

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

# FORMAÇÃO PARA AS COORDENAÇÕES DE EXTENSÃO (COEXTs)

módulo

1

Uberlândia (MG), 2021

 **UFU**

Valder Steffen Júnior

**Reitor**

Carlos Henrique Martins da Silva

**Vice-Reitor**

Clésio Lourenço Xavier

**Chefe de Gabinete**

Darizon Alves de Andrade

**Pró-reitor de Planejamento e Administração**

Márcio Magno Costa

**Pró-reitor de Gestão de Pessoas**

Hélder Eterno da Silveira

**Pró-reitor de Extensão e Cultura**

Elaine Saraiva Calderari

**Pró-reitora de Assistência Estudantil**

Kárem Cristina de Sousa Ribeiro

**Pró-reitora de Graduação**

Carlos Henrique de Carvalho

**Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação**

João Jorge Ribeiro Damasceno

**Prefeito Universitário**

# SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. MARCOS HISTÓRICOS DA EXTENSÃO NO BRASIL</b>	<b>5</b>
<b>3. EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA: NORMATIVAS E DIRETRIZES</b>	<b>6</b>
3.1. BASES LEGAIS DA EXTENSÃO	6
Nacionais	
Institucionais	
3.2 DIRETRIZES DA EXTENSÃO	9
3.3 POR QUE FAZER EXTENSÃO?	9
3.4 POR QUE REGISTRAR A ATIVIDADE DE EXTENSÃO?	10
<b>4. ORGANIZAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DA EXTENSÃO NA UFU</b>	<b>11</b>
4.1. RESOLUÇÃO 06/2020 – CONSEX/UFU	11
ODS – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	
4.2 ONDE REGISTRAR AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO DA UFU?	14
4.3 QUEM PODE CADASTRAR NO SIEX?	14
4.4 QUANDO CADASTRAR A ATIVIDADE DE EXTENSÃO?	15
4.5 A QUAL UNIDADE VINCULAR A ATIVIDADE EXTENSIONISTA?	15
4.6 QUANDO EU POSSO INICIAR A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO?	15
<b>5. SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE EXTENSÃO (SIEX)</b>	<b>16</b>
5.1 O CADASTRO DA ATIVIDADE NO SIEX	16
Quais informações são essenciais para a atividade ser caracterizada extensionista?	
Onde e como destacar essas características extensionistas?	
Preenchendo o formulário do SIEX	
Fluxo do cadastro do SIEX	
5.2 DEFERIMENTO DA AÇÃO PELO RESPONSÁVEL COEXT NO SIEX	32
5.3 TRAMITAÇÃO DA ATIVIDADE DENTRO DO SIEX	33
Ação foi devolvida para correção, como proceder?	
Acompanhamento do deferimento da proposta	
5.4 ENCERRAMENTO DA ATIVIDADE EXTENSIONISTA	36
Cadastro do relatório final	
Certificação no SIEX	
<b>6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>49</b>
<b>7. CONTATOS</b>	<b>51</b>

## 1

# APRESENTAÇÃO

Este módulo foi elaborado para as Coordenações de Extensão (COEXTs) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) com o intuito de promover reflexões sobre as diretrizes extensionistas e as legislações vigentes no contexto nacional e institucional e orientar sobre a utilização do Sistema de Informação de Extensão (SIEX).

Vamos abordar a extensão em suas bases legais nacionais e institucionais, reforçando o papel da extensão nas Instituições de Ensino Superior (IES) e a importância em elaborar, cadastrar e acompanhar a atividade extensionista até o seu encerramento dentro da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), a partir das responsabilidades e providências que competem à COEXT.

A extensão e o desenvolvimento das atividades dentro da UFU devem ser acompanhados e avaliados pelas Coordenações de Extensão, que a partir deste Curso serão orientadas mediante as rotinas e atualizações da extensão no contexto nacional e institucional.

*Ana Angélica Belório  
Facilitadora do Módulo 1*

## 2

## MARCOS HISTÓRICOS DA EXTENSÃO NO BRASIL

A Extensão Universitária iniciou suas atividades no Brasil no ano de 1911, inicialmente em São Paulo, e posteriormente no Rio de Janeiro, e nos municípios mineiros Viçosa e Lavras (PAULA, 2013, p. 13). Nestes locais foram reproduzidas as vertentes típicas da tradição europeia e americana, através de ações de educação voltadas para as classes populares e extensão voltada para a prestação de serviços na área rural (JEZINE, 2001).

A Extensão Universitária concretizou-se em 1931, com a promulgação do Primeiro Estatuto das Universidades Brasileiras, com o Decreto nº 19.851/31, art. 42, o qual institucionaliza a forma como a extensão deveria acontecer: “a extensão universitária será efetivada por meio de cursos e conferências de caráter educacional ou utilitário”. (BRASIL, 1931)

Posteriormente, com a Lei 4.024 (BRASIL, 1961), a qual fixava a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, se faz nova referência à Extensão Universitária, resumindo as práticas extensionistas ao desenvolvimento de Cursos.

A Reforma Universitária, concretizada na Lei 5.540 (BRASIL, 1968), inclui a Prestação de Serviços ao quadro de atividades extensionistas, junto aos Cursos e institui a obrigatoriedade da extensão nas IES.

Em 1988, a Constituição da República Federativa do Brasil, incorpora a autonomia universitária e a indissociabilidade do ensino-pesquisa-extensão nas Universidades, em seu Art. 207. “As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.” (BRASIL, 1988), reafirmadas posteriormente na Lei nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

O Plano Nacional de Educação (PNE) 2001-2010 – Lei nº 10.172/2001, em seu Art. 23. Dispõe como objetivos das Universidades “implantar o Programa de Desenvolvimento da Extensão Universitária em todas as Instituições Federais de Ensino Superior no quadriênio 2001-2004 e assegurar que, no mínimo, 10% do total de créditos exigidos para a graduação no ensino superior no País será reservado para a atuação dos alunos em ações extensionistas.” (BRASIL, 2001)

A creditação curricular da Extensão em projetos e programas de Extensão é reforçado no Plano Nacional de Educação (PNE) 2014-2024 – Lei nº 13.005/2014, com a Meta 12.7: “assegurar, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social”. (BRASIL, 2014)

O Ministério da Educação (MEC) estabelece as diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira a partir da Resolução nº 07/2018 do Conselho Nacional de Educação (CNE), que em seu Art. 1º “define os princípios, os fundamentos e os procedimentos que devem ser observados no planejamento, nas políticas, na gestão e na avaliação das instituições de educação superior de todos os sistemas de ensino do país.” e no Art. 2º “regulamentam as atividades acadêmicas de extensão dos cursos de graduação, na forma de componentes curriculares para os cursos, considerando-os em seus aspectos que se vinculam à formação dos estudantes, conforme previstos nos Planos de Desenvolvimento Institucionais (PDIs), e nos Projetos Políticos Institucionais (PPIs) das entidades educacionais, de acordo com o perfil do egresso, estabelecido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e nos demais documentos normativos próprios.”

# 3

## EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA: NORMATIVAS E DIRETRIZES

### 3.1. BASES LEGAIS DA EXTENSÃO

#### Nacionais

##### CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – 1988

**Art. 207.** As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.



##### PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO – PNE (2014-2024) – LEI Nº 13.005/2014

**META 12** Elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% (cinquenta por cento) e a taxa líquida para 33% (trinta e três por cento) da população de 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, 40% (quarenta por cento) das novas matrículas, no segmento público.

**Meta 12.7** assegurar, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social

**RESOLUÇÃO Nº 07/2018 – CNE/MEC**

Art. 3º A Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

## Institucionais

**REGIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Art. 148 A extensão, articulada com o ensino e a pesquisa de forma indissociável, tem como objetivo intensificar relações transformadoras entre a UFU e sociedade, por meio de processo educativo, cultural, científico e desportivo” e em seu

Art. 151 O CONSUN estabelecerá a política institucional de extensão, onde constarão os programas que permitam promover e desenvolver as atividades de extensão na UFU, consignando recursos no orçamento para esta finalidade.

**ESTATUTO UFU****DOS PRINCÍPIOS**

Art. 4º Na organização e no desenvolvimento de suas atividades a UFU defenderá e respeitará os princípios de:

III - indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

**DOS OBJETIVOS**

Art. 6º A UFU buscará a consecução de seus objetivos: I - desenvolvendo e difundindo, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, todas as formas de conhecimento teórico e prático, em suas múltiplas áreas.

**DA EXTENSÃO**

Art. 53 A extensão tem como objetivo intensificar relações transformadoras entre a UFU e a sociedade, por meio de processo educativo, cultural e científico

**RESOLUÇÃO Nº 01/2010 – CONSEX/UFU**

Estabelece diretrizes para a constituição da Coordenação de Extensão nas Unidades Acadêmicas da Universidade Federal de Uberlândia.



Art. 2º São funções da coordenação de extensão:

I – zelar pela qualidade e eficiência das atividades de extensão desenvolvidas pela Unidade Acadêmica;

II – coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as atividades de extensão em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis;

III – analisar e aprovar a realização das atividades de extensão;

IV – promover integração dos projetos de extensão da Unidade Acadêmica;

V – propor normas e procedimentos que permitam melhorar as atividades de extensão da Unidade Acadêmica; e

VI – manter registro das atividades de extensão realizadas pela Unidade Acadêmica.

### **RESOLUÇÃO Nº 07/2019 – CONSEX/UFU**

Aprova a criação e regulamentação do Fórum Permanente das Coordenações de Extensão da Universidade Federal de Uberlândia.

Art. 1º O Fórum Permanente das Coordenações de Extensão tem caráter consultivo, e é um espaço de discussão, articulação, cooperação e, ainda, de planejamento coletivo de atividades de extensão a serem desenvolvidas no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

Parágrafo único. O Fórum Permanente das Coordenações de Extensão da UFU é vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC).

### **POLÍTICA DE EXTENSÃO DA UFU - RESOLUÇÃO Nº 25/2019 – CONSUN/UFU**

Art. 1º A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é a atividade que se integra às organizações curriculares e da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político, social, educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre a Universidade e outros setores da sociedade por meio da produção, da aplicação e do compartilhamento de conhecimentos.

**Art. 2º** São consideradas atividades de extensão as ações e intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas à UFU e que estejam vinculadas à formação do estudante.



## 3.2. DIRETRIZES DA EXTENSÃO

### **POLÍTICA DE EXTENSÃO DA UFU - RESOLUÇÃO Nº 25/2019 – CONSUN/UFU**

As diretrizes que devem orientar a formulação e implementação das ações de Extensão Universitária são as seguintes:

I – a interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade configurada pelo diálogo, a troca de conhecimento, a participação e o contato com as questões sociais complexas contemporâneas;

II – a formação cidadã dos estudantes marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos de modo interprofissional e interdisciplinar, valorizada e integrada ao currículo;

III – a produção de mudanças na própria IES e nos demais setores da sociedade a partir da construção e da socialização de conhecimentos;

IV – a articulação ensino-pesquisa-extensão, ancoradas num processo pedagógico único, interdisciplinar, educativo, científico, social, cultural e político; e

V – o respeito às diferenças bem como à diversidade de saberes constituídos nos diferentes contextos sociais em que a Universidade se fizer presente.”

## 3.3. POR QUE FAZER EXTENSÃO?

### **MISSÃO DA UFU**

Desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão de forma integrada, realizando a função de produzir e disseminar as ciências, as tecnologias, as inovações, as culturas e as artes, e de formar cidadãos críticos e comprometidos com a ética, a democracia e a transformação social.

### **RESOLUÇÃO Nº 07/2018 – CNE/MEC**

Art. 4º As atividades de extensão devem compor, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação, as quais deverão fazer parte da matriz curricular dos cursos.

## 3.4. POR QUE REGISTRAR EXTENSÃO?

### **RESOLUÇÃO Nº 07/2018 – CNE/MEC**

Art. 15 As atividades de extensão devem ter sua proposta, desenvolvimento e conclusão, devidamente registrados, documentados e analisados, de forma que seja possível organizar os planos de trabalho, as metodologias, os instrumentos e os conhecimentos gerados.

Parágrafo único. As atividades de extensão devem ser sistematizadas e acompanhadas, com o adequado assentamento, além de registradas, fomentadas e avaliadas por instâncias administrativas institucionais, devidamente estabelecidas, em regimento próprio.

### **RELATÓRIOS INSTITUCIONAIS**

Os dados registrados no SIEX serão utilizados para a emissão de Relatórios Institucionais, dentre eles o relatório da Matriz OCC que incide na distribuição orçamentária da Universidade para as Unidades, relatórios para o MEC e para os Órgãos de Controle (TCU).

### **CERTIFICAÇÃO**

#### **POLÍTICA DE EXTENSÃO DA UFU - RESOLUÇÃO Nº 25/2019 – CONSUN/UFU**

Art. 16. O coordenador da atividade de extensão, após o seu término, deve produzir relatório final no SIEX, a fim de emissão de certificados de participação dos membros na referida atividade.

