

Manual da Extensão

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA DA UFG

PROEC

PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA



UFG

UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

SUMÁRIO

1. Apresentação

2. Tipos de Ações de Extensão

3. Fluxograma

4. Passo a Passo

5. Perguntas Frequentes

6. Perguntas Frequentes - CAEX

Referências

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.ACEEx - 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 UFG, 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 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”.*

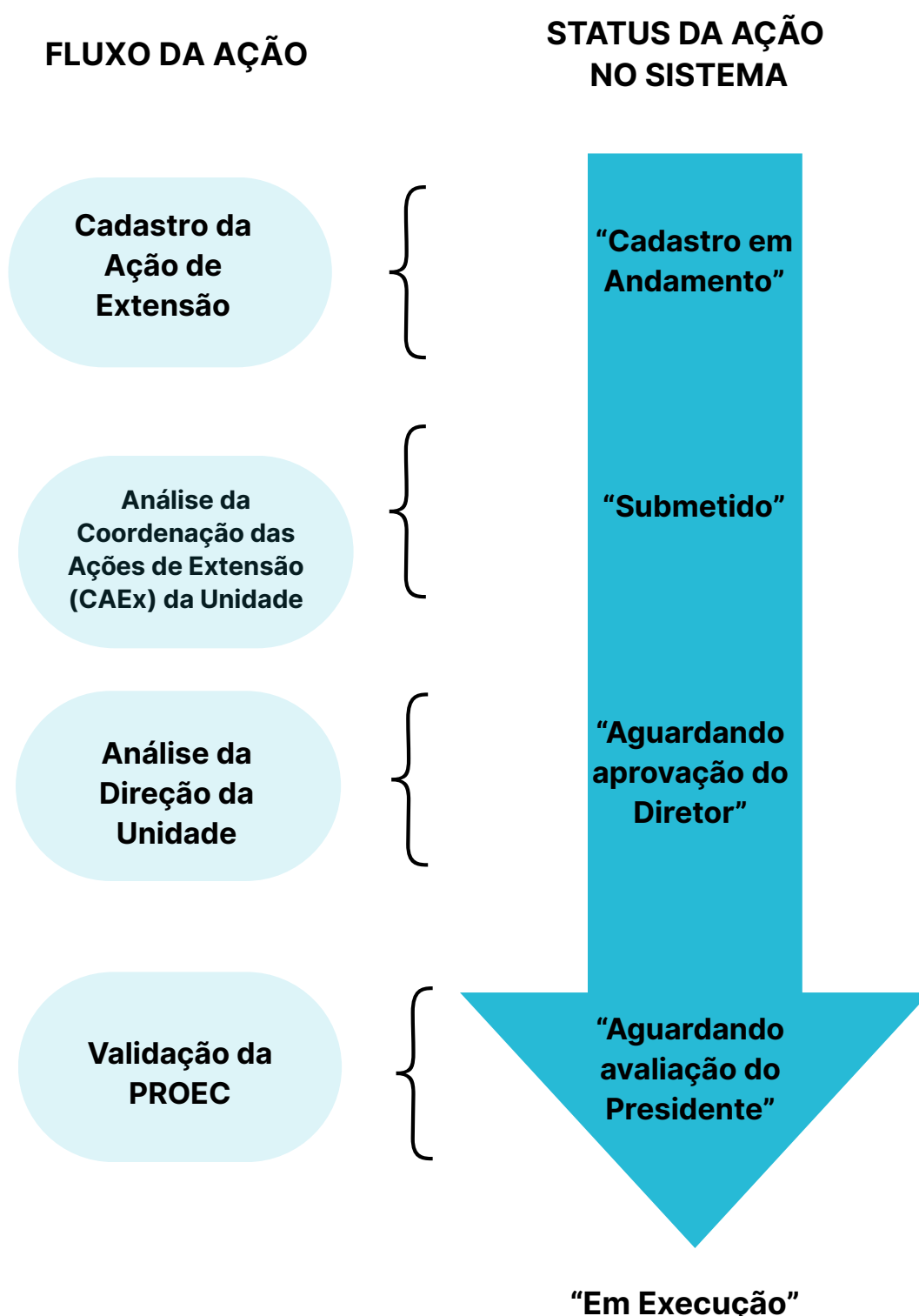
V – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: *“ação de serviço técnico especializado pela comunidade universitária na forma de assessorias, consultorias, perícias, análises laboratoriais e outras.”*

- **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.

