



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

EVENTO DE EXTENSÃO
ORIENTAÇÕES PARA ESCRITA NO SIGAA

Prezado/a proponente:

Este arquivo servirá para orientar a escrita da sua ação no SIGAA. Na página seguinte, você encontra uma versão detalhada de cada item. Qualquer dúvida, procure a setorial de extensão do seu centro ou envie mensagens para a Coordenação de Registro e Acompanhamento dos Dados da Extensão (CRADE), via e-mail: craze.proext@ufpe.br ou telefone: 2126-8134; 2126-8133 e 2126-8609.

1- IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO

- 1.1 Dados gerais da ação
- 1.2 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
- 1.3 Público beneficiado da ação
- 1.4 Local de realização
- 1.5 Formas de financiamento da ação
- 1.6 Parcerias

2 - DADOS DO EVENTO

3 – DADOS DAS MINI ATIVIDADES

4 – MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

5 – LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

6 – ORÇAMENTO DETALHADO

7 – FONTES DE FINANCIAMENTO

8 – ANEXOS

EVENTO DE EXTENSÃO

Lembre-se: eventos de Extensão são ações de interesse acadêmico, de cunho educativo, tecnológico, social, científico, artístico-cultural e esportivo (como encontros, congressos, ciclos de palestras, jornadas, fóruns, exposições, recitais, seminários, mostras, mesas-redondas, festivais etc.), com carga horária mínima de 4 horas, que objetivem desenvolver, ampliar e divulgar conhecimentos produzidos ou reconhecidos pela UFPE.

A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre a Universidade e outros setores da sociedade.

1- IDENTIFICAÇÃO

Título da proposta: *Precisa ser objetivo e conciso.*

Ano de início: *Indique o ano em que será realizada a proposta.*

Período de realização/organização do evento: *Inserir a data de início e de finalização da atividade. Não é permitido o registro de ações em data retroativa. Lembre-se de que um evento compreende não apenas o período de execução, mas também o período de planejamento e avaliação. Lembre-se, também, que, antes de iniciar a execução da atividade, a proposta será avaliada e aprovada pelas instâncias competentes. Eventos podem ser cadastrados com no mínimo 24 horas de antecedência, desde que atendam a todas as exigências para a submissão.*

Área do conhecimento CNPq: *Apontar a área do conhecimento do CNPq que se articula com a atividade desenvolvida: Ciências Agrárias; Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Terra; Ciências Humanas; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências da Saúde; Engenharias; Linguística, Letras e Artes; Outra.*

Abrangência: *Local, regional, nacional ou internacional.*

Área Temática de Extensão: *Caso a atividade envolva mais de uma área temática, registrar apenas a principal: Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Esporte; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e Produção; Trabalho.*

Coordenador: *Inserir o coordenador da atividade. O sistema apresentará automaticamente o nome do usuário da conta que está registrando a atividade. No entanto, caso você esteja registrando uma atividade que não seja coordenada por você, é possível alterar o nome do coordenador.*

Ação tem vínculo: *Sim ou não.*

Caso o “sim” seja selecionado, aparecerão as seguintes opções: Componente Curricular de Perfil Extensionista; Empresa Júnior; Liga Acadêmica; Coletivo Estudantil; Grupos de pesquisas e/ou extensão; DCE/DA; PIBIC; PIBID; PET; Pré-Acadêmico; Instrumentos jurídicos (TED, Convênio e/ou Contrato); Programa ou Projeto Institucional da UFPE; Programa Extensionista já cadastrado na UFPE; Projetos já cadastrados na UFPE.

Contempla Ações Afirmativas: *Sim ou não.*

*Marque “sim” se estabelecer como **objetivo geral** da atividade o trabalho específico, para promover a inclusão e a valorização de pessoas e temáticas de grupos historicamente marginalizados [pessoas negras, quilombolas, ciganas, indígenas, lgbtqiapn+, trans (transexuais, transgêneros e travestis), com deficiência, idosas e mulheres.*

Contempla Internacionalização: *Sim ou não*

O “sim” deve ser selecionado no caso de ações que envolvam estudantes estrangeiros e pesquisadores(as) e localidades internacionais.