Art. 17. Nos certificados emitidos deverá constar a carga horária que será considerada para fins de cumprimento parcial da integralização curricular, conforme previsão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e como documento comprobatório da inserção social dos estudantes da pós-graduação.

Art. 18. A carga horária das atividades de extensão deve ser adequadamente registrada na documentação dos estudantes da UFU com a finalidade do cumprimento parcial da integralização curricular, conforme previsão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

## 4

## ORGANIZAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DA EXTENSÃO NA UFU

## 4.1. RESOLUÇÃO 06/2020 – CONSEX/UFU

Art. 2º A sistematização da extensão refere-se ao modo de organização das atividades extensionistas e de seu registro no Sistema de Registro da Extensão (SIEX) com a finalidade de:

- I - gerar indicadores específicos para o acompanhamento e avaliação das atividades;
- II - produzir relatórios de análise de dados sobre a abrangência das atividades;
- III - mapear áreas para a construção de programas e projetos institucionais de extensão;
- IV - produzir parâmetros de qualidade da extensão;
- V - verificar e acompanhar a incidência da extensão, a fim de traçar estratégias de gestão da extensão;
- VI - induzir a realização de projetos articuladores de ensino, pesquisa e extensão;
- VII - gerar conhecimentos sobre o impacto da Universidade na transformação social, por meio da extensão; e
- VIII - estabelecer paradigmas referenciais sobre a relação da Universidade com a sociedade.

## Objetivos de Desenvolvimento Sustentável


**OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**


A Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), visando trabalhar a Internacionalização da Extensão via ODS, tem o objetivo de promover de forma articulada e em rede a inserção dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) nas atividades de extensão associadas com o ensino, pesquisa e gestão institucional.

Dessa forma, na medida em que as atividades de extensão permitem a territorialização dos ODS, o registro dessas ações da extensão na UFU nos permite conhecer como estamos contribuindo com as metas da agenda 2030.

A agenda ODS 2030 da ONU prevê 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável com 169 metas que demonstram a escala e a ambição desta Agenda universal. Eles se constroem sobre o legado dos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio. Os ODS são integrados e indivisíveis, e equilibram as três dimensões do desenvolvimento sustentável: a econômica, a social e a ambiental.

Para tanto, a PROEXC/UFU visa contribuir com o estabelecimento de política de internacionalização dos ODS no âmbito da UFU e também na construção de parcerias por meio de arranjos que possam funcionar como espaços de discussão, compartilhamento, ligamento e coordenação de ações estratégicas a esforços e trabalhos produzidos no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e inovação com vistas a contribuir para o desenvolvimento sustentável com instituições, comunidades e indivíduos que realizem ou queiram se engajar em ações em prol do desenvolvimento das localidades.

Os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS estão assim definidos:

<b>ODS 1.</b> Erradicação da pobreza	Acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares. Informar o custo dos encargos previdenciários incidentes sobre o pagamento de pró-labore.
<b>ODS 2.</b> Fome zero e agricultura sustentável	Acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável.
<b>ODS 3.</b> Saúde e bem-estar	Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades.
<b>ODS 4.</b> Educação de qualidade	Assegurar a educação inclusiva, e equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos.
<b>ODS 5.</b> Igualdade de gênero	Alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas.
<b>ODS 6.</b> Água potável e saneamento	Garantir disponibilidade e manejo sustentável da água e saneamento para todos.

<b>ODS 7.</b> Energia limpa e acessível	Garantir acesso à energia barata, confiável, sustentável e renovável para
<b>ODS 8.</b> Trabalho decente e crescimento econômico	Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo, e trabalho decente para todos.
<b>ODS 9.</b> Indústria, Inovação e infraestrutura	Construir infraestrutura resiliente, promover a industrialização inclusiva e sustentável, e fomentar a inovação.
<b>ODS 10.</b> Redução das desigualdades	Reduzir as desigualdades dentro dos países e entre eles.
<b>ODS 11.</b> Cidades e comunidades sustentáveis	Tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis.
<b>ODS 12.</b> Consumo e produção responsáveis	Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis.
<b>ODS 13.</b> Ação contra a mudança global do clima	Tomar medidas urgentes para combater a mudança climática e seus impactos.
<b>ODS 14.</b> Vida na água	Conservação e uso sustentável dos oceanos, dos mares, e dos recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável.
<b>ODS 15.</b> Vida terrestre	Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da Terra e deter a perda da biodiversidade.
<b>ODS 16.</b> Paz, justiça e instituições eficazes	Promover sociedades pacíficas e inclusivas par ao desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.
<b>ODS 17.</b> Parcerias e meios de implementação	Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável

As 169 METAS estão dispostas nos 17 ODS propostos. Mais informações sobre as ODS podem ser acessadas nos links:

<http://www.agenda2030.org.br/sobre/> ; <https://www.br.undp.org/content/brazil/pt/home.html> ;

<https://odsbrasil.gov.br/> ; <http://www.agenda2030.org.br/sobre/> ;

[http://ap-unsdsn.org/wp-content/uploads/Como-comecarcom-os-ODS-nas-Universidades\\_18-11-18.pdf](http://ap-unsdsn.org/wp-content/uploads/Como-comecarcom-os-ODS-nas-Universidades_18-11-18.pdf)

## 4.2. ONDE REGISTRAR AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO DA UFU?

As atividades de extensão da UFU são cadastradas no Sistema de Informação de Extensão – SIEX que gerencia o fluxo de informações da extensão na UFU, por meio dos **registros contínuos das atividades extensionistas realizadas pelas Unidades Acadêmicas e Especiais de Ensino, Hospitais, Núcleos, Museus, como também das Unidades Administrativas da UFU.**

A partir do registro, o sistema permite a certificação online de todas as atividades aprovadas e realizadas sob a coordenação de um servidor efetivo e ativo da UFU.

Todas as informações inseridas no SIEX são utilizadas de forma organizada para divulgação dos resultados em estatísticas institucionais, respostas a indicadores de órgãos reguladores, como o TCU e o MEC, como também na socialização à comunidade externa, por meio da Memória Extensionista.



## 4.3. QUEM PODE CADASTRAR NO SIEX?

Docentes e Técnicos Administrativos efetivos e ativos da UFU podem registrar projetos de ações a serem desenvolvidas sob sua coordenação.

As ações cadastradas e desenvolvidas são consideradas no plano de trabalho da Equipe Executora de acordo com Resoluções que regem a organização de Plano de Trabalho e a Progressão na UFU.

### Comunidade externa pode cadastrar atividades no SIEX?

Os membros externos a UFU não possuem acesso ao SIEX para cadastro de atividades, mas podem propor e coordenar atividades extensionistas em parceria com servidores da UFU que se enquadram no perfil do usuário SIEX.

## 4.4. QUANDO CADASTRAR A ATIVIDADE DE EXTENSÃO?

Os projetos de atividades de extensão devem ser cadastrados e iniciados somente após aprovação da Unidade e da PROEXC, quando for o caso.

Cada Coordenação de Extensão possui o calendário de reuniões do Colegiado para a análise e emissão de pareceres de projetos de ações da Unidade.

É de responsabilidade do coordenador da atividade organizar e inserir a proposta no sistema com tempo hábil para sua aprovação antes de iniciar a sua execução.

### Cadastro retroativo

O Sistema SIEX não permite o cadastro de ações de anos anteriores ao vigente, por isso, o cadastro da ação deve ocorrer dentro do ano vigente e antes de iniciar a sua execução.

## 4.5. A QUAL UNIDADE VINCULAR A ATIVIDADE EXTENSIONISTA?

A atividade extensionista deve ser cadastrada vinculada à Unidade a qual o coordenador responsável pertença, mesmo quando há o envolvimento de membros de outras Unidades.

Desta forma a Unidade fica ciente das atividades desenvolvidas pelo seu servidor, pois os outros membros da equipe podem ser de diversas Unidades, mas a ação deve ser vinculada a Unidade de lotação do coordenador responsável da ação.

## 4.6. QUANDO EU POSSO INICIAR A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO?



A atividade extensionista estará apta para ser executada apenas após sua total aprovação, que se dá: Curso, Evento, Prestação de Serviço, necessita somente do Deferimento da Unidade. Já Projeto e Programa necessitam, além do deferimento da Unidade, do Parecer da PROEXC.

## 5

# SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE EXTENSÃO (SIEX)

O Sistema de Informação de Extensão (SIEX) gerencia o fluxo de informações da extensão na UFU, por meio dos registros contínuos das atividades extensionistas realizadas pelas Unidades Acadêmicas e Especiais de Ensino, Hospitais, Núcleos, Museus, como também das unidades administrativas da UFU, no intuito de subsidiarem instrumentos reguladores de dados, de forma organizada para divulgação dos resultados em estatísticas institucionais, registrar e emitir os certificados de extensão e cultura, como também na socialização à comunidade externa, por meio da Memória Extensionista.



## 5.1. O CADASTRO DA ATIVIDADE NO SIEX

Para realizar o cadastro de projeto de ação extensionista no sistema SIEX, caso ainda não haja, é necessário que o proponente seja um servidor efetivo e ativo na Universidade Federal de Uberlândia.

O primeiro passo é realizar o cadastro do proponente neste campo: <http://www.sieux.proexc.ufu.br/usuario/cadastro>

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIEX. No topo, há um menu lateral com opções como "Apresentação", "Ações de Extensão e Cultura", "Ações de Assuntos Estudantis", "Catálogo Online", "Certificado Online", "Verificação de Certificados", "Memorial SIEX" e "FAQ". No centro, o logo "SIEX" é exibido com o subtítulo "Sistema de Informação de Extensão" e um botão "TUTORIAL". À direita, há um formulário de login com campos para "Usuário:" e "Senha:", um botão "Entrar" e o link "Esqueci minha senha". Abaixo do formulário, um botão "Servidor UFU" contém o link "CADASTRO", destacado por uma seta vermelha. Na base da página, há os logos da "UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA" e do "PROEXC" (Pró-Reitoria de Extensão e Cultura), além de informações de contato e endereço.

**SIEX**  
Sistema de Informação de Extensão e Cultura

**Prezado Servidor UFU,** informe os dados abaixo para se cadastrar no SIEX.  
Logo, você receberá um **e-mail** com o link para **confirmação** do **cadastro** no endereço informado!

**Observação:** Caso tenha cadastrado abaixo um e-mail inválido ou não recebeu a mensagem de confirmação por e-mail, basta digitar novamente os dados nesta tela de cadastro!

SIAPE

CPF

E-mail

**Prosseguir**

[Voltar para a página Principal](#)

Insira seus dados e clique em Prosseguir.

Após a criação do seu cadastro, você receberá um e-mail automático do SIEX para a criação do seu usuário e senha, para acessar no sistema.

Após a criação do seu usuário e senha você poderá acessar o sistema.

Ao acessar o sistema, você poderá realizar o cadastro de atividades extensionistas pelo caminho:

**Atividades de Extensão > Cadastro**

**SIEX**  
Sistema de Informação de Extensão e Cultura

Extensão e Cultura

- Atividades de Extensão
- Relatório Final
- Relatórios
- Certificados
- Gerenciamento
- FAQ

Bem vindo

- Cadastro
  - Programa
  - Projeto
  - Curso
  - Evento
  - Publicação
  - Prestação de Serviço
- Minhas Atividades Incompletas
- Minhas Atividades Completas

UFU

As ações permitidas para

Permissão de Acesso a

Permissão de Acesso a

Permissão de Acesso a

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Programa.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Projeto.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Curso.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Evento.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Publicação.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Prestação de Serviço.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Minhas Ações Incompletas.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Externos.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar Senha.

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar E-mail.

Permissão de Acesso ao Menu Relatórios

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatórios > Relatório de Participação.

Permissão de Acesso ao item do Menu Relatório Final

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Completos

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Incompletos

Permissão de Acesso ao Item do Menu: Certificados

A partir daí, você selecionará em qual modalidade a sua atividade se encaixa:

**Programa** – é um conjunto de projetos ou outras atividades extensionistas inter-relacionadas com objetivos gerais comuns;

Ao Programa podem ser vinculadas outras atividades extensionistas de sua autoria ou não, promovendo a organização de atividades com objetivos afins.

A organização dos programas e suas atividades vinculadas permitem que as Unidades e a PROEXC visualize os impactos e alcance do programa.

A PROEXC orienta que os Programas contínuos sejam renovados (duplicados) anualmente no sistema SLEX, para que mantenham as equipes atualizadas e certificadas e que o programa seja contabilizado anualmente nos relatórios institucionais de extensão.

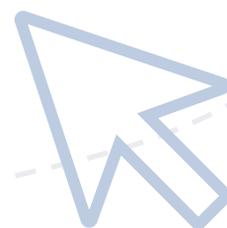
**Projeto** – conjunto de atividades com objetivo específico e prazo determinado, podendo ter vinculação a algum programa institucional, acadêmico e/ou de natureza governamental, que atendam a políticas dos entes federativos;

**Curso / Oficina** – conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico ou prático, presencial ou a distância, voltado para a formação continuada, o aperfeiçoamento ou a disseminação de conhecimento;

Cursos superiores a 30 horas deverão ser cadastrados como PROJETO – TIPO DE PROJETO: CURSO.