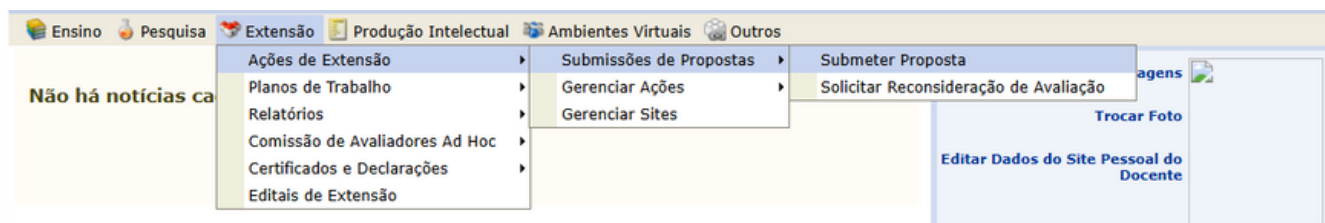
Na subseção 4.1, é possível acessar o passo a passo de como cadastrar uma ação de extensão sem financiamento.

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

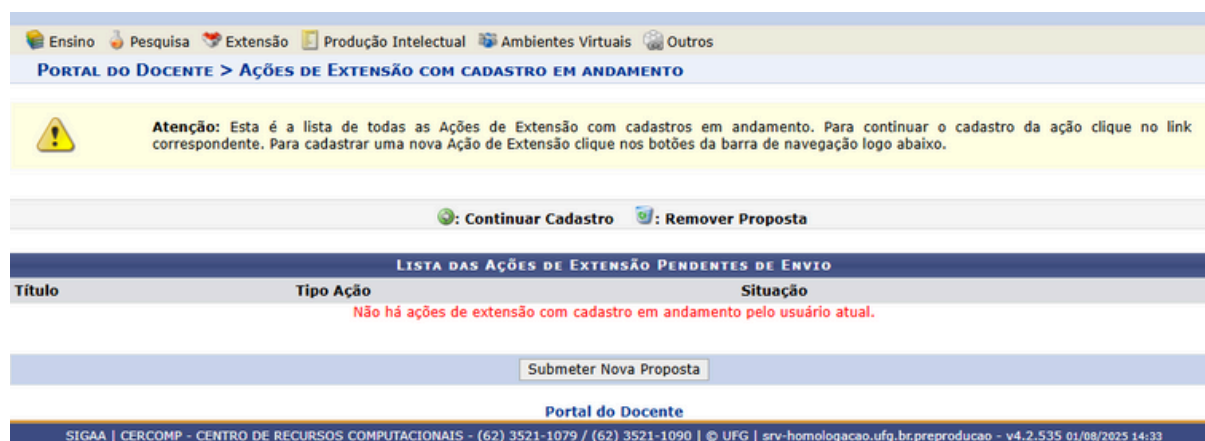
4. PASSO A PASSO

4.1 Como cadastrar um projeto sem financiamento

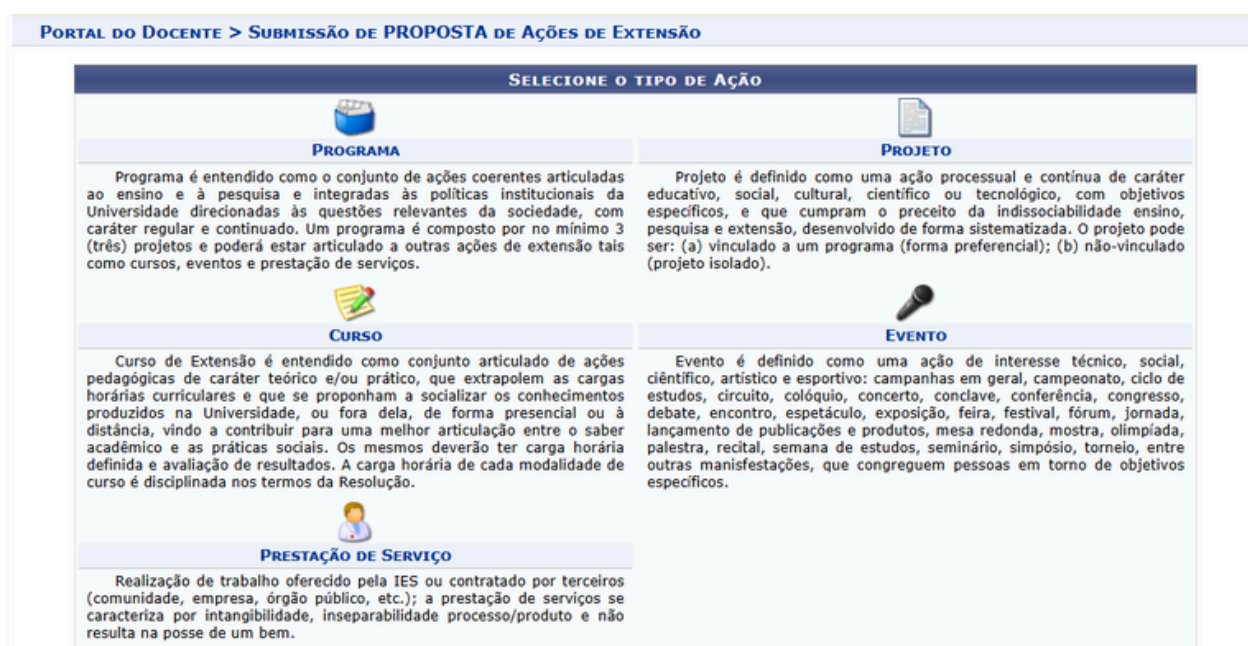
Passo 1 - Entre no SIGAA, clique em **Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta**



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



Passo 3 - Selecione o tipo de ação a ser submetida



4. PASSO A PASSO

4.1 Como cadastrar um projeto sem financiamento

Página 1 - Dados gerais da ação

Tipo de Ação

O formulário 'INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO' apresenta os seguintes campos e opções:

- Tipo da Ação:** PROJETO
- Título:** Campo de texto com o placeholder '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 --
- Botão: :Remover Linha de Extensão
- LINHAS DE EXTENSÃO (1)**
- Descrição:** 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&

Esta seção contém as seguintes opções:

- Coordenador:** Campo de texto.
- Ação vinculada a Programa de Extensão:** ☐ SIM ☒ NÃO
- Esta ação é uma ACEx?** ☐ SIM ☒ NÃO
- COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**
- 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 ACEx (Para mais informações, consulte o Manual de ACEx).

4. PASSO A PASSO

