**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE AÇÃO EXTENSIONISTA VOLUNTÁRIA**

**1. TÍTULO**

|  |
| --- |
|  |

Para dúvidas sobre o preenchimento do SIGA, consultar o manual disponível em: <https://www.uemg.br/images/PDFs/proex/proex-manual-de-cadastro-de-acoes-de-extensao-no-siga-docentes.pdf>

**2. COORDENAÇÃO DA AÇÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDENADOR(A)** |  | | **MASP** |  |
| **E-MAIL** **INSTITUCIONAL** | |  | **TELEFONE** | (XX) 0 0000-0000 |

Para incluir mais um(a) coordenador(a) basta copiar e colar a tabela.

**3. MODALIDADE DA AÇÃO EXTENSIONISTA (Maque X)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Projeto |  | Programa\* |  | Curso\*\* |
|  | Evento. Modalidade:  ( ) Visita técnica ( ) Semana ( ) Oficina ( ) Ciclo de debates ( ) Feira ( ) Mesa redonda  ( ) Congresso ( ) Festival ( ) Roda de conversa ( ) Exposição ( ) Fórum ( ) Seminário  ( ) Workshop ( ) Jornada ( ) Evento esportivo | | | | |
|  | Outra atividade. Descreva: | | | | |

\*Compreende-se um Programa de Extensão como um agregador de ações com diversas finalidades.

\*\*Cursos de extensão devem seguir a RESOLUÇÃO COEPE/UEMG Nº 161/2015 (<https://uemg.br/resolucoes-coepe/2068-resolucao-coepe-uemg-n-161-2015-25-de-junho-de-2015-aprova-a-regulamentacao-dos-cursos-de-extensao-na-uemg>).

**4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E OBJETIVOS**

|  |
| --- |
| Base teórica acerca da temática da ação extensionista. Deve conter informações sobre a sua **relevância** e **argumentação teórica que embasa sua justificativa**, definindo qual a **motivação** e **impactos gerais** esperados com a realização da proposta.  Descrever qual a relação da proposta com a pesquisa e o ensino universitários, integrando os três pilares da instituição. Dada a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é necessário um certo grau de aderência entre aquilo que se ensina, aquilo que se pesquisa e aquilo que se quer levar como atividade de extensão à sociedade.  Atentar para a categoria “programa”, pois compreende o “conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo” (FORPROEX, 2007, p. 35).  Os objetivos devem expressar, de forma clara, a **finalidade** da proposta. Utilizar **verbos no infinitivo** para expressar os objetivos, como: intervir, implantar, criar, construir, sensibilizar, mobilizar, elaborar, desenvolver, etc, são recorrentes. |

**5. JUSTIFICATIVA E IMPACTO SOCIAL**

|  |
| --- |
| Apresentar **as razões** **de execução** da proposta. O(a) subscritor(a) deve argumentar a importância e os benefícios que a proposta proporcionará para a sociedade e para a Universidade. As motivações devem ser objetivas e alianhadas às expectativas do público-alvo, demonstrando condições para **efetiva transformação social.** |

**6. METODOLOGIA**

|  |
| --- |
| A metodologia mostra o passo a passo de **como serão realizadas** as ações previstas na ação extensionista, independente de sua modalidade. Descrever a escolha dos métodos e técnicas que serão utilizados para alcançar os objetivos da proposta. Além disso, deve-se especificar quais serão as atividades a serem realizadas (eventos, palestras, projetos etc.). O público-alvo deve ser bem detalhado e, impreterivelmente, **envolver a comunidade externa à Universidade**. |

**7.** **EQUIPE TÉCNICA (Comissão organizadora, que trabalhará ATIVAMENTE)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATEGORIA DE PARTICIPANTE:**  **(1) DOCENTE (2) TÉCNICO (3) DISCENTE (4) PARTICIPANTE EXTERNO** | | |
| **NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE** | **CATEGORIA** | **INSTITUIÇÃO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Todos(as) os(as) componentes da equi técnica aqui listados devem ser incluídos(as) na aba equipe no SIGA/Extensão. Caso não sejam encontrados o CPF e/ou nome do(a) docente e/ou discente, favor procurar a Coordenação de Extensão. Para participantes extenos a UEMG, o(a) cadastrador(a) da atividade será responsavel por incluir os dados no sistema, conforme manual disponível em: <https://www.uemg.br/images/PDFs/proex/proex-manual-de-cadastro-de-acoes-de-extensao-no-siga-docentes.pdf>

**8. VIGÊNCIA DA AÇÃO EXTENSIONISTA (Se for evento, especificar desde o início da organização)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INÍCIO** | DD/MM/AAAA | **FIM** | DD/MM/AAAA |
| **CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA** | | XX horas | |

