below the logo, there is a section with the text: "Confira abaixo os links para acessar os tutoriais de uso da plataforma e a área do inscrito:" followed by a list of three items:

- [Tutorial Plateia - Coordenador](#)
- [Tutorial Plateia - Inscrito](#)
- [Acesso ao Plateia UFG](#)

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

### • Quais apoios à Extensão a PROEC oferece?

O **Programa de Bolsas de Extensão e Cultura (PROBEC)** oferece bolsas aos discentes extensionistas a cada ano, por meio de Editais.

- Para ficar por dentro dos Editais da PROEC, confira a página [proec.ufg.br](http://proec.ufg.br) e acessa a aba **Editais**.



Além do PROBEC, a PROEC disponibiliza, como apoio às ações de extensão, materiais gráficos como pastas, blocos e crachás, e realiza empréstimo de materiais como mesas e cadeiras. Caso tenha interesse em algum desses serviços:

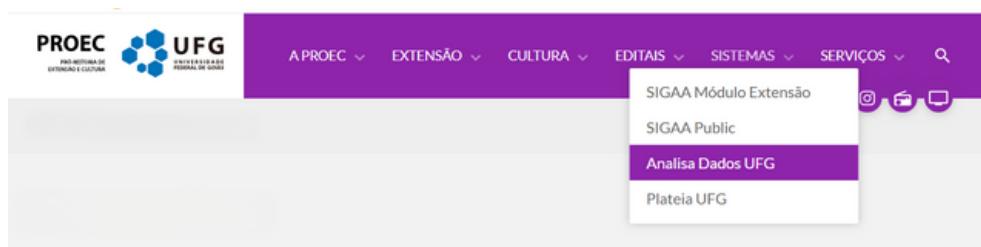
- Confira o site da [proec.ufg.br](http://proec.ufg.br) e navegue pela aba **Serviços**.



## 5. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Onde posso consultar os dados sobre a Extensão na UFG?**

Os Painéis de Indicadores do **Analisa UFG** são uma maneira fácil de conhecer um pouco mais sobre a UFG em números. Neles, você pode encontrar o número de ações de extensão em execução, a série histórica das ações de extensão e outros dados. Acesse <https://analisa.ufg.br/>.



Além disso, na plataforma **SIGAA Public**, a comunidade interna e externa da UFG pode realizar buscas para conhecer as Ações de Extensão da Universidade. Também é possível gerar certificados e declarações de ações antigas.

A screenshot of the SIGAA Público page. The header includes the PROEC and UFG logos, and a navigation bar with links for INÍCIO, SISTEMAS, and SIGAA PUBLIC. Below the header, the page title is 'SIGAA Público'. A message states: 'Em 16/03/2020 15:36 Atualizada em 01/11/23 17:23' and 'Trata de uma ferramenta aberta ao público para conhecer as Ações de Extensão realizadas pela comunidade universitária.' Another message below says: 'Egressos e comunidade externa (que não tem mais acesso ao SIGAA), podem resgatar Certificados e Declarações referentes às Ações de Extensão já realizadas, a partir desta plataforma.' At the bottom, a link reads: 'Acesse aqui o SIGAA Público para Consultar as Ações de Extensão desenvolvidas pela UFG'. A dropdown menu is open over the 'SIGAA PUBLIC' link in the navigation bar, showing the same options as the previous screenshot: SIGAA Módulo Extensão, SIGAA Public, Analisa Dados UFG (highlighted in purple), and Plateia UFG.

- Caso você deseje uma busca mais refinada, entre em contato diretamente com a PROEC, pelo e-mail [proec@ufg.br](mailto:proec@ufg.br).

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES - CAEX

---

- **Quais são minhas atribuições?**

A **Coordenação das Atividades de Extensão (CAEX)** é um espaço deliberativo de extensão e cultura, nomeado nas unidades acadêmicas, unidades acadêmicas especiais e órgãos da UFG.

As atribuições dos membros da CAEX estão normatizadas na Instituição Normativa PROEC N°01/2020, em seu Art. 5º.

De modo geral, a CAEX deve:

- Estimular a realização de ações de extensão e cultura;
- analisar e aprovar as ações propostas na unidade em consonância com as normativas de extensão e cultura da UFG;
- Avaliar, reprovar ou aprovar os relatórios parciais e finais submetidos pelos coordenadores;
- Participar, quando designados, da Câmara Superior de Extensão e Cultura do CEPEC;
- Apoiar a organização e execução do Congresso Acadêmico de Pesquisa, Ensino e Extensão da UFG (CONPEEX);
- Assim como as demais atribuições descritas na IN PROEC 01/2020.