4.1 Como cadastrar um projeto sem financiamento

Página 1 - Dados gerais da ação Público Alvo do Projeto

A interface 'PÚBLICO ALVO DO PROJETO' contém os seguintes campos:

- 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

A interface 'LOCAL DE REALIZAÇÃO' contém os seguintes campos:

- Estado: Goiás
- Município: Goiânia
- Bairro:
- Espaço de Realização:
- Latitude:
- Longitude:

Botão: Adicionar 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



A captura de tela mostra uma interface web com o título "FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO" e um ícone de estrela. Abaixo, há três opções de financiamento com botões de seleção: "Sem Financiamento:" (com um ícone de ajuda), "Financiado pela UFG:" e "Financiamento Externo:". Abaixo disso, há uma seção intitulada "UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO". Nesta seção, há campos para "Unidade Proponente:", "Executor Financeiro:" (com uma lista suspensa "-- SELECIONE --"), "Unidade Co-Executoras Externa:" (um campo de texto) e "Unidade(s) Co-Executoras:" (com uma lista suspensa "-- SELECIONE --" e ícones de ajuda e adicionar). Na base da interface, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

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

• As ações de Extensão são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior. Professor Substituto/Visitante poderá cadastrar ação dentro do prazo de vigência do contrato com a UFG.