**Evento** – ações que envolvam organização, promoção ou atuação, implicando apresentação pública mais ampla, livre ou para clientela definida e que objetivam a difusão de conhecimentos, processos ou produções educacionais, artísticas, culturais, científicas, esportivas ou tecnológicas desenvolvidas, acumuladas ou reconhecidas pela Universidade; e Eventos superiores a 8 horas deverão ser cadastrados como PROJETO – TIPO DE PROJETO: EVENTO.

**Prestação de Serviços** – atividades de caráter permanente ou eventual que compreendam a execução ou a participação em tarefas profissionais fundamentais em habilidades e conhecimentos de domínio da Universidade que se transferem ou se intercambiam com a sociedade, cuja prestação de serviço deve ser de um ou mais dos interesses: a) educacional; b) social; c) cultural; d) artístico; e) científico; f) filosófico; g) tecnológico; h) esportivo; e i) de inovação.



## Quais informações são essenciais para a atividade ser caracterizada extensionista?

Para uma atividade ser considerada extensionista, ela deve apresentar algumas características, descritas na **Resolução nº 25/2019 CONSUN-UFU** (Capítulo II, Art. 4º) que, por sua vez, está de acordo com a Legislação Nacional. Dividimos essas características em Essenciais, que são imprescindíveis e Importantes, ou seja, aquelas desejadas. São elas:

São consideradas atividades de extensão as ações e intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas à UFU e que estejam vinculadas à formação do estudante (Cap. I - Art. 2º -Resolução 25/2019 – CONSUN/UFU).

### **ESSENCIAIS:**

O diálogo e troca de saberes da UFU com a sociedade, conforme a diretriz “I – a interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade configurada pelo diálogo, a troca de conhecimento, a participação e o contato com as questões sociais complexas contemporâneas”.

A atuação do estudante UFU na proposição da atividade extensionista, conforme a diretriz “II – a formação cidadã dos estudantes marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos de modo interprofissional e interdisciplinar, valorizada e integrada ao currículo”.

Porém, ressaltamos que as demais diretrizes continuam sendo de vital importância para a caracterização da extensão, e devem, sempre que possível, fazer parte da atividade extensionista.

### **IMPORTANTES:**

- Contribuição para a mudança social, o que pode ser promovido pela troca de saberes com a comunidade externa, pela relação estabelecida com a pesquisa e o ensino, conforme a diretriz “III – a produção de mudanças na própria IES e nos demais setores da sociedade a partir da construção e da socialização de conhecimentos”.

- Articulação entre extensão-ensino-pesquisa, conforme a diretriz “IV – a articulação ensino-pesquisa-extensão, ancoradas num processo pedagógico único, interdisciplinar, educativo, científico, social, cultural e político”.

- Respeito à diversidade, não consideração do saber científico como superior ao saber popular, entendendo que na união dos diversos saberes e na relação entre extensão-ensino-pesquisa é possível a construção de novos conhecimentos que promovam mudanças sociais que impactam na vida de toda a sociedade, de acordo com a diretriz “V – o respeito às diferenças bem como à diversidade de saberes constituídos nos diferentes contextos sociais em que a Universidade se fizer presente”.

Além disso, para que uma ação ser validada como extensionista, quando realizada pela comunidade UFU, deve estar cadastrada no SIEX.

As características extensionistas devem ser citadas, explicitamente, no maior número possível de sessões do projeto da ação, de forma direta e objetiva.

## Onde e como destacar essas características extensionistas?

As características extensionistas devem ser destacadas no cadastro da proposta e na execução da ação extensionista.

No preenchimento da atividade extensionista, essas características serão analisadas nas COEXTs e, quando for o caso, na PROEXC, uma vez que toda análise e parecer de ações são realizadas com base nas diretrizes e princípios elencados na **Resolução 25/2019 - CONSUN-UFU**.

Nas atividades extensionistas as características da extensão podem ser destacadas, de modo claro e conciso, respeitando-se a característica de cada item do projeto a ser preenchido: no **resumo**, nos **objetivos**, na **justificativa**, na **metodologia**, nas **metas**, no **público alvo**, no **cronograma** e nos **partícipes da equipe executora**.

Redigir um projeto de uma ação extensionista requer de seu proponente o conhecimento comum do que seja um projeto e de suas partes. Porém, no SIEX-UFU, a objetividade na redação e no preenchimento do formulário do projeto da ação é requerida, assim como a exposição clara das diretrizes que caracterizam a extensão.

Assim, respeitando o conhecimento e a visão que cada proponente tem do que seja um projeto, indicamos o que se espera e como se espera que seja um projeto de ação extensionista UFU.

Para iniciar as indicações, deixamos claro que não se trata de modelo engessado, mas de indicações para facilitar o processo e contribuir com a celeridade dos trâmites de ações extensionistas.

As sessões dos formulários SIEX são: resumo, justificativa, objetivo geral/específicos, metodologia, metas/ações, público almejado, local de realização, parceiros internos, parceiros externos e equipe de trabalho. Para cada uma dessas partes. A seguir, apontaremos o que se espera de cada uma delas, quando se trata da formulação de um projeto de ação extensionista SIEX-UFU.

No **resumo**, item no qual se espera que conte o tema, o objetivo geral, a metodologia, arcabouço teórico (quando for o caso) e algumas considerações sobre a ação, de modo muito sucinto; a caracterização da extensão pode ser explicitada, por exemplo, na metodologia. Nesse caso, a metodologia deve proporcionar a troca de saberes, indicando que haverá, sim, na execução da ação, a inserção e participação da comunidade interna e externa à universidade, conforme consta no **CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS Art. 4º** “...Constituem diretrizes gerais para orientar a formulação e a implementação das atividades de extensão: I – a interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade configurada pelo diálogo, a troca de conhecimento, a participação e o contato com as questões sociais complexas contemporâneas”.

Nos **objetivos específicos**, que têm como função contribuir com a realização do objetivo geral, o proponente pode elencar, além dos objetivos relacionados à área do proponente, aqueles relacionados às características extensionistas, tais como, por exemplo: proporcionar troca de saberes entre comunidade externa e interna à universidade (anotar de que modo isso se dará); contribuir com o tripé extensão-pesquisa e ensino por meio (anotar como isso se dará).

Na **justificativa**, o proponente deve apresentar a presença da comunidade externa, para a troca de saberes; a presença do discente, participe que terá a possibilidade de melhor formação ético-cidadã e acadêmica em função de sua participação na ação; a contribuição para a mudança social como justificativas para a realização da ação; apontar a relação que a ação extensionista tem com a pesquisa e com o ensino. Somado a isso, o/a proponente deve apresentar as justificativas pertinentes à sua área de atuação - justificativas acadêmicas, sociais, dentre outras.

A **metodologia** é outra sessão na qual podem ser explicitadas características extensionistas. Isso pode se dar por meio da seleção e da descrição de uma metodologia que, quando da realização da ação extensionista, possibilite a troca de saberes entre comunidade interna e externa à universidade; a participação de discentes, seja a atividade realizada presencialmente, remota ou à distância.

As **metas**, entendidas como os objetivos quantificados, podem refletir algumas características da extensão como, por exemplo, ao afirmar que: 20 pessoas da comunidade externa serão afetadas pela ação extensionista; que, como resultado da ação extensionista, haverá uma publicação voltada para a relação entre a atividade realizada e o ensino e/ou a pesquisa, dentre outras metas que se ligam aos objetivos e às diretrizes e princípios da extensão.

No **público almejado**, também há a necessidade de se especificar parâmetros extensionistas, em especial, no que se refere à participação discente e da comunidade externa, de modo a caracterizar a importância desses participantes na ação.

No **cronograma** deve haver a coerência entre a metodologia, que faculta a troca de saberes, e o tempo destinado a cada etapa do desenvolvimento da ação.

Nos **Parceiros Internos e Externos**, devemos também, sempre que possível, explicitar a participação de parceiros externos e internos à universidade, reforçando o caráter dialógico, a troca de saberes.



## Preenchendo o formulário do SIEX

O cadastro será realizado por meio de **multiabas**, ressaltando em todos os campos de preenchimento as características extensionista da proposta, de acordo com as legislações de extensão vigentes

Em caso de dúvidas, acesse o item 3.

Após o preenchimento de cada aba, é necessário salvar os dados inseridos para prosseguir com o cadastro e para evitar a perda de dados cadastrados.

O preenchimento de uma ação, após salvar a primeira aba, poderá ser retomada em: **Atividades de Extensão > Minhas atividades incompletas.**

1ª aba: IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA:

**Área do conhecimento:** via CNPQ

1. Ciências Exatas e da Terra
2. Ciências Agrárias
3. Ciências Biológicas
4. Ciências da Saúde
5. Ciências Humanas
6. Ciências Sociais Aplicadas
7. Engenharias
8. Linguística, Letras e Artes
9. Multidisciplinar

**Áreas Temáticas:**

1. Comunicação.
2. Cultura.
3. Direitos Humanos e Justiça.
4. Educação.
5. Meio Ambiente.
6. Saúde.
7. Tecnologia e Produção.
8. Trabalho.

**Linha de Extensão:** Linha de extensão em que a ação proposta se classifica. (Conforme Quadros II e III da Resolução nº 06/2020 – CONSEX/UFU).

**Resumo:** O resumo deve abordar, sucintamente, 5 itens da proposta: Tema, Objetivo geral, Justificativa, Metodologia e Considerações finais. Descrição em até 1770 caracteres.

**Carga Horária Total:** Calcular as horas necessárias para o desenvolvimento total da ação.

**Observação:** Até o momento, não existe nenhuma regulamentação ou normativa que oriente sobre o mínimo e/ou máximo de carga horária a ser desenvolvida nas atividades de extensão. Mas, de modo geral, a PROEXC orienta que a carga horária da atividade de extensão não ultrapasse as 20 horas semanais, o que contabiliza o total de 960 horas anuais, pois desta forma os servidores e discentes UFU podem se envolver em outras atividades além da extensão, como atividades de pesquisa e de ensino.



## 2ª aba: DETALHAMENTO DA PROPOSTA:

**Justificativa:** Apontar a necessidade da ação para o público a ser atingido, tendo em mente completar a seguinte oração: *“A execução dessa atividade extensionista justifica-se pelo fato de:...”*.

**Objetivo Geral:** Objetivo único que descreve a finalidade da ação completando a seguinte oração: *“Ao final desta atividade extensionista o público almejado / equipe deverá(ão) ser capaz(es) de:...”* esclarecendo o que se pretendeu alcançar com a atividade.

**Objetivos Específicos:** Objetivos que descrevem com clareza as especificidades da ação em consonância com o Objetivo Geral, sendo congruente com / para sua realização.

**Metodologia:** Apresentar de forma resumida os procedimentos e técnica(s) que será(ão) empregado(s) na execução da atividade que sejam congruentes com a troca de saberes entre a UFU e a sociedade, exigida pela legislação da extensão.

**Metas:** Mensurar e quantificar os objetivos específicos.

**Avaliação do Projeto:** Elucidar quais serão os instrumentos (quantitativos e/ou qualitativos) que serão utilizados para avaliar se os objetivos e as metas da proposta foram alcançados.

**Público Almejado:** Especificar os grupos ou organizações com os quais a atividade extensionista realizará a troca de saberes.

### **Número de Público:**

**Direto:** Constituído pelos envolvidos diretamente na elaboração, planejamento, execução e participação da ação.

**Indireto:** Constituído pelos envolvidos indiretamente pela ação. A Proexc instrui que devido ao caráter multiplicador e transformador da atividade de extensão, o número de público indireto deve ser, no mínimo, 3 vezes superior ao do público direto.

### **Parcerias:**

- Interna: São caracterizados parceiros internos os membros, grupos ou setores que fazem parte (pertencem à) da UFU.
- Externa: São caracterizados parceiros externos todos os membros, grupos ou setores que são externos e NÃO fazem parte (pertencem à) da UFU.

**Cronograma de Execução:** Relacionar de forma descritiva as atividades a serem desenvolvidas e o período previsto para a sua execução.



### 3ª aba - EQUIPE DE TRABALHO:

**Coordenador Responsável:** Servidor efetivo ATIVO da Universidade Federal de Uberlândia - UFU. A ação pode ter mais de um coordenador, porém somente o coordenador responsável (o servidor que realizou o cadastro da ação) terá acesso à proposta cadastrada no SIEX, mediante a inserção de login e de senha.

**Equipe Executora:** Demais membros que estão a frente da proposição das atividades, junto com o coordenador responsável, podendo ser um membro interno ou externo à UFU. Exemplo: Bolsista, Voluntário, Colaborador, Instrutor, Coordenador, Subcoordenador, Ministrante.