Responsável pela ação: *Nome do(a) coordenador(a) da atividade.*

E-mail do Responsável: *E-mail coordenador(a) da atividade.*

Contato do Responsável: *Telefone do coordenador(a) da atividade.*

1.2 OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

Marcar os ODS que são contemplados pela atividade (é possível selecionar mais de uma opção):

01 - Erradicação da pobreza; 02 - Fome zero e agricultura sustentável; 03 - Saúde e bem-estar; 04 - Educação de qualidade; 05 - Igualdade de gênero; 06 - Água limpa e saneamento; 07 - Energia limpa e acessível; 08 - Trabalho decente e crescimento econômico; 09 - Indústria, Inovação e Infraestrutura; 10 - Redução das desigualdades; 11 - Cidades e comunidades sustentáveis; 12 - Consumo e produção responsáveis; 13 - Ação contra a mudança global do clima; 14 - Vida na água; 15 - Vida terrestre; 16 - Paz, justiça e instituições eficazes; 17 - Parcerias e meios de implementação.

1.3 PÚBLICO BENEFICIADO PELA AÇÃO

Informar público beneficiado para o qual a atividade se destina:

Discriminar público beneficiado interno: *Informar para quais segmentos da UFPE a atividade se destina. Ex.: docentes, técnicos, discentes de determinado curso, membros dos diretórios acadêmicos etc. Lembre-se que o público beneficiado não é quem participa ou participará como membro da equipe de execução.*

Quantificar público beneficiado interno: *Número estimado de pessoas da UFPE para as quais a atividade se destina.*

Discriminar público beneficiado externo: *Informar para quais grupos de pessoas (externas à UFPE) a atividade se destina (ex.: professores da educação básica, profissionais de saúde, adolescentes em situação de risco, moradores de certa localidade).*

Quantificar público beneficiado externo: *Número estimado de pessoas externas à UFPE para as quais a atividade se destina.*

1.4 LOCAL DE REALIZAÇÃO

Para incluir as informações, não esqueça de clicar em: "adicionar local de realização". Também é importante ressaltar que é possível inserir mais de um local de realização, caso a atividade aconteça em mais de um espaço.

Estado: *Campo obrigatório.*

Município: *Campo obrigatório.*

Bairro: *Campo opcional.*

Espaço de realização: *Local/espaço onde vai acontecer a atividade. Se sua atividade for remota ou à distância, escreva por onde vai acontecer. Exemplo: Página do Youtube, Podcast, Radio, Plataforma Digital etc.*

Responsável: *Nome da pessoa responsável pelo espaço.*

E-mail: *Inserir o email de quem responde pelo espaço.*

1.5 FORMAS DE FINANCIAMENTO DA AÇÃO

Caso a atividade não envolva recursos financeiros, deve ser marcada a opção "Registro de Fluxo Contínuo Sem Financiamento".

Caso a atividade envolva recursos financeiros da UFPE, deve ser marcada a opção "Financiado pela UFPE". Nesse caso, será solicitado que você indique a fonte financiadora: a Unidade proponente ou a própria Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Caso a atividade envolva recursos financeiros advindos de outras instituições, deve ser marcada a opção "Registro de Fluxo Contínuo Com Financiamento Externo". Nesse caso, será solicitado que você indique mais detalhes sobre a fonte financiadora (se o recurso é oriundo de edital, qual a natureza da entidade financiadora e se existem bolsas concedidas).

1.6 PARCERIAS

Unidade Proponente: *Setor de lotação do proponente. Campo preenchido automaticamente.*

Parceria Externa: *Campo opcional. Se tiver mais de uma parceria, coloque a principal.*

Parceria Interna: *Campo opcional. Caso a atividade se desenvolva em parceria com outro setor da UFPE, indicar o setor.*

Observação: *Nos casos em que o Hospital das Clínicas (HC) constituir campo de prática deve ser incluído, na seção de anexos, o documento de anuência da Gerência de Ensino e Pesquisa do HC.*

Nos casos em que o Hospital Odontológico constituir campo de prática, também deve ser incluído, na seção de anexos, o documento de anuência da unidade responsável pelo órgão.