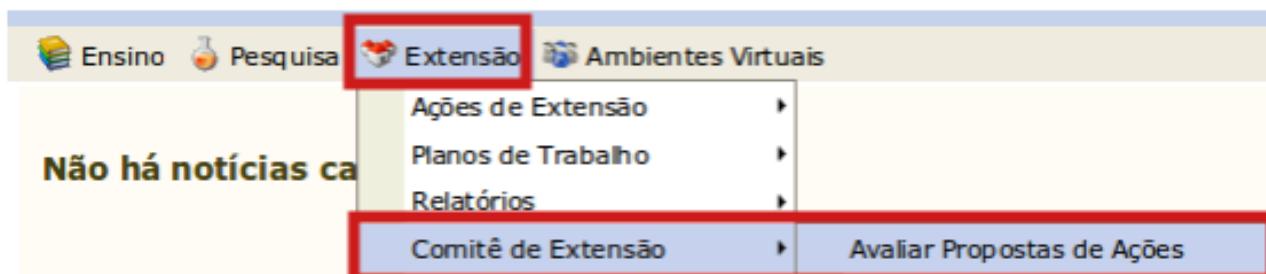
## 5. PERGUNTAS FREQUENTES - CAEX

- **Como encontro as ações para minha avaliação?**

Após fazer login no SIGAA, o Coordenador das Atividades de Extensão deverá acessar as avaliações de acordo com seu vínculo:

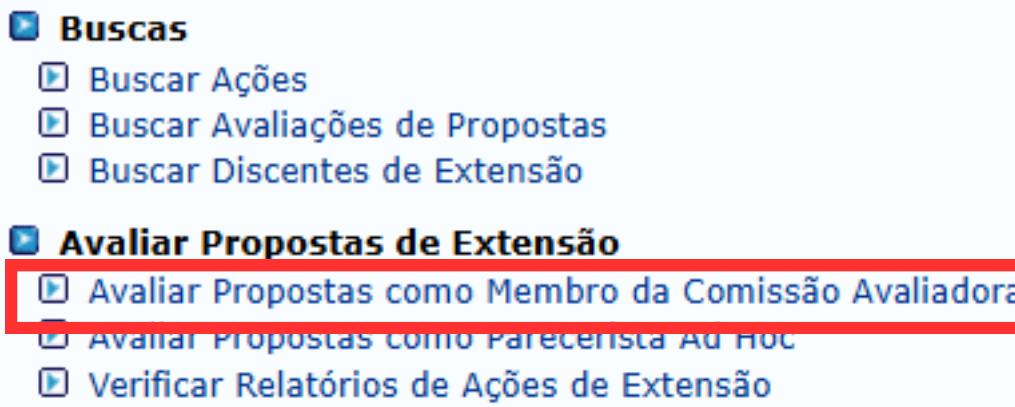
DOCENTE

**SIGAA > Módulos > Extensão > Comitê de Extensão > Avaliar Propostas de Ações**



TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

**SIGAA > Módulos > Extensão > Avaliar Propostas de Extensão > Avaliar Propostas Como membro da Comissão Avaliadora**



## 5. PERGUNTAS FREQUENTES - CAEX

### • Como encontro as ações para minha avaliação?

O sistema exibirá a tela para que o usuário selecione uma ação para realizar a avaliação:

EXTENSAO > AVALIAR PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSAO

Visualizar Ação de Extensão Visualizar Avaliação Avaliar Ação de Extensão

SELECIONE UMA AÇÃO PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO				
Ano	Título	Tipo	Situação	
2025	Projeto Teste PROEC	PROJETO	AGUARDANDO AVALIAÇÃO	
2025	Resgate Histórico: 50 anos do Estádio Serra Dourada	PROJETO	AVALIADO	
2025	Rolê da Extensão e Cultura da UFG	PROJETO	AVALIADO	
2025	Ações formativas na 20ª Mostra de Teatro Nacional de POrangatu - TENPO	EVENTO	AVALIADO	
2025	Biblioteca Escolar de Referência do LIBRIS - Laboratório do Livro, Leitura, Literatura e Biblioteca da FIC/UFG no formato físico e digital.	PROJETO	AVALIADO	

Com o ícone de lupa é possível visualizar a ação de extensão, e no ícone verde é possível avaliar a ação.