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

Selecione 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 Participantes: ☐ 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.

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

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

OBJETIVO DO PROJETO

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

Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

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	
<button>Adicionar Membro</button>		
: Remover Membro		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
<button>Adicionar Atividade</button> <button>Cancelar</button>		

* 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 Objetivo**.

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

- Serão financiáveis 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.

- Dados gerais da ação
- Dados do projeto
- Membros da equipe executora
- Objetivos do Projeto
- Orçamento detalhado**
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

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	Não Solicitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00

<< 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

* 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

Anexar Foto

Visualizar Foto Remover Foto

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				
Código: PJxxx-2025				
Título: Novo projeto				
Ano: 2025				
Período: 04/08/2025 a 04/08/2026				
Tipo: PROJETO				
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO				
Local de Realização:	Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
	Goiás	Goiania		
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:

- **Financiado 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:

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO". O formulário contém as seguintes opções e campos:

- Sem Financiamento:** ☐ (com ícone de ajuda)
- Financiado pela UFG:** ☐
- Financiamento Externo:** ☒ (selecionado)

Quando "Financiamento Externo" é selecionado, os seguintes campos são exibidos:

- Edital Externo:** Campo de texto com ícone de ajuda.
- Financiador:** Menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --".
- Caso não exista a entidade financeira desejada, solicite o cadastro junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.*
- Natureza do Financiamento:** Menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --".
- Valor Financiado para o Projeto:** Campo de texto com o valor "0,00".
- Quantidade de Bolsas Concedidas:** Campo de texto com o valor "0" e ícone de ajuda.
- Comprovante do Financiamento:** Botão "Escolher arquivo" e texto "Nenhum arquivo selecionado".
- Página (URL) com link do resultado:** Campo de texto.

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**, acessem 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 cadastrar 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: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* 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: *

Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

Alterar Objetivo do Projeto Remover Objetivo do Projeto

LISTA DE OBJETIVOS CADASTRADOS

teste

ATIVIDADES RELACIONADAS:

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

Confirmar << Voltar

5. PERGUNTAS FREQUENTES

• Como excluir um membro da equipe executora?

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

: **Finalizar** e : **Remover**

- 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.						
 : Cadastrar Novo Membro  : Alterar Coordenador  : Imprimir  : Atualizar  : Finalizar  : Remover  : Emitir Declaração  : Emitir Certificado						
LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	Ch	Início	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	     
 : Analisar Solicitação de Interesse						

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 da sua participação na Ação Integrada é removido 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.

: Cadastrar Novo Membro : Alterar Coordenador : Imprimir : Atualizar : Finalizar : Remover
: Emitir Declaração : Emitir Certificado

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

Nome	Categoria	Função	Ch	Início	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**.

Caro Usuário,
Abaixo são apresentadas as ações de extensão em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.

- A primeira se refere ao senhor coordena.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que o senhor participa.
- 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**.

Remover, Anexar Fotos, Visualizar, Versão para impressão, Vincular Programa, Orçamento Aprovado, Avaliação do Comitê, Criar Comunidade Virtual, Designar Função a Membro, Alterar Atividade/Objetivos, Alterar Financiamento, Indicar Como ACEx, Vinculação de Currículos.

Clique em **Cadastrar Designação**.

