

1. Passo Concepção da proposta de ação de extensão (Servidor Proponente)

Neste sentido é importante identificar em qual modalidade extensionista a proposta se enquadra melhor.

De acordo com a [resolução 08/2020](#) do CEPE as atividades de extensão são realizadas sob as modalidades: **Curso, Evento, Prestação de Serviços, Projeto e Programa** e obedecem às seguintes definições:

I - **Curso**: atividade pedagógica de caráter teórico ou prático, presencial ou à distância, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, com avaliação de frequência e de aprendizagem e emissão de certificado;

Atenção: os cursos de aperfeiçoamento terão carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas e serão regulamentados pelo CEPE, mediante Resolução, proposta pela Câmara de Extensão.

II - **Evento**: atividade que implica a apresentação ou exibição pública, livre ou com público específico, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico/acadêmico ou tecnológico desenvolvido ou reconhecido pela Universidade;

III - **Prestação de Serviços**: atividade com tempo determinado de execução para a solução de problemas produtivos ou sociais a partir de conhecimento existente e que poderá resultar em desenvolvimento, aperfeiçoamento ou difusão de soluções tecnológicas;

IV - **Projeto**: atividade que se constrói juntamente com a comunidade externa em torno de objetivos que necessitam de trabalho processual e contínuo para serem alcançados, com atuação na produção e na construção de conhecimento voltados para o desenvolvimento social, cultural, artístico e tecnológico, podendo abranger, de forma vinculada, cursos, eventos e prestação de serviços;

V - **Programa**: atividade caracterizada pela atuação diversificada e integrada de atividades de extensão orientadas por um eixo articulador, que deve ser em torno de determinado público, temática, linha de extensão ou recorte territorial, devendo conter, pelo menos, dois projetos vinculados.

2. Passo: Redação da Proposta (Servidor Proponente)

Durante a fase de redação da proposta é importante que o proponente faça o registro o mais qualificado possível explicitando a relevância acadêmica da atividade e a pertinência desta dentro dos princípios e diretrizes da Extensão na UFMG, conforme estão descritos na Resolução 08/2020 CEPE.

Uma sugestão é que nesta fase se utilize o Formulário ApoiEX.

É importante salientar que todas as propostas de Extensão devem ser apresentadas no Formulário SIEX. Porém, quando houver captação de recursos está também deve apresentar Projeto Financeiro e demais documentos cobrados pela UFMG e a Escola de Veterinária (os quais são gerados automaticamente pelo ApoiEX).


3. Passo: Envio da proposta para apreciação departamental (Servidor Proponente)

Como atividade acadêmica todas as propostas devem ser analisadas em primeira instância pelas Câmaras Departamentais, de lotação dos Docentes Coordenadores ou dos Docentes

Coordenadores Acadêmicos (No caso de propostas coordenadas por Servidores Técnico-Administrativos em Educação)

Atenção: o envio da documentação para apreciação departamental deve ser realizada via SEI

Para isso o docente deve Incluir processo:
Extensão: Proposição... **Atenção** é muito

Escolha o Tipo do Processo: 

Extensão: Pro

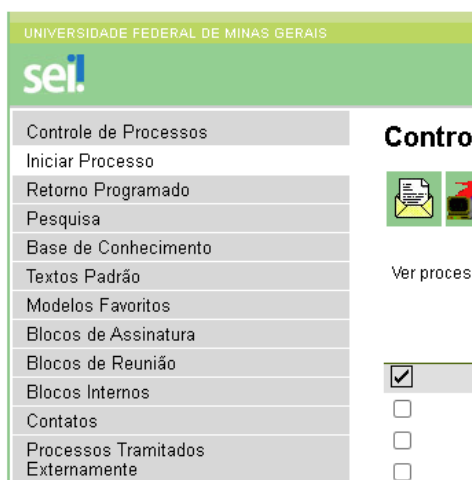
Extensão: Proposição de Curso de Extensão

Extensão: Proposição de Evento

Extensão: Proposição de Prestação de Serviço

Extensão: Proposição de Programa de Extensão

Extensão: Proposição de Projeto de Extensão



importante que o Tipo de processo escolhido seja na mesma modalidade do preenchimento do SIEX.