Para cada membro cadastrado no campo da Equipe de Trabalho é necessário preencher os seguintes dados:

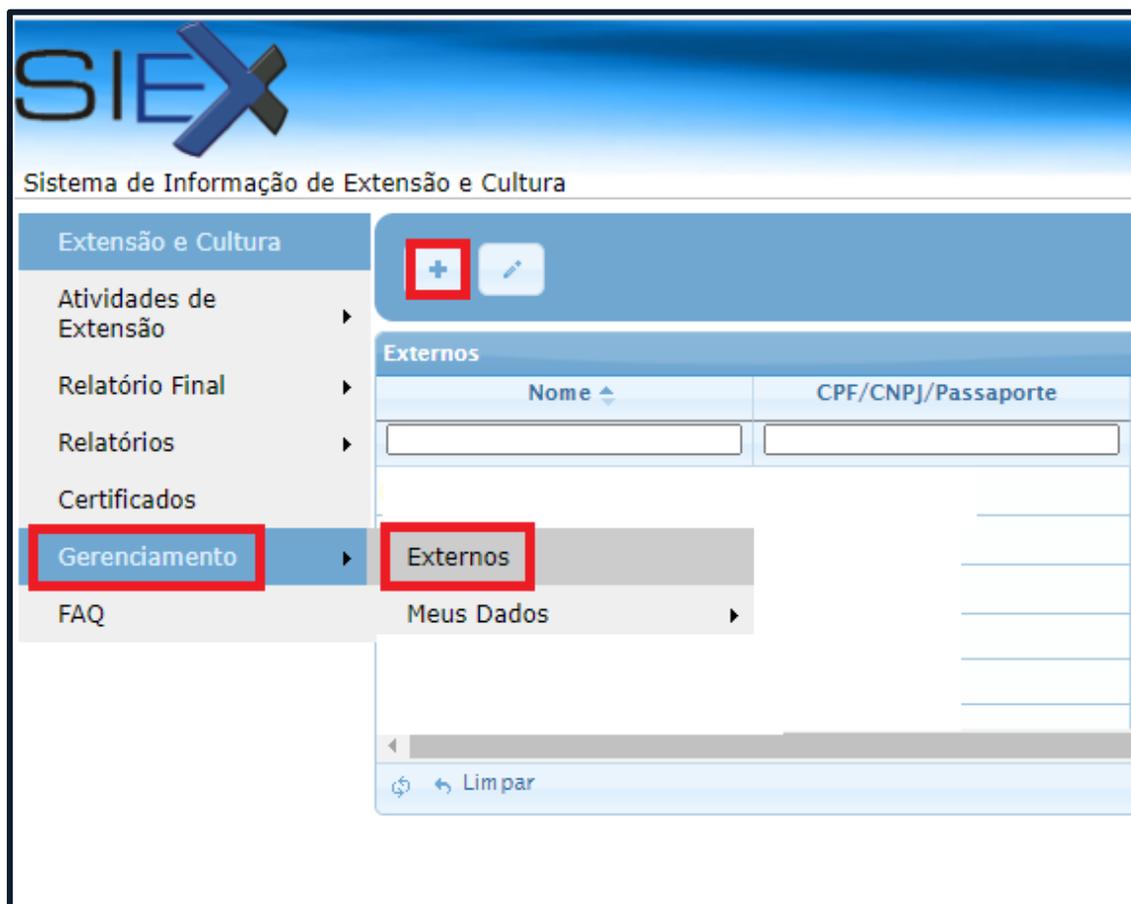
1. Segmento: Discente, Docente, Técnico Administrativo, Externo
2. CPF: Nº do documento de Cadastro de Pessoa Física
3. Nome: Nome completo do membro da equipe
4. Forma de Participação: Bolsista, Colaborador, Instrutor, Coordenador, Subcoordenador, Ministrante, Voluntário
5. Unidade: Unidade UFU ou externa à UFU que pertence o membro da equipe
6. Sub-Unidade : Subunidade UFU que pertence o membro da equipe
7. Horas disponíveis: Total de horas que o membro da equipe irá atuar nas atividades da ação
  - 7.1. A carga horária total de cada membro da equipe de trabalho pode ser diferente da carga horária total da ação variando de acordo com o envolvimento de cada membro.
8. Atribuições / Funções na Ação: Quais as atribuições e responsabilidades desse membro da equipe na ação.

### Inclusão e Gerenciamento de Membros Externos

Para inserir membros externos na equipe executora é necessário realizar um pré-cadastro do membro externo no campo:

**Gerenciamento > Externos**





Ao clicar em “Novo” será necessário inserir os seguintes dados do membro externo:

1. Nome Completo:
2. Tipo Documento: CPF; Passaporte; CNPJ  
Número Documento:
3. E-mail:
4. Telefone Fixo:
5. Telefone Celular:
6. Instituição:

Após o preenchimento, clicar em SALVAR e retornar para o cadastro de sua proposta no campo:

**[Atividades de Extensão > Minhas Atividades Incompletas > Alterar Atividade Incompleta > Equipe de Trabalho](#)**



#### 4ª aba - ORÇAMENTO:

**Fonte de Recursos:** Selecionar a origem dos recursos financeiros:

1. Sem financiamento: a atividade será executada sem aporte e/ou movimentação financeira.
2. UFU: a atividade será financiada por recursos oriundos das Unidades da UFU e/ou editais de fomento internos da UFU.
3. Recurso Externo: a atividade será financiada por recursos oriundos de fonte externa à UFU, seja por meio de parcerias, editais de fomento externo, doações e/ou convênios, sendo necessário firmar contrato com Fundação de Apoio da UFU, conforme legislação vigente da UFU. **(Resolução nº 08/2017 - CONDIR)**
  - 3.1 Nos casos de recursos oriundos de órgãos de fomento que realizarão a gestão financeira, não será necessário o contrato com a Fundação. Porém, o coordenador deverá especificar e justificar tal informação na descrição da proposta.
4. UFU e Recurso Externo: a atividade será financiada com recursos internos da UFU e recursos de fonte externa à UFU. O coordenador deve prestar contas aos locais de origem do fomento, de acordo com a exigência de cada um deles.

#### OBSERVAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO:

1. **Recursos Externos** é quando será recebido **recurso financeiro em espécie** para financiamento das atividades, seja por meio de doação, convênio ou cobrança de taxa de inscrição. Nesse caso, **é necessário que os recursos sejam geridos por Fundação da UFU.**
2. Quando as **doações** são entregues com o produto final já pronto, por exemplo, camisetas já confeccionadas, material gráfico finalizado, ou seja, a própria entidade doadora faz a solicitação, compra e confecção dos produtos, nesse caso não é necessário repassar a gestão para a Fundação, pois não houve envolvimento do coordenador com dinheiro de terceiros.

**Órgão executor:** Selecionar qual entidade gerenciará os recursos.

1. UFU: a UFU realizará o gerenciamento dos recursos. Pode ser Unidade Acadêmica, Especial, Administrativa, Hospitais, Núcleos, Museus.
2. Fundação de Apoio: a gestão dos recursos será realizada por uma das Fundações de Apoio da UFU.
3. Outras Entidades: Os recursos serão geridos por outras entidades.



## 5ª aba - GASTOS:

A partir da Fonte de Recurso selecionada na aba ORÇAMENTO, é necessário descrever quais serão os itens a serem fomentados pela sua atividade.

As rubricas a serem executadas podem ser:

Bolsa de Extensão	Informar a contratação de discente UFU para atuar na atividade extensionista. Especificar a quantidade de bolsistas a serem contratados e o período de contratação.
Encargos Previdenciários	Informar o custo dos encargos previdenciários incidentes sobre o pagamento de pró-labore.
Material de Consumo	Informar o material de consumo com respectivos valores unitários e totais especificando cada um deles segundo cada caso(cor, peso tamanho, tipo de material, largura, unidades).
Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Descrever o pagamento de pró-labore e de quaisquer serviços a serem prestados por pessoas físicas, sem vínculo empregatício com a UFU, tais como palestras, cursos; estabelecendo o valor por horas executadas.
Tributos sobre o Projeto	Especificar o encargo incidente sobre o projeto e custo (Exemplo: ISS sobre pró-labore)
Diárias	Descrever a utilização de diárias informando custo, quantidade e destino.
Equipamento e Material Permanente	Informar o material permanente respectivos valores unitários e totais especificando cada um deles segundo cada caso(cor, peso tamanho, tipo de material, largura, unidades).
Passagens	Descrever a utilização de passagens informando custo, quantidade e destino.
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Descrever o pagamento de serviços de terceiros pessoa jurídica. Exemplo: Contratação de serviço de gráfica, lanche, etc.
Outros Custos	Especificar itens que não estejam entre as rubricas disponíveis.

Após selecionar a rubrica desejada, é necessário preencher o quadro com as seguintes informações:

**Rubrica de Gasto**

Todos os campos habilitados são de preenchimento OBRIGATÓRIO.

Rubrica :	<input type="text" value="Selecionar"/>	
Entidade	<input type="text" value="Bolsa de Extensão"/>	
Responsável :	<input type="text" value="Diárias"/>	
Descrição :	<input type="text" value="Encargos Previdenciários"/>	
	<input type="text" value="Equipamento e Material Permanente"/>	
Destino :	<input type="text" value="Material de Consumo"/>	
	<input type="text" value="Outros Custos"/>	
Horas de uso :	<input type="text" value="Passagens"/>	
	<input type="text" value="Selecionar"/>	
Custo :	<input type="text" value="Serviços de Terceiros - Pessoa Física"/>	
	<input type="text" value="Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica"/>	
Quantidade :	<input type="text" value="Tributos sobre o Projeto"/>	
Custo Total :	<input type="text"/>	

1. Entidade responsável: Unidade, Órgão, Empresa, Fundação... responsável pelo financiamento e/ou gestão do item. Em caso de concorrência em Editais de fomento da PROEXC, colocar o nome do Edital a ser concorrido.
2. Descrição: breve descrição do item.
3. Custo: valor unitário do item.
4. Quantidade: número de unidades a serem adquiridas do item.

### 6ª aba - REFERÊNCIAS:

A Preencher as referências utilizadas para a elaboração da sua proposta extensionista, seguindo as normas da ABNT.

Ao término do preenchimento das referências, clicar em “Salvar Referências”.

Após concluído todo o preenchimento do formulário da ação, o usuário solicitará deferimento por meio do botão “Solicitar Deferimento” presente na última aba - Referências.



Extensão e Cultura

**Cadastro de Projeto**

Identificação da Proposta | Detalhamento da Proposta | Equipe de Trabalho | Orçamento | Gastos | **Ref. Bibliográficas**

Ref. Bibliográficas\* :

Salvar Referencias | Solicitar Deferimento



**ATENÇÃO!** Ao clicar em “Solicitar deferimento” não será possível editar o formulário de sua ação, pois ela deixará de ser uma **Atividade Incompleta** para se tornar uma **Atividade Completa**.

A partir deste momento, a ação passará por uma tramitação on-line que consiste em ser deferida pela Unidade Acadêmica ou Administrativa. Atividades cadastradas como PROGRAMA e PROJETO passarão também pelo Parecer da PROEXC.

O usuário poderá acompanhar o *status* de sua ação por meio da tela Atividades de Extensão > Minhas Atividades Completas, na coluna Status.

SIEX

Sistema de Informação de Extensão e Cultura

Extensão e Cultura

- Atividades de Extensão**
- Relatório Final
- Relatórios
- Certificados
- Gerenciamento
- FAQ

Bem vindo, [usuário]

Cadastro

Minhas Atividades Incompletas

Minhas Atividades Completas

grupo(s) de usuário(s): **Usuário UFU**

As ações permitidas para o seu tipo de acesso são as seguintes:

- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Cadastro.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Programa.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Projeto.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Curso.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Evento.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Publicação.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Prestação de Serviço.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Minhas Ações Incompletas.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Minhas Ações Completas.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Externos.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar Senha.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar E-mail.
- Permissão de Acesso ao Menu Relatórios
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatórios > Relatório de Participação.
- Permissão de Acesso ao item do Menu Relatório Final
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Completos
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Incompletos
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Certificados