PORTAL DO DOCENTE > DESIGNAÇÕES DADAS AO MEMBRO DO PROJETO

Cadastrar Designação, Alterar Designação, Remover Designação

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: [Campo de texto]

Tipo de Designação: -- SELECIONE --


Membro: -- SELECIONE --

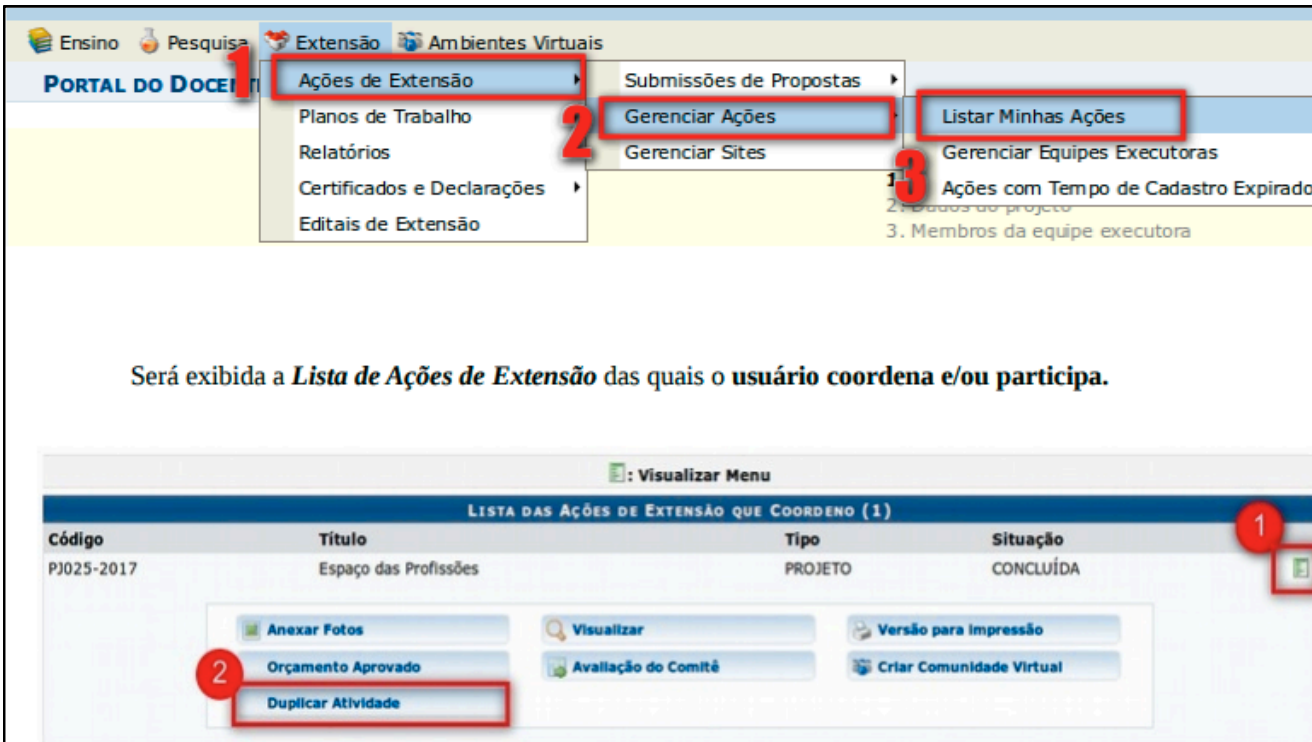
Cadastrar, Cancelar

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**:



1. Ações de Extensão

2. Gerenciar Ações

3. Listar Minhas Ações

Submissões de Propostas

Planos de Trabalho

Relatórios

Certificados e Declarações

Editais de Extensão

Gerenciar Sites

Gerenciar Equipes Executoras

Ações com Tempo de Cadastro Expirado

2. Encerrado o projeto

3. Membros da equipe executora

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

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (1)

Código	Título	Tipo	Situação
PJ025-2017	Espaço das Profissões	PROJETO	CONCLUÍDA

1. ícone de documento

2. Anexar Fotos

Orçamento Aprovado

Duplicar Atividade

Visualizar

Avaliação do Comitê

Versão para Impressão

Crilar Comunidade Virtual

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.