Uma vez iniciado o Processo é importante que ele sempre tenha nível de acesso Público.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Agora é importa incluir todos os documentos exigidos para a apreciação de propostas de ações



de extensão no âmbito da UFMG:

I - Proposta preenchida, em formulário próprio, no Sistema de Informação da Extensão da UFMG;

II - Declaração do município, órgão, setor, instituição (pública ou privada), comunidade ou indivíduo que comprove interesse nas ações da atividade proposta ou justificativa explicitando os motivos pelos quais tal declaração não se aplica;

III - Instrumento legal que formaliza o compromisso entre as partes, no caso de proposta de ação interinstitucional;

IV - Declaração do dirigente que ateste o interesse nas ações da atividade, no âmbito de sua Unidade/Órgão, proposta por servidor com lotação diversa;

V - Declaração do servidor concordando em participar como integrante da equipe de desenvolvimento da atividade de extensão;

VI - Autorização da chefia imediata do servidor técnico-administrativo em educação, seja proponente, seja integrante da equipe de trabalho;

VII – Autorização de órgãos complementares da Escola de Veterinária (se for o caso);

VIII – No caso de propostas que envolvem participantes Externos – que não devem exceder 2/3 da equipe, deve ser aberto um novo processo no SEI (Extensão: Adesão de Prestador de Serviço Voluntário), o qual deve ser vinculado ao Processo da Ação de Extensão

Autorização direção

Uma observação importante diz respeito as propostas que envolvem arrecadação, estas devem também incluir todos os documentos exigidos pela UFMG e a Escola de Veterinária.

4 Passo: Envio para apreciação do departamento (Servidor Proponente)

Após a inclusão de todos os documentos o processo deve ser enviado para o departamento de lotação do docente coordenador ou coordenador acadêmico (sendo importante manter o processo aberto na Unidade atual (para que o proponente tenha acesso ao processo)

5 Passo: Envio do processo para o Cenex (Secretaria do Departamento)

Após a aprovação o processo deve ser enviado pela secretaria departamental para apreciação do CENEX-EV (no domínio SEI VETERINARIA-CNX), com ofício de encaminhamento.

6 Passo: Recepção do processo (CENEX)

6.1 Propostas que não preveem arrecadação

2 dias úteis

Análise da proposta e avaliação da disponibilidade de tempo hábil para envio para parecerista (menos de 5 dias úteis avaliação ad referendum da coordenação)

Envio para parecerista (5 dias úteis para emissão de parecer)

Análise do parecer pela coordenação (1 dia útil)

6.2 Propostas que preveem arrecadação

Envio para a coordenação da comissão de prestação de serviço (CENEX-EV)

2 dias úteis

Análise da proposta e avaliação da disponibilidade de tempo hábil para envio para parecerista (menos de 5 dias úteis avaliação ad referendum da coordenação)

Envio para parecerista (**5 dias úteis para emissão de parecer**)

Análise do parecer pela coordenação (**1 dia útil**)

7 Passo: Aprovação de processo que não prevejam arrecadação (CENEX)

Encaminhar ofício com orientações sobre a contínua inserção de resultados no siex

8 Passo: Encaminhar processos que prevejam arrecadação para a diretoria (CENEX)

Após aprovação do registro SIEX pelo CENEX

Recebimento de ofício de aprovação da comissão de prestação de serviço

Após a aprovação o processo SEI da ação deve ser mantido aberto para a solicitação de certificados, inclusão de participantes externos, entre outras.

Deste modo, a solicitação de Certificados de cursos e eventos deve ser feita somente por via SIE.