**9. CRONOGRAMA PREVISTO (Selecione a tabela que melhor se aplicar à ação extensionista)**

É o planejamento das etapas da ação diluídas em um período de tempo. Devem ser explicitadas as atividades da proposta, destacando-se o tempo que será necessário para execução de cada uma delas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADES PREVISTAS** | **ANO LETIVO DE XXXX** | | | | | | | | | | | |
| **JAN** | **FEV** | **MAR** | **ABR** | **MAI** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SET** | **OUT** | **NOV** | **DEZ** |
|  | **●** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **●** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **●** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **●** | **●** | **●** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **●** | **●** | **●** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **●** | **●** | **●** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADES PREVISTAS** | **DATAS** | | | | | **HORÁRIO** |
| **DD/MM** | **DD/MM** | **DD/MM** | **DD/MM** | **DD/MM** |
|  | **●** |  |  |  |  | 08h00 – 12h00 |
|  |  | **●** |  |  |  | 08h00 – 12h00 |
|  |  |  | **●** |  |  | 08h00 – 12h00 |
|  |  |  |  | **●** | **●** | 08h00 – 12h00 |

**10. SE HOUVER INSCRIÇÕES, INFORMAR:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTIMATIVA DO VALOR ARRECADADO (R$)** |  |

**11. ORÇAMENTO PREVISTO (Se houver)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A ação extensionista irá demandar apoio/investimento de recursos para sua realização? Se sim, especifique:** | | |
| **ESPECIFICAÇÃO** | **FONTE** | **VALOR (R$)** |
| Material de Consumo |  |  |
| Serviços de Terceiros - Pessoa Física |  |  |
| Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |  |  |
| Equipamentos e Material Permanente |  |  |
| Outras receitas |  |  |
| **TOTAL (R$)** | |  |

**12. REFERÊNCIAS**

|  |
| --- |
| É a referenciação da literatura utilizada para elaboração e fundamentação da ação de extensão. As referências devem ser colocadas no trabalho seguindo-se as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes. |

**13. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES (Se houver)**

|  |
| --- |
|  |

**14.** **ASSINATURAS OBRIGATÓRIAS (Digitais gov.br ou adobe, digitalizadas em formato .png)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Inserir nome completo e assinatura do(a) coordenador(a) do projeto  MASP nº  Coordenador(a) do Projeto de Extensão  UEMG - Ituiutaba |  | Inserir nome completo e assinatura da chefia de departamento  MASP nº  Chefia de Departamento  UEMG - Ituiutaba |

|  |
| --- |
| **INSTRUÇÕES** |
| (1) Preencha este formulário, conforme as instruções deste arquivo.  (2) Anexe-o na aba “Arquivos” da plataforma SIGA Extensão, disponível no endereço eletrônico: <<http://intranet.uemg.br/inicio/index.php>> e, envie no email [extensao.ituiutaba@uemg.br](mailto:extensao.ituiutaba@uemg.br). Utilize o formato: .pdf.  (3) Concluída a proposta, o(a) coordenador(a) deverá anexar na aba “Arquivos” da plataforma SIGA Extensão, o **Relatório Final ou Parcial** da ação extensionistapara então solicitar a emissão de declarações.  **INFORMAÇÕES SOBRE EMISSÃO DE CERTIFICADOS**  (1) Em atenção às diretrizes da Pró-reitoria de Extensão, para a confecção das declarações, todas as exigências de validação deverão ter sido observadas. Dessa forma, não serão produzidas declarações em caso de: (a) propostas com informações incompletas no SIGA Extensão e/ou não enviadas por e-mail; (b) ações não-concluídas; (c) açõe sem relatório final devidamente anexado no SIGA Extensão e enviados por email.  (2) Para solicitação de declarações, o(a) coordenador(a) da proposta deverá ter indexado no SIGA Extensão, o relatório final da proposta e a planilha de declarações. Após os documentos devidamente preenchidos e assinados, encaminhar solicitação de produção das declarações para o e-mail: [extensao.ituiutaba@uemg.br](mailto:extensao.ituiutaba@uemg.br) com cópia para [certificados.ituiutaba@uemg.br](mailto:certificados.ituiutaba@uemg.br).  (3) As declarações serão confeccionadas pelo setor de certificados e encaminhados digitalmente para o(a) professor(a) coordenador(a) da proposta ou órgão ao qual o referido programa encontra-se vinculado. É de responsabilidade do(a) professor(a) coordenador(a) o envio das declarações emitidas aos participantes do programa.  (5) Declarações só podem ser emitidos após a finalização da ação extensionista. Antes disso, para fins de comprovação, poderá ser solicitada uma declaração via e-mail para a Coordenação de Extensão. |