Extensão e Cultura

Ações completas que cadastrei OU atuo como coordenador responsável

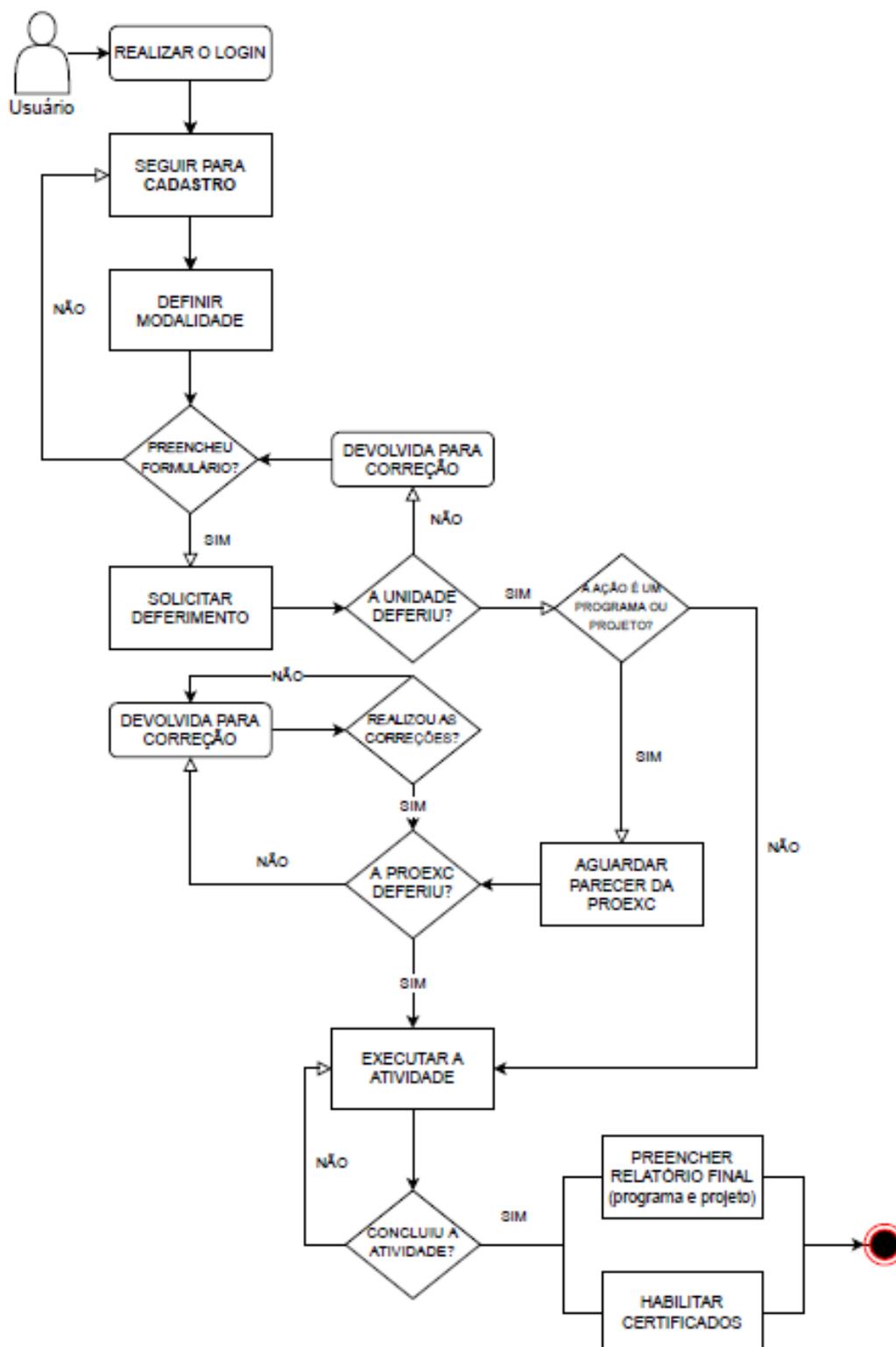
Registro	Ano Base	Título	Status	Modalidade
1			Deferida pela Unidade	Evento

Página 1 de 1

Mais informações pelo site: <http://www.proexc.ufu.br/servicos/informacoes-e-registro-de-acoes-de-extensao-e-cultura>

## Fluxo do cadastro no SIEX

## Cadastro de ação



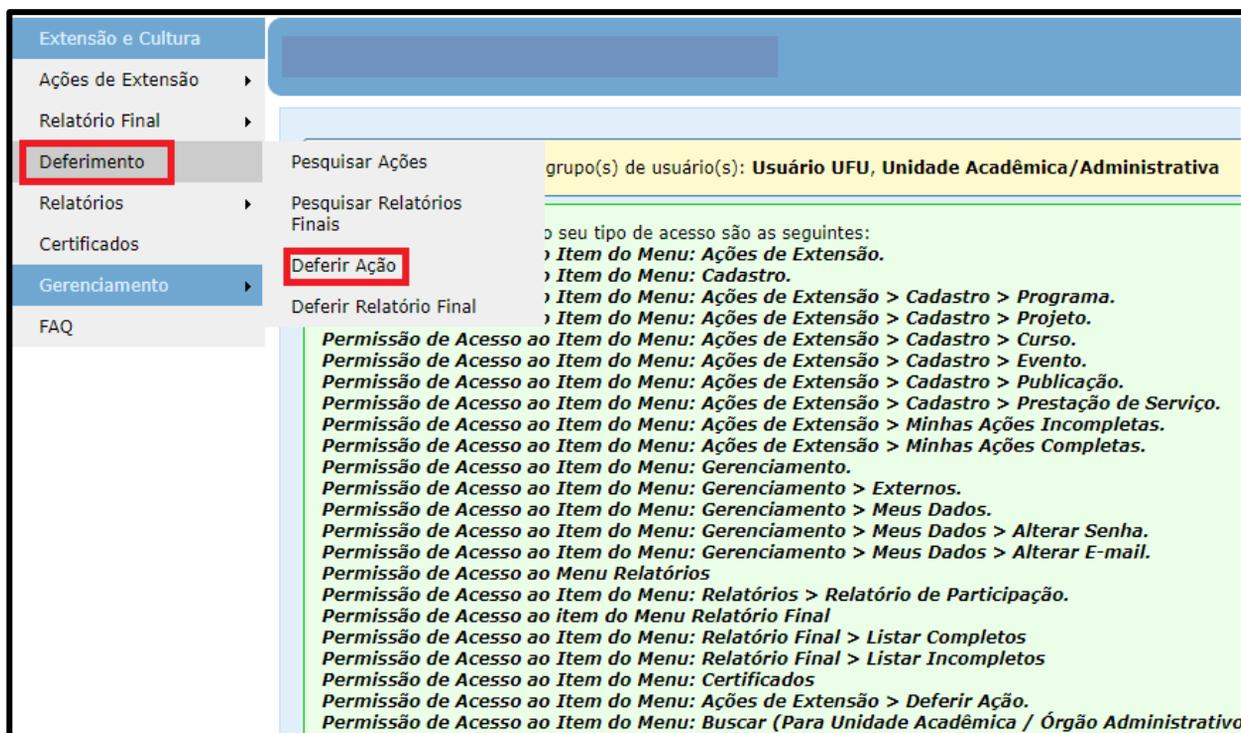
## 5.2. DEFERIMENTO DA AÇÃO PELO RESPONSÁVEL COEXT NO SIEX

Todas as atividades extensionistas são encaminhadas para deferimento da Unidade Acadêmica na qual a ação foi vinculada.

Os Coordenadores de Extensão de cada Unidade possuem um acesso em seu usuário denominado DEFERIMENTO.

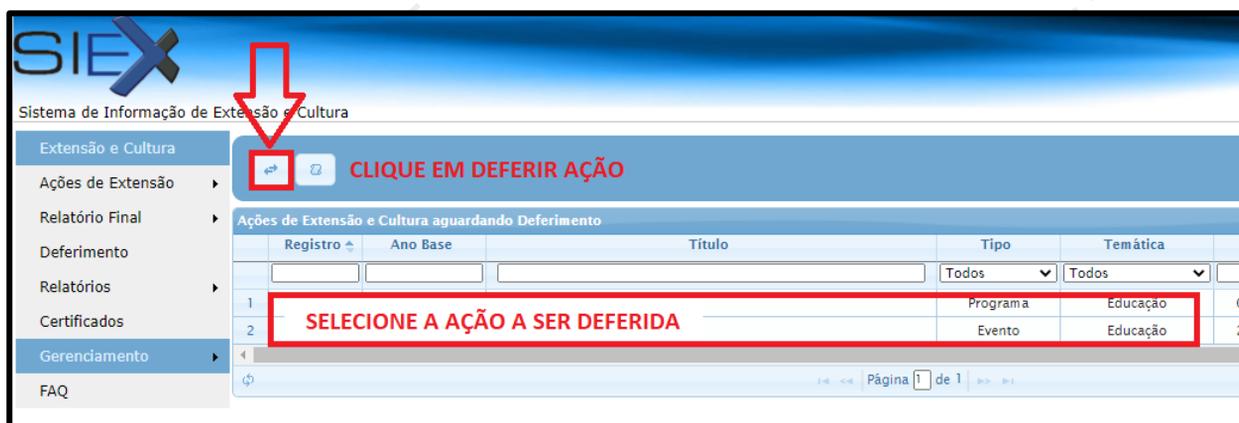
No campo DEFERIMENTO é realizado os deferimentos das atividades extensionistas, seguindo os passos a seguir:

### **DEFERIMENTO > DEFERIR AÇÃO > SELECIONE A AÇÃO > CLIQUE EM DEFERIR AÇÃO**



The screenshot shows the SIEX system interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Deferimento' highlighted in a red box. The main content area displays a list of permissions, with 'Deferir Ação' highlighted in a red box. The permissions list includes:

- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Programa.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Projeto.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Curso.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Evento.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Publicação.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Prestação de Serviço.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Minhas Ações Incompletas.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Minhas Ações Completas.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Externos.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar Senha.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar E-mail.
- Permissão de Acesso ao Menu Relatórios
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatórios > Relatório de Participação.
- Permissão de Acesso ao item do Menu Relatório Final
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Completos
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Incompletos
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Certificados
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Deferir Ação.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Buscar (Para Unidade Acadêmica / Órgão Administrativo)



The screenshot shows the SIEX system interface. A red arrow points to the 'Deferir Ação' button, which is highlighted in a red box. Below the button, a table displays a list of actions. The table has columns for 'Registro', 'Ano Base', 'Título', 'Tipo', and 'Temática'. The first two rows are highlighted in a red box, with the text 'SELECIONE A AÇÃO A SER DEFERIDA' overlaid on them.

Registro	Ano Base	Título	Tipo	Temática
1			Programa	Educação
2			Evento	Educação

Extensão e Cultura

Ações de Extensão

Relatório Final

Deferimento

Relatórios

Certificados

Gerenciamento

FAQ

Deferimento Unidade Acadêmica/ Órgão Administrativo

Opções de Deferimento \*\*:  Deferir  Indeferir  Corrigir

Justificativa : **APÓS ANÁLISE, SELECIONAR AS OPÇÕES DE DEFERIMENTO. É IMPORTANTE JUSTIFICAR O DEFERIMENTO.**

**Enviar** **Baixar PDF**

**CONCLUIU O DEFERIMENTO, CLIQUE EM ENVIAR**

O RESPONSÁVEL COEXT TEM ACESSO A PROPOSTA COMPLETA

**SIEX** UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

**1. Modalidade da Ação**

Programa - Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços, etc.), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional e diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

## Passos para deferir, corrigir ou indeferir:

Quando a ação está adequada, sem necessidade de ajustes, clique em **DEFERIR**.

Quando a ação necessita de ajustes, clique em **CORRIGIR**.

Quando a ação não for aprovada e necessita ser cancelada, clique em **INDEFERIR**.

Lembrando que uma vez que a ação é INDEFERIDA ela não poderá ser executada e nem corrigida no sistema.

Após analisar e definir a situação da ação, justifique o deferimento e clique em ENVIAR.

Após clicar em **ENVIAR**, o deferimento está finalizado.

As modalidades CURSO/OFICINA e EVENTO não necessitam de Parecer da PROEXC.

As modalidades PROGRAMA, PROJETO e PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, além do Deferimento da Unidade, necessitam do Parecer da PROEXC.

## 5.3. TRAMITAÇÃO DA ATIVIDADE DENTRO DO SIEX

### Ação foi devolvida para correção, como proceder?

Sempre que necessário, a ação pode ser devolvida para correção pela COEXT ou pela PROEXC.

O Coordenador responsável deverá realizar as adequações, seguindo os passos:

**ATIVIDADES DE EXTENSÃO > MINHAS ATIVIDADES COMPLETAS > selecione a ação > clique em EFETUAR CORREÇÕES**

The screenshot shows the SIEX (Sistema de Informação de Extensão e Cultura) interface. On the left, a navigation menu includes 'Extensão e Cultura', 'Ações de Extensão', 'Relatório Final', 'Deferimento', 'Parecer', 'Relatórios', 'Revisão', 'Certificados', 'Gerenciamento', and 'FAQ'. The 'Ações de Extensão' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'EFETUAR CORREÇÕES' button in the top toolbar. Below the toolbar, a table displays a list of records with columns for 'Registro', 'Título', 'Unidade', and 'Status'. The 'Status' column contains multiple entries of 'Devolvido para Correção pela PROEXC'. The page number 'Página 1 de 69' is visible at the bottom.

Após realizar os ajustes solicitados, o coordenador deverá clicar novamente em “**SOLICITAR DEFERIMENTO**” na última aba da proposta.

## Acompanhamento do deferimento da proposta

O coordenador responsável pela ação proposta pode acompanhar o status e a justificativa do deferimento ou de pedido de ajuste de sua ação de extensão:

**ATIVIDADES DE EXTENSÃO > MINHAS ATIVIDADES COMPLETAS > SELECIONE A AÇÃO**

The screenshot shows the SIEX interface with the 'Ações de Extensão' menu item highlighted in red. A sub-menu is open, showing 'Cadastro', 'Minhas Ações Incompletas', and 'Minhas Ações Completas', with the latter highlighted in red. The main content area shows a table with a 'Título' column and a list of numbers (2, 3, 4, 5) in the 'Registro' column. The page number 'Página 1 de 1' is visible at the bottom.