O avaliador deve então preencher o quadro de avaliação, com um parecer **Favorável à Aprovação**, ou se for o caso, **Devolver ao Proponente** para ajustes.

AVALIAÇÃO DO PROJETO  
A AÇÃO DE EXTENSAO ATENDE À POLÍTICA DE EXTENSAO ?

Visualize abaixo o quadro informativo sobre os critérios de avaliação que serve de orientação para o preenchimento das notas:

Critério	Nota
Nenhum atendimento ao quesito.	0
Baixo atendimento ao quesito.	1
Médio atendimento ao quesito.	2
Pleno atendimento ao quesito.	3

**Descrição do Item Avaliado**

	Nota	Máximo Peso
A - Grau de interação dialógica entre comunidade acadêmica e comunidade externa à UFG	<input type="text"/>	3,00
B - Relevância da ação na formação do discente (teórico, metodológico e/ou profissional)	<input type="text"/>	3,00
C - Grau de interdisciplinaridade ou interação entre áreas do saber	<input type="text"/>	3,00
D - Grau de detalhamento da metodologia proposta para execução e acompanhamento dos resultados	<input type="text"/>	2,00
E - Clareza e coerência dos objetivos	<input type="text"/>	3,00
F - Resultados esperados e produtos/processos previstos provenientes da ação (livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros)	<input type="text"/>	1,00

Total: 0,00

Parecer:

Favorável à Aprovação  Devolver ao proponente

Justificativa:

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES - CAEX

---

- **Como avaliar as ações?**

Quanto ao sistema SIGAA, o passo a passo para avaliação está descrito na pergunta anterior.

Quanto aos critérios de avaliação, é possível consultar a **Resolução CONSUNI 39/2020**, que determina:

- Ações que tenham como público principal a comunidade externa à UFG;
- Ações que estimulem e/ou potencializem as relações entre a universidade e outros setores da sociedade;
- Processos formativos articulados ao ensino e à pesquisa, considerando as demandas sociais da população;
- Participação dos servidores e estudantes da UFG no planejamento e na execução das ações;
- Produção e/ou sistematização do conhecimento para a comunidade externa à UFG.

Além disso, o **Plano Nacional de Extensão Universitária (2012)**, citam-se novamente as diretrizes para as Ações de Extensão:

- Interação Dialógica;
- Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade;
- Indissociabilidade Ensino - Pesquisa - Extensão;
- Impacto na formação do(a) Estudante;
- Impacto e Transformação Social;

Para avaliar seu projeto, utilize o **Checklist da Extensão** desenvolvido pela PROEC, disponível ao final deste manual!

## 5. PERGUNTAS FREQUENTES - CAEX

---

- **Como funciona o suplente do CAEX?**

A suplência da CAEX tem o papel de auxiliar e substituir o titular em suas ausências. Por motivos técnicos, a PROEC concede acesso no sistema SIGAA, para avaliar as ações e relatórios da Unidade, apenas ao titular.

Por isso, nas ocasiões de substituição do titular, como férias ou licenças, solicitamos que seja informado por email à [proec@ufg.br](mailto:proec@ufg.br).

## 6. Checklist da extensão

( ) O público alvo é a comunidade externa à UFG?

( ) A ação identifica e quantifica corretamente o público alvo pretendido?

( ) Existem estudantes envolvidos?

( ) É um processo formativo para os estudantes envolvidos?

( ) Existe trocas de saberes, práticas e relações entre a universidade e a sociedade?

( ) O projeto possui interdisciplinaridade e interprofissionalidade?

( ) O projeto possui relevância social/prioriza as demandas da sociedade?

( ) A ação possui atuação transformadora, voltada para os interesses e necessidades da população?

( ) A ação de extensão está classificada corretamente? (projeto, programa, evento ...)

## REFERÊNCIAS

---

FORPROEX. Extensão Universitária: organização e sistematização. Belo Horizonte: COOPMED Editora, 2007. p. 112

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução N° 07, de 18 de dezembro de 2018. Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024 e dá outras providências.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Instrução Normativa PROEC 04/2021, de 25 de maio de 2021. Regulamenta a solicitação de prorrogação do período de realização das ações de extensão.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Instrução Normativa PROEC 04/2021, de 25 de maio de 2021 Regulamenta a solicitação de prorrogação do período de realização das ações de extensão.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Conselho Universitário. Resolução nº39/2020, de 28 de agosto de 2020. Regulamenta as Ações de Extensão e Cultura na Universidade Federal de Goiás.