1 INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

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

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

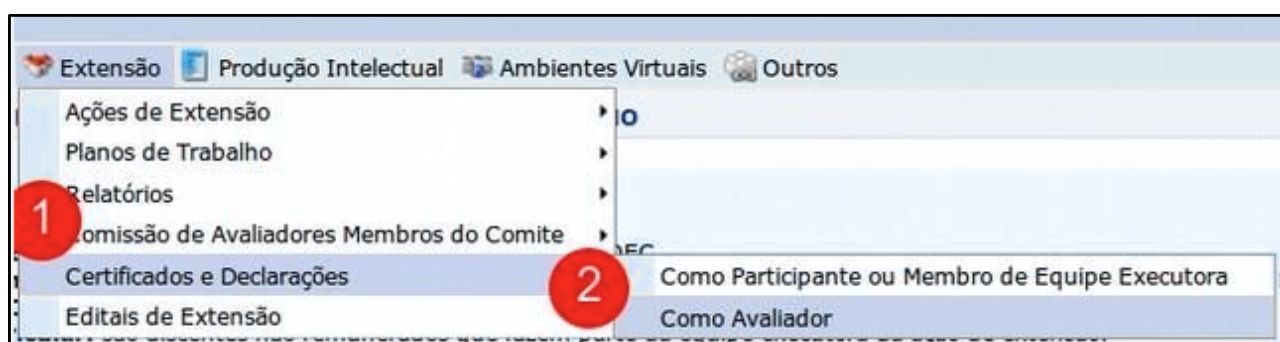
1

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	Início	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>.
- 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>.
- Por fim, a **Rede Nacional de Extensão (RENEX)** reúne 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/documentos>

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 insitucionais. 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>.

PROEC **UFG**
PRO-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

A PROEC ▾ EXTENSÃO ▾ CULTURA ▾ EDITAIS ▾ SISTEMAS ▾ SERVIÇOS ▾ 🔍

INÍCIO > SISTEMAS > PLATEIA UFG

Plateia UFG

Em 18/02/25 11:02 Atualizada em 07/03/25 12:01

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, usuários podem acessar a programação completa dos eventos promovidos pela universidade, realizar inscrições, emitir certificados de participação e acompanhar atualizações em tempo real.

 **Plateia**
PLATAFORMA DE EVENTOS
INSTITUCIONAIS E ACADÊMICOS

Confira abaixo os links para acessar os tutoriais de uso da plataforma e a área do inscrito:

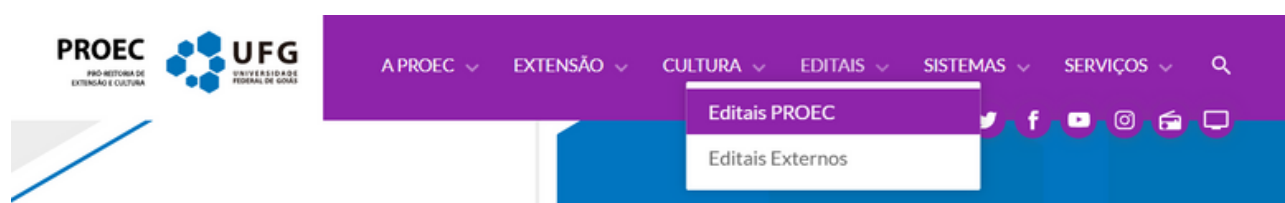
-  [Tutorial Plateia - Coordenador](#)
-  [Tutorial Plateia - Inscrito](#)
-  [Acesso ao Plateia UFG](#)

5. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Quais apoios à Extensão a PROEC oferece?**

○ **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 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:

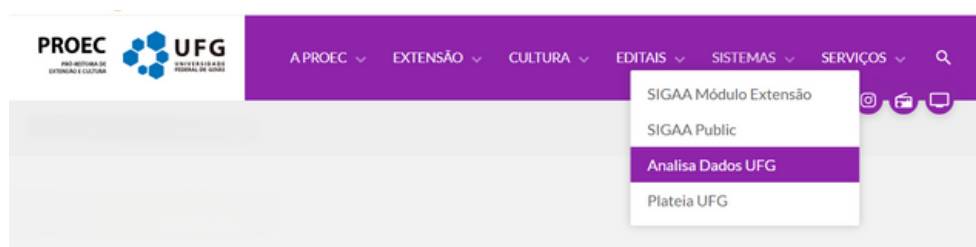
- Confira o site da proec.ufg.br e navegue pela aba **Serviços**.