Para verificar a avaliação realizado pela Unidade, clique em “HISTÓRICO DEFERIMENTO”:

**HISTÓRICO DEFERIMENTO**

Sistema de Informação de Extensão e Cultura

Extensão e Cultura

Ações de Extensão

Relatório Final

Relatórios

Certificados

Gerenciamento

FAQ

Ações completas que cadastrei OU atuo como coordenador responsável

Registro	Ano Base	Título
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Página 1 de 5

Para verificar o Parecer da PROEXC, caso se trate de Programa ou de Projeto, clique em “HISTÓRICO PARECER”:

**HISTÓRICO PARECER**

Sistema de Informação de Extensão e Cultura

Extensão e Cultura

Ações de Extensão

Relatório Final

Relatórios

Certificados

Gerenciamento

FAQ

Ações completas que cadastrei OU atuo como coordenador responsável

Registro	Ano Base	Título
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
0		

Selecione um Parecer

Pareceres da Ação Selecionada

Registro do Parecer	Presidente da Comissão	Status	Criado em
716		Deferida pela PROEXC	27/01/2021

Visualizar

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 of 1

**SELECIONE O REGISTRO DO PARECER E CLIQUE EM VISUALIZAR**

Detalhamento do Parecer

DA ANÁLISE

**RESULTADO DE PARECER**

*Parecer Favorável da PROEXC*

Concluída a análise da documentação de acordo com as exigências observadas na legislação vigente da UFU e considerando que o ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, pode ser vinculado a um programa, fazendo parte de uma nucleação de ações, ou não-vinculado a um programa (projeto isolado), atende as diretrizes e os princípios para a extensão, somos de PARECER FAVORÁVEL à aprovação e à realização do mesmo.

ALEXANDRE JOSÉ MOLINA  
Diretor(a) de Cultura

VALÉRIA MARIA RODRIGUES  
Diretor(a) de Extensão

HÉLDER ETERNO DA SILVEIRA  
Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura

## 5.4. ENCERRAMENTO DA ATIVIDADE EXTENSIONISTA

### Cadastro do relatório final

Ao concluir a atividade de extensão, para as modalidades Programa e Projeto, o coordenador responsável pela ação deverá cadastrar o relatório Final.

O cadastro do Relatório Final é realizado dentro do sistema SIEX.

Ao término da atividade de extensão, é obrigatório o cadastro do Relatório Final para as modalidades Programa e Projeto.

Os certificados só serão liberados mediante o cadastro do Relatório Final da ação.

Ao acessar o sistema, você realizará o cadastro do Relatório Final, seguindo o caminho:

#### **Atividades de Extensão > Minhas atividades completas**

The screenshot displays the SIEX (Sistema de Informação de Extensão e Cultura) interface. The left sidebar menu has 'Atividades de Extensão' highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing 'Minhas Atividades Completas' also highlighted with a red box. The main content area shows a 'Bem vindo' message and a list of permissions for the user 'Usuário UFU'.

**Sistema de Informação de Extensão e Cultura**

Extensão e Cultura

- Atividades de Extensão
- Relatório Final
- Relatórios
- Certificados
- Gerenciamento
- FAQ

Bem vindo, [nome do usuário]

Cadastro

- Minhas Atividades Incompletas
- Minhas Atividades Completas

grupo(s) de usuário(s): **Usuário UFU**

As ações permitidas para o seu tipo de acesso são as seguintes:

- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Cadastro.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Programa.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Projeto.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Curso.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Evento.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Publicação.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Cadastro > Prestação de Serviço.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Minhas Ações Incompletas.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Ações de Extensão > Minhas Ações Completas.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Externos.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar Senha.
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Gerenciamento > Meus Dados > Alterar E-mail.
- Permissão de Acesso ao Menu Relatórios
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatórios > Relatório de Participação.
- Permissão de Acesso ao item do Menu Relatório Final
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Completos
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Relatório Final > Listar Incompletos
- Permissão de Acesso ao Item do Menu: Certificados

Após selecionar a atividade, que ficará com a cor amarela, clicar em Cadastrar Relatório Final na antepenúltima aba.

Sistema de Informação de Extensão e Cultura

Extensão e Cultura

Atividades de Extensão

Relatório Final

Relatórios

Certificados

Gerenciamento

FAQ

Ações completas que cadastrei OU atuo como coordenador responsável

	Registro	Ano Base	Título
1		2021	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

1ª aba: No campo **Articulação com ensino e a pesquisa**, preencher todos os campos em branco e clicar em **Salvar**. Para que os dados já inseridos sejam encaminhados para a próxima página, é necessário salvar as informações preenchidas.



Relatório Final de Ação

Identificação da Proposta | **Articulação com o ensino e a pesquisa** | Interdisciplinaridade | Operacionalização | Sistema de Avaliação

Comentários Finais | Indicadores | Avaliação

Os Campos abaixo poderão ser preenchidos com quatrocentos(400) caracteres e limitação de dois(2) Erros.

Programa/Projeto está ligado a uma disciplina? Em caso afirmativo, especifique qual(is) e a que curso (graduação e pós-graduação) está(ão) ligado(s).  
 Sim  Não

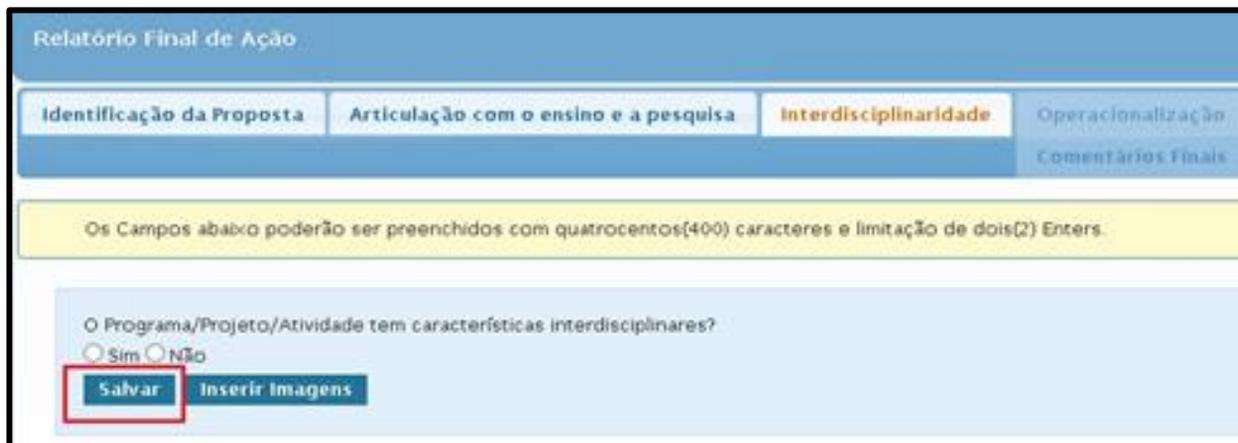
Programa/Projeto foi gerado a partir de uma pesquisa? Em caso afirmativo, especifique qual(is).  
 Sim  Não

Os resultados foram publicados? Em caso afirmativo, especifique qual(is).  
 Sim  Não

**Salvar**

2ª aba: No campo **Interdisciplinaridade**, preencher as informações solicitadas, inserir as fotos da atividade (se existirem) e clicar em Salvar.

O limite de **upload** pode ser de até 12 fotos por ação.



Relatório Final de Ação

Identificação da Proposta | Articulação com o ensino e a pesquisa | **Interdisciplinaridade** | Operacionalização  
Comentários Finais

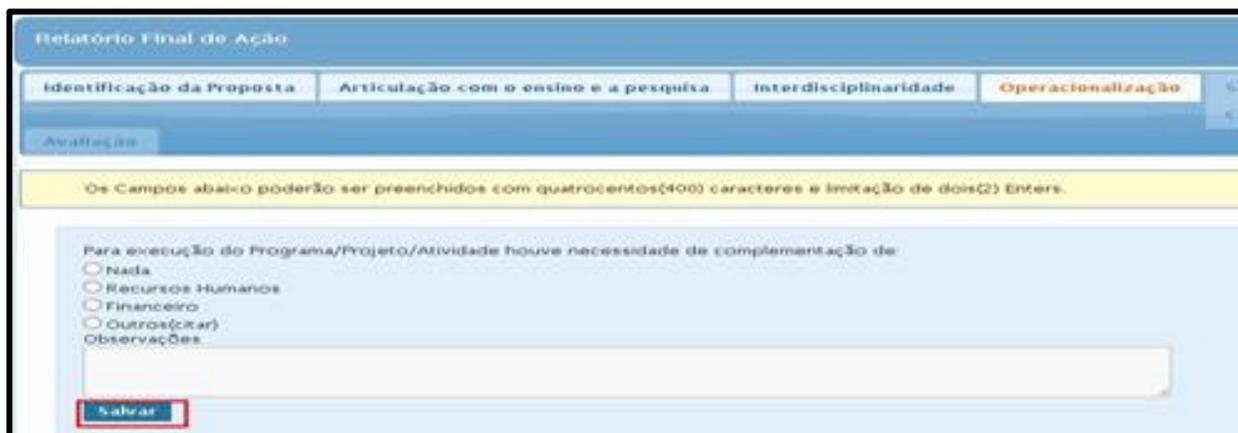
Os Campos abaixo poderão ser preenchidos com quatrocentos(400) caracteres e limitação de dois(2) Enters.

O Programa/Projeto/Atividade tem características interdisciplinares?

Sim  Não

**Salvar** Inserir Imagens

3ª aba: No campo **Operacionalização**, preencher as informações solicitadas e clicar em salvar



Relatório Final de Ação

Identificação da Proposta | Articulação com o ensino e a pesquisa | Interdisciplinaridade | **Operacionalização** | Avaliação

Os Campos abaixo poderão ser preenchidos com quatrocentos(400) caracteres e limitação de dois(2) Enters.

Para execução do Programa/Projeto/Atividade houve necessidade de complementação de:

Nada  
 Recursos Humanos  
 Financeiro  
 Outros(citar)

Observações

**Salvar**

4ª aba: No campo **Sistema de Avaliação**, preencher as informações solicitadas e clicar em **Salvar**.

**ATENÇÃO!** Os campos que não cabem preenchimento, favor escrever “Não se aplica”.

Relatório Final de Ação

Identificação da Proposta | Articulação com o ensino e a pesquisa | Interdisciplinaridade | Operacionalização | **Sistema de Avaliação**

Comentários Finais | Indicações | Avaliação

Os Campos abaixo poderão ser preenchidos com quatrocentos(400) caracteres e limitação de dois(2) Erros.

**Avaliação da Coordenação**  
Quanto aos compromissos do Coordenador do Programa/Projeto/Atividade (obedeceu aos prazos, encaminhamentos, procedimentos e demais exigências)?  
 Sim  Não

**Avaliação global das atividades realizadas no Programa/Projeto/Atividade, tendo em vista os objetivos e metas do mesmo.**  
Tipo de Avaliação:  
 Qualitativa (ficha de avaliação, reuniões, entrevistas, relatórios ou outro tipo de instrumento avaliativo)  
 Quantitativa (tabelações, pesquisa)  
 Mista (qualitativa + quantitativa)

**Avaliação do Programa/Projeto/Atividade**  
Os objetivos e metas foram alcançados:  
 Parcialmente  
 Integralmente  
 Não foram alcançados (exponha o motivo)

Observações:

O recurso financeiro previsto foi suficiente para a efetivação do Programa/Projeto/Atividade? Comente:  
 Sim  Não

Capacidade de criação e inovação  
 Pró-Ativo (iniciativa)  
 Adquiriu conhecimentos/habilidades podendo confrontá-los com os conhecimentos da formação acadêmica e com práticas administrativas  
 Vivenciou ações que integram o ensino a pesquisa e a extensão  
 Participou de práticas político sociais  
 Consegue perceber-se melhor na inserção social de sua área de formação  
 Ajuda a solucionar de forma prática e ágil os problemas identificados  
 Consegue desenvolver ações multi e interdisciplinares externas e internas à UFU  
 Conhece melhor a Política de Extensão da UFU  
 Desempenha de maneira ordenada e comprometida seu trabalho  
 Participou de atividades acadêmicas que possuem temáticas afins ao Programa/Projeto  
 Outros

Os objetivos e metas do Plano de Trabalho do bolsista foram alcançados? Em caso negativo, exponha o motivo.  
 Sim  Não  Não se aplica

Descreva as atividades realizadas pelo bolsista no Programa/Projeto/Atividade e a relação destas atividades com a sua formação ampliada.

O(s) bolsista apresentou os resultados do Projeto sob forma de painel ou comunicação oral em eventos e em pelo menos uma publicação acadêmica? Em caso afirmativo, descreva, caso contrário, comente.  
 Sim  Não  Não se aplica



5ª aba: No campo **Comentários Finais**, preencher as informações solicitadas e clicar em **Salvar**.

Relatório Final de Ação

Identificação da Proposta    Articulação com o ensino e a pesquisa    Interdisciplinaridade    Operacionalização

**Comentários Finais**    Indicadores    Avaliação

Os Campos abaixo poderão ser preenchidos com quatrocentos(400) caracteres e limitação de dois(2) Enters.

Comentários Finais (Sugestões de melhoria)

**Salvar** ←

6ª aba: No campo **Indicadores**, preencher as informações solicitadas e clicar em **Salvar**.

Relatório Final de Ação

Identificação da Proposta    Articulação com o ensino e a pesquisa    Interdisciplinaridade    Operacionalização    Sistema de Avaliação

Comentários Finais    **Indicadores**    Avaliação

Os Campos abaixo poderão ser preenchidos com quatrocentos(400) caracteres e limitação de dois(2) Enters.

Aspectos Quantitativos da Equipe Executadora do Projeto:

Bolsistas (com bolsa (com remuneração))

Docente Voluntário sem bolsa (sem remuneração/Voluntários)

Docentes Envolvidos no Projeto/ Programa/ Atividade

Técnicos Administrativos

Externos à UFU vinculados à outra instituição(município, estado, ONG's, movimentos sociais)

Comunidade Externa Envolvida no Projeto sem vínculo à outra instituição

Aspectos Quantitativos do PÚBLICO ALCANÇADO:

Direto (Quantidade de Pessoas alcançadas descritas no Público Alvo do Projeto)

Externos à UFU vinculados à outra instituição(município, estado, ONG's, movimentos sociais)

Comunidade Externa Envolvida no Projeto sem vínculo à outra instituição

Aspectos Quantitativos do PÚBLICO ALCANÇADO:

Direto (Quantidade de Pessoas alcançadas descritas no Público Alvo do Projeto)

Indireto (Quantidade de Pessoas alcançadas indiretamente)

Total (Soma do público direto com o indireto)

O projeto gerou algum produto? Se gerou, Escolha a Opção (podendo haver mais de uma) (Produtos gerados deverão ser registrados no SIED)

Não  Sim (Assinale quais)

Artigo

Livro

CD

Vídeo

Folder

Outros

**Salvar** ←

7ª aba: No campo **Avaliação**, preencher as informações solicitadas e clicar em **Salvar**.

Relatório Final de Ação

Identificação da Proposta | Articulação com o ensino e a pesquisa | Interdisciplinaridade | Operacionalização | Sistema de Avaliação

Comentários Finais | Indicadores | **Avaliação**

Os Campos abaixo poderão ser preenchidos com quatrocentos(400) caracteres e limitação de dois(2) Enters.

Selecione o que melhor pode significar o conceito que você considera mais próximo da realidade.

Quanto à AQUISIÇÃO dos Materiais de Consumo

RUM  
 REGULAR  
 BOM  
 ÓTIMO  
 EXCELENTE  
 Não se aplica

Observações

Quanto à ENTREGA dos Materiais de Consumo

RUM  
 REGULAR  
 BOM  
 ÓTIMO  
 EXCELENTE  
 Não se aplica

Observações

Quanto ao Sistema de Informação de Extensão - SIE: houve ORIENTAÇÃO quanto ao prazo e à necessidade de cadastro do programa/projeto/atividade?

RUM  
 REGULAR  
 BOM  
 ÓTIMO  
 EXCELENTE  
 Não se aplica

Observações

Quanto ao Sistema de Informação de Extensão - SIE: houve DIFICULDADES, ERROS ao cadastrar o Programa/Projeto?

RUM  
 REGULAR  
 BOM  
 ÓTIMO  
 EXCELENTE  
 Não se aplica

Observações

**Salvar** ←

Após finalizar e salvar todas as informações no campo da Avaliação, clicar em **Emitir Relatório Final**, para registrar o Relatório Final.

Quanto ao Sistema de Informação de Extensão - SIE: houve ORIENTAÇÃO quanto ao prazo e à necessidade de cadastro do programa/projeto/atividade?

RUM  
 REGULAR  
 BOM  
 ÓTIMO  
 EXCELENTE  
 Não se aplica

Observações

Quanto ao Sistema de Informação de Extensão - SIE: houve DIFICULDADES, ERROS ao cadastrar o Programa/Projeto?

RUM  
 REGULAR  
 BOM  
 ÓTIMO  
 EXCELENTE  
 Não se aplica

Observações

**Salvar** **Emitir Rel. Final** ←

## Certificação no SIEX

Ao término de cada ação cadastrada no SIEX, é necessário iniciar o processo de certificação da ação. Informamos que o preenchimento, a solicitação e a habilitação da lista de participantes dos certificados emitidos pelo SIEX são de inteira responsabilidade do Coordenador responsável pela ação.

Como proceder para realizar o processo de certificação?

Para iniciar o processo de emissão de certificado *online* no SIEX, selecione a ação de extensão para a qual deseja emitir certificado e clicar no botão **Habilitar Emissão de Certificado**.

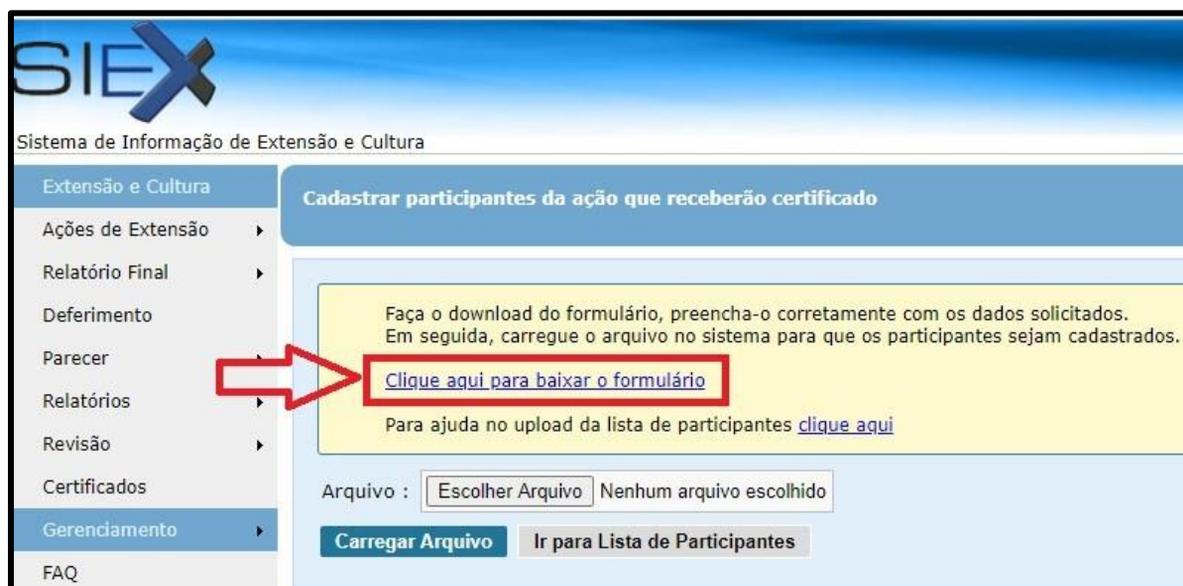
**{Ações de Extensão > Minhas Ações Completas > Selecione a ação > Clicar em Habilitar Emissão de Certificados (último botão da aba superior de ícones)}**



Baixe o arquivo em formato Excel (.xls) - **formulario\_certificado.xls** - e salve-o no local de sua preferência.

*{"Clique para baixar o formulário" (Baixar a planilha do Excel)}*

**Observação: A planilha abre SOMENTE no sistema operacional Windows e com o Excel do Pacote Office.**



Preencha a planilha. Todas as colunas de cada planilha escolhida deverão ser **obrigatória e corretamente** preenchidas com os dados de **TODOS** que estão autorizados a receber os certificados.

Cada aba da planilha se refere a um tipo de certificação:

	A	B	C	D	E	F	G
	Nome	CPF	Modalidade	Título do Trabalho	Data de Trabalho	Horas	Passaporto
2	José	11111111111	Palestra	nome da palestra	24/08/2011	2	
3	José	11111111111	Mini-curso	nome do mini-curso	24/08/2011 a 28/08/2011	20	
4	José	11111111111	Curso	nome do curso	20/08/2011 a 20/09/2011	100	

At the bottom of the spreadsheet, there are several tabs: 'Participante Modalidade' (highlighted in red), 'Participante Geral', 'Coordenador Geral', 'Ministrante', 'Autor Trabalho', 'Equipe Trabalho', and 'Comissão'.

**Participante Modalidade:** certifica atividades micro que aconteceram dentro da ação macro cadastrada. Ex.: Minicursos, Roda de conversa e oficinas que aconteceram dentro de um Simpósio.

**Participante Geral:** certifica a participação do membro na ação cadastrada.

**Coordenador Geral:** certifica o(s) coordenador (es) da ação cadastrada..

**Ministrante:** Certifica os ministrantes / facilitadores das modalidades da ação de extensão.

**Autor Trabalho:** certifica os autores e coautores dos trabalhos apresentados em uma ação de extensão.

**Equipe de Trabalho:** certifica os membros atuantes e proponentes de sua ação. Ex.: Bolsistas, subcoordenadores, colaboradores, voluntários.

**Comissão:** certifica os membros e coordenadores das Comissões da ação cadastrada.

É obrigatório o **fornecimento do CPF de cada participante**, pois os certificados serão relacionados e acessados diretamente com o número de CPF de cada indivíduo, seja ele membro interno ou externo à UFU.

No caso de participantes estrangeiros, utilizar o campo **“Passaporte”**.

No caso de crianças que não possuem o número de CPF, colocar o número de um documento de identificação no campo **“Passaporte”**.



## ATENÇÃO!

**Não é obrigatório utilizar todas as abas da planilha.**

**Todos os exemplos de preenchimento que aparecem na planilha devem ser deletados.**

**NÃO SE PODE EXCLUIR A ABA, SOMENTE LIMPAR SEU CONTEÚDO.**

**Só serão emitidos certificados uma vez. Por isso, é necessário que todos os participantes estejam na lista.**

**Após liberados os certificados, NÃO é possível inserir novos membros na lista.**

Salvar a Lista de Participantes (PLANILHA DO EXCELL) no próprio computador e, em seguida, "carregar" essa planilha no mesmo local que a baixou no SIEX.

Selecione o arquivo **formulario\_certificado.xls** preenchido a partir do botão **Selecionar arquivo** e carregue (*upload*) na mesma tela em que o obteve, por meio do botão **Carregar Arquivo**.

O sistema exibirá a mensagem:

***“Você deseja realmente carregar o arquivo?” Esta ação é única e irreversível. Caso sejam necessárias novas inserções de participantes, elas deverão ser feitas manualmente no sistema.***



Após confirmar o carregamento do arquivo, conferir se todas as informações estão corretas em todas as abas e clicar em “Liberar Lista”. No caso de participantes estrangeiros, utilizar o campo “Passaporte”.

A imagem mostra a interface do sistema SIEX na aba "Liberar Lista". No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Lista de pessoas cadastradas para emitir certificado da ação". Abaixo dele, uma barra amarela contém a mensagem: "As linhas demarcadas de vermelho contém erros. Por favor verificar antes de liberar a lista." A interface possui uma barra de navegação com abas: "Coordenador Geral" (selecionada), "Equipe Trabalho", "Comissão", "Participante Geral", "Participante Modalidade", "Autor Trabalho" e "Ministrante". Abaixo das abas, há uma barra de ferramentas com ícones de edição, adição e exclusão. O formulário principal contém campos para "Nome", "CPF", "Horas" e "Passaporte". Abaixo do formulário, há um botão "Liberar Lista" destacado por um retângulo vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele.

Com a liberação da lista (definitivamente), o usuário NÃO poderá mais efetuar qualquer modificação nos dados dos participantes que receberão certificados online para a ação escolhida.

Após esse procedimento, o SIEX receberá uma Solicitação de Certificado para sua ação, e irá encaminhar para o Coordenador Geral, por e-mail, um modelo de Verso (documento do WORD que pode ser editado) e, após a aprovação do Verso, os Certificados serão LIBERADOS ONLINE.

***Não é possível inserir novos membros após a liberação dos certificados.***

O coordenador responsável pela ação receberá um e-mail automático avisando sobre a liberação do certificado online por parte da PROEXC.

Os certificados são liberados e acessados pelo link:  
<http://www.sieux.proexc.ufu.br/certificado/pesquisar>.

O usuário do SIEX dispõe do recurso para verificar a tramitação dos certificados para as ações das quais coordena, visualizando o status atual de emissão do certificado (se está em avaliação ou liberado) para cada ação.