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.



- Caso você deseje uma busca mais refinada, entre em contato diretamente com a PROEC, pelo e-mail 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 Instrução 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.

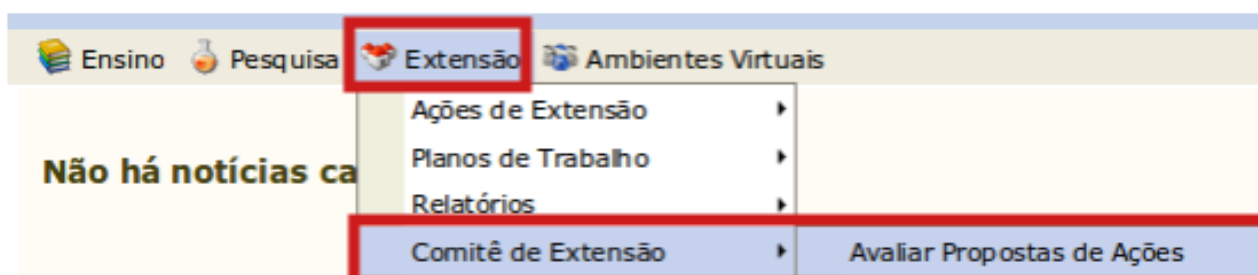
5. PERGUNTAS FREQUENTES - CAEX

• 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:

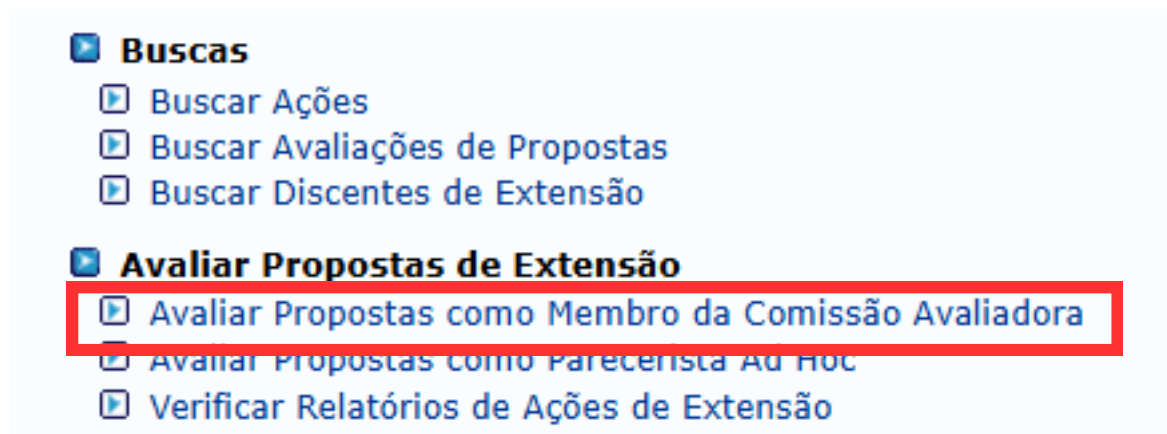
DOCENTE

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:

EXTENSÃO > AVALIAR PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO

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 EXTENSÃO ATENDE À POLÍTICA DE EXTENSÃO ? ☒

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	3,00
B - Relevância da ação na formação do discente (teórico, metodológico e/ou profissional)	<input type="text"/>	3,00	3,00
C - Grau de interdisciplinaridade ou interação entre áreas do saber	<input type="text"/>	3,00	2,00
D - Grau de detalhamento da metodologia proposta para execução e acompanhamento dos resultados	<input type="text"/>	3,00	2,00
E - Clareza e coerência dos objetivos	<input type="text"/>	3,00	2,00
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"/>	3,00	1,00
Total: 0,00			

Parecer:

☒ Favorável à Aprovação ☐ Devolver ao proponente

Justificativa:

Avaliar Projeto << Voltar Cancelar

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.

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.