{Ao logar no SIEX, clicar em “Certificados” e verificar o Status da Emissão}

A imagem mostra a interface do sistema SIEX no menu "Certificados". No topo, há o logo "SIEX" e o texto "Sistema de Informação de Extensão e Cultura". À esquerda, há um menu lateral com opções: "Extensão e Cultura", "Ações de Extensão", "Relatório Final", "Deferimento", "Parecer", "Relatórios", "Revisão", "Certificados" (destacado por um retângulo vermelho), "Cronograma" e "FAQ". O conteúdo principal mostra uma tabela com colunas "Registro", "Ano Base" e "Título". À direita da tabela, há uma coluna "Status de Emissão" com valores como "Incompleto" e "Aguarda Revisão de Participantes / Cadastro do ve". Uma seta vermelha aponta para o cabeçalho "Status de Emissão".

**IMPORTANTE: Para as modalidades Projetos e Programas, é OBRIGATÓRIO o cadastro do Relatório Final para a liberação dos certificados.**

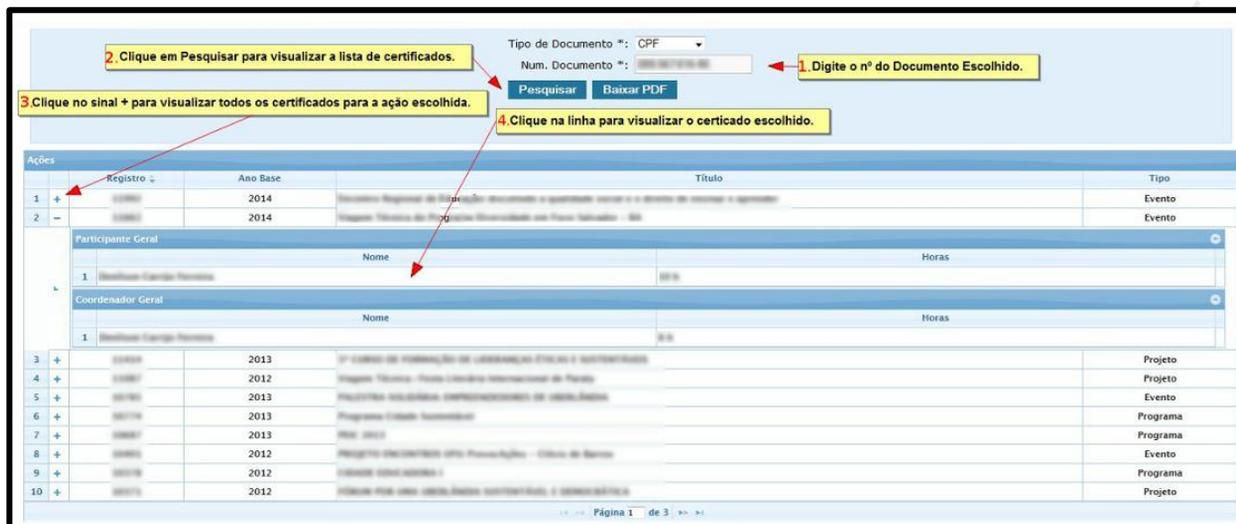
Como acessar os certificados liberados no SIEEX?

Para acessar os certificados emitidos pelo sistema SIEEX, basta ir até a página:  
<http://www.sieux.proexc.ufu.br/certificado/pesquisar>



Selecione o tipo de documento e preencha para clicar em “Pesquisar”.

Todos os certificados liberados estarão disponíveis para download.

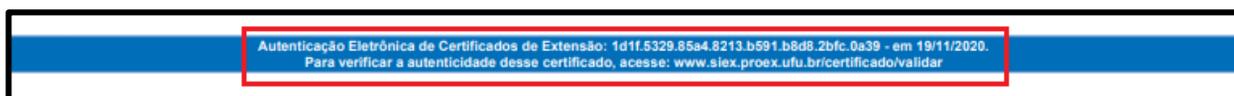


A validação do certificado online pode ser realizada pelo link:

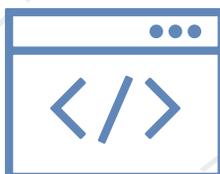
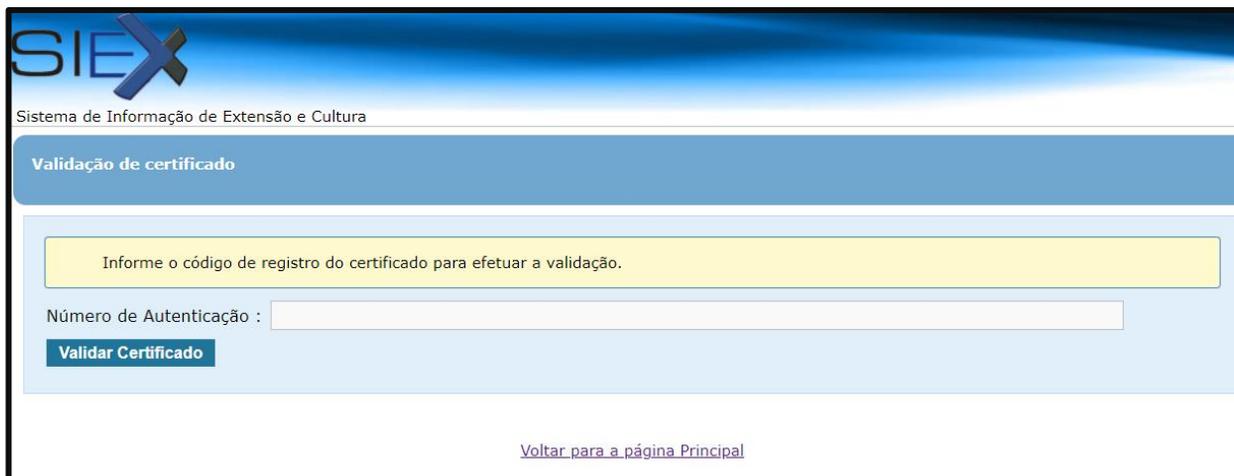
<http://www.sieux.proexc.ufu.br/certificado/validar>



Copie o número de autenticação do certificado:

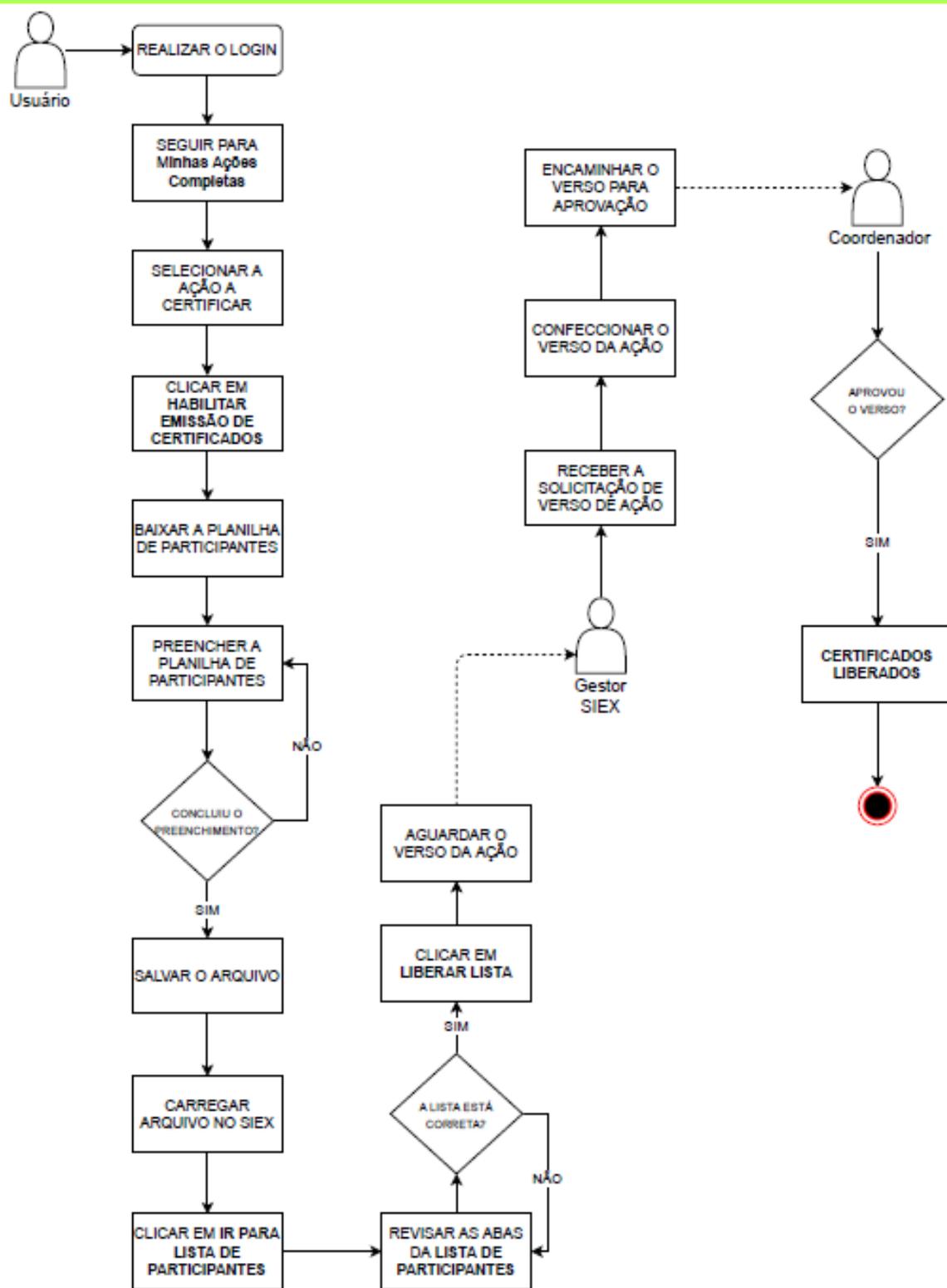


Cole no campo “Número de Autenticação”



Fluxo da certificação no SIEX

Cadastro de Certificados SIEX



## 6

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Decreto nº 19.851**, de 11 de abril de 1931. Dispõe que o ensino superior no Brasil obedecerá, de preferência, ao sistema universitário, podendo ainda ser ministrado em institutos isolados. **Diário Oficial República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 15 abr. 1931, p. 5.830. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-19851-11-abril1931-505837-exposicaodemotivos-141250-pe.html>. Acesso em: 15 fev. 2021.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961. Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L4024.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4024.htm). Acesso em: 15 dez. 2020.

BRASIL. **Lei nº 5.540**, de 28 de novembro de 1968. Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. **Diário Oficial de União**, Brasília, DF, 23 nov. 1968 e retificado em 3 dez. 1968.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. **Lei nº 10.172**, de 9 de janeiro de 2001. Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10172.htm). Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. 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. **RESOLUÇÃO Nº 7, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018** – Brasília: 2018a. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=104251-](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-). Acesso em: 23 jun. 2021.

JEZINE, E. M. Multiversidade e extensão universitária. In: FARIA, D. S. de (org.). **Construção conceitual da extensão na América Latina**. Brasília, DF: Editora UnB, 2001. p. 127-140.

## 6

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FERREIRA, Denilson Carrijo. **A Extensão na Universidade Federal de Uberlândia: uma proposta avaliativa**. 2021. 132 f. Dissertação (Mestrado em Gestão Organizacional) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2021. Disponível em: <http://doi.org/10.14393/ufu.di.2021.208>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Estatuto da UFU**. Disponível em: [http://www0.ufu.br/documentos/legislacao/Estatuto\\_da\\_UFU.pdf](http://www0.ufu.br/documentos/legislacao/Estatuto_da_UFU.pdf). Acesso em: 23 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Regimento Geral da Universidade Federal de Uberlândia**. 2000. Disponível em: [http://www0.ufu.br/documentos/legislacao/Regimento\\_Geral\\_da\\_UFU.pdf](http://www0.ufu.br/documentos/legislacao/Regimento_Geral_da_UFU.pdf). Acesso em: 23 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis. **Resolução nº 01/2010. Diretrizes para a constituição da Coordenação de Extensão nas Unidades Acadêmicas da UFU**. 2010. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/Resolucoes/ataCONSEX-2010-1.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis. RESOLUÇÃO Nº 07/2019, de 29 de agosto de 2019**. Aprova a criação e regulamentação do Fórum Permanente das Coordenações de Extensão da Universidade Federal de Uberlândia, e dá outras providências. – Uberlândia: Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis, 2019. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/Resolucoes/resolucaoCONSEX-2019-7.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Conselho Universitário. RESOLUÇÃO Nº 25/2019, de 22 de Novembro de 2019**. Estabelece a Política de Extensão da Universidade Federal de Uberlândia, e dá outras providências – Uberlândia: Conselho Universitário, 2019. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/Resolucoes/resolucaoCONSUN-2019-25.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis. RESOLUÇÃO Nº 06/2020, de 26 de outubro de 2020**. Dispõe sobre a sistematização da extensão no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, e dá outras providências. – Uberlândia: Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis, 2020. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/Resolucoes/resolucaoCONSEX-2020-6.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2021.



# 7

## CONTATOS



Divisão de Formação – Escola de Extensão

[esexc@proex.ufu.br](mailto:esexc@proex.ufu.br)