2- DADOS DO EVENTO

Tipo de Evento: *Informe a natureza de seu evento: Congresso, Seminário, Ciclo de Debates, Exposição, Encontro, Espetáculo, Evento Esportivo, Festival ou Outros*

Carga horária: *Informe a carga horária da execução do evento. Lembre-se de que a carga horária mínima de um evento é de 4 horas.*

Previsão de nº de vagas oferecidas: *Informe a quantidade de vagas que pretendem ser ofertadas para o público.*

Período do Evento: *Informe o período em que o evento acontecerá. Esse período deve estar compreendido dentro do período de realização total da atividade. Considere o período mínimo de 1 dia e máximo de 10 dias para o evento.*

Deseja cadastrar Mini Atividades: *Sim ou não.*

As mini atividades consistem em pequenas atividades que podem ser realizadas dentro de um evento. Em geral, acontecem em eventos de grande porte (ex.: um congresso pode possuir, entre suas atividades, minicursos de temas específicos ou oficinas para determinados públicos). Sugerimos ignorar esta opção.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Se a atividade tem vínculos, se contempla Ações Afirmativas, Internacionalização e ODS, descreva sobre isso nos itens abaixo.

Resumo: *O resumo será publicado nos nossos sistemas de registro para o público interno e externo à UFPE. Deve ser escrito em texto corrido e precisa conter: breve contextualização do evento; objetivos; local explicitando como e onde o evento acontecerá; a composição dos membros da equipe de execução; as parcerias internas e externas, se houver; informação sobre o público beneficiado; entre outros. Seu resumo ajudará as pessoas a conhecerem o seu evento, o que vai facilitar a compreensão da proposta para os pareceristas e para o público interessado em participar da atividade. Quanto mais informações precisas e objetivas você escrever aqui, mais chances de aprovação e participação o seu evento terá.*

Palavras-chave: De 3 a 5 palavras que ajudarão as pessoas a encontrarem e reconhecerem as principais temáticas do seu evento.

Programação

Escreva o detalhamento da programação do evento, com os módulos, os temas a serem abordados, os palestrantes/participantes, os horários etc.

Justificativa: Este é o espaço onde devem ser apresentadas as informações que caracterizam a atividade a ser desenvolvida como extensão universitária e sua relação com as diretrizes da Extensão. Escreva entre 1 e 3 páginas ou o máximo de 15.000 caracteres, explicando a razão do desenvolvimento deste evento ser importante para a sociedade, para a comunidade acadêmica etc. Destaque a motivação, o contexto e o interesse pessoal ou institucional pela realização do evento, assim como os benefícios esperados no processo de ensino e aprendizagem dos estudantes vinculados à atividade, enquanto equipe executora e/ou cursistas. Não esqueça: o mais importante é justificar como o desenvolvimento desta atividade contempla as diretrizes da extensão. Quais sejam:

Interação dialógica:

Como se pretende estabelecer o diálogo e a troca de saberes entre a comunidade interna da UFPE e a comunidade externa, visando despertar um novo conhecimento que contribua para a superação da desigualdade e da exclusão social? Para isso, é importante que a atividade acolha, em sua equipe de execução, pessoas inseridas nas comunidades e seus saberes.

Impacto e transformação social:

Quais foram as questões/problemas da sociedade que demandaram a realização da atividade e como a atividade contribuirá para solucionar essas questões? Como será estabelecida a inter-relação da Universidade com os outros setores da sociedade, em busca de uma atuação transformadora da sociedade e da própria Universidade?

Impacto na formação do estudante:

Quais os impactos técnico-científicos, pessoais e/ou sociais que a atividade terá na formação dos estudantes envolvidos diretamente na equipe de execução e também como cursistas? Que estratégias serão utilizadas para atingir o protagonismo estudantil nas várias etapas da atividade? Como esta atividade enriquecerá as experiências teóricas e metodológicas dos estudantes da equipe de execução e possibilitará compromissos éticos e solidários? O que os discentes têm a aprender sobre sua área de atuação, a área de atuação dos colegas, sobre o planejamento, organização, execução e avaliação de uma atividade de extensão, sobre os outros setores da sociedade envolvidos e sobre o cenário social, econômico e/ou cultural da sua região?

Indissociabilidade entre Ensino-Pesquisa-Extensão:

Como esta atividade de extensão está vinculada ao processo de formação de pessoas (Ensino) e de geração de conhecimento (Pesquisa)? Como esta atividade se transforma em uma “sala de aula”, que ocupa todos os espaços, dentro e fora da Universidade, em que se

apreende e se (re)constrói a história de forma que toda a equipe da atividade seja atuante no processo de aprender e contribuir para a transformação social?

Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade:

Articule as especificidades de variadas temáticas/disciplinas/áreas, a partir de uma visão holística. Coloque pessoas, práticas, habilidades específicas e conceitos/teorias em interação, construindo, assim, alianças entre setores organizacionais e profissionais.

Objetivos:

Geral: *Apresente, de forma ampla e direta, que aprendizagem se pretende com a execução deste evento. Lembre-se que a construção/escrita de um objetivo deve expressar apenas uma ideia e deve ser iniciado com um verbo no infinitivo. Deve expressar a totalidade do que se pretende realizar.*

Específicos: *Esses objetivos (entre 2 e 5) vão detalhar o que foi dito no objetivo geral, ou seja, apresente, aqui, objetivos mais específicos dentro dessa generalização (lembre-se que objetivos **não** são metas ou ações).*

Planejamento da atividade e Resultados: *Este é o espaço onde você vai postar como sua atividade extensionista será planejada e avaliada. O plano de trabalho para a equipe executora da atividade organizar tudo para que o evento venha a acontecer com sucesso. Talvez você já tenha planejado isso e nem precisou de detalhes. Caso sim, conte como se organizou e como vai avaliar a sua atividade.*

Exemplo: Prazos de divulgação e de inscrição, critérios, elaboração de cards, divulgação, publicização, criação de redes sociais, reserva dos espaços, organização dos espaços e articulação com parcerias.

Depois nos conte como a equipe executora vai sistematizar tudo, avaliar e elaborar o relatório. Diga-nos também o que se espera com a realização do seu evento? Um destaque importante para pensarmos nossas ações é, por exemplo, considerar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Quais resultados tal evento traria para, entre outros, assegurar os direitos humanos, acabar com a pobreza e a fome, promover uma agricultura sustentável, reduzir a desigualdade e a injustiça, alcançar a igualdade de gênero e o empoderamento de mulheres e meninas, proteger o meio ambiente e o clima, assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar, assegurar a educação inclusiva, equitativa e de qualidade, e promover o crescimento econômico inclusivo e sustentável.

Com relação aos produtos resultantes desse evento, indique se pretende realizar: publicação acadêmica, material midiático, jogo educativo, oficina, produto artístico, produto audiovisual, programa de rádio, programa de TV, software, entre outros.

Plano de Curso/Evento: *(A Ementa, Objetivos, Conteúdo Programático Procedimentos Metodológicos Avaliação e Referência Bibliográfica).*

3- DADOS DAS MINI ATIVIDADES

Este campo somente aparecerá para aqueles que tiverem marcado “sim” na opção de cadastro das mini atividades. Sugerimos ignorar esta opção.

Título: *Informe o título da mini atividade.*

Tipo de mini atividade: *Informe o tipo da mini atividade (oficinas, minicursos etc).*

Local: *Informe o local em que será realizada a mini atividade.*

Período: *Informe o período em que será realizada a mini atividade.*

Horário: *Informe o horário em que será realizada a mini atividade.*

Carga horária: *Informe a carga horária da mini atividade.*

Vagas: *Informe a quantidade de vagas que pretendem ser ofertadas para o público.*

Descrição: *Descreva em que consiste a mini atividade. Apresente uma breve contextualização da atividade, seu objetivo geral e, opcionalmente, os objetivos específicos; realize uma breve apresentação da metodologia, explicitando como e onde a atividade acontecerá; a composição dos membros da equipe de execução; as parcerias internas e externas, se houver; informação sobre o público beneficiado; principais resultados esperados.*

4 – MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Toda atividade de Extensão deverá incluir, no mínimo, 5 (cinco) estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFPE, considerando seu caráter acadêmico e formativo, bem como a obrigatoriedade da inserção curricular da extensão na formação dos discentes. Mesmo nos casos em que a atividade de extensão (projeto ou programa) esteja vinculada ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC) como componente curricular, será obrigatória a inclusão de estudantes que atuem junto ao(a) docente na execução das atividades.

É obrigatória a indicação de um(a) coordenador(a)-adjunto(a) docente ou servidor(a) técnico-administrativo(a) do quadro ativo permanente da UFPE, considerando a hipótese de alguma desistência, afastamento ou licença do(a) coordenador(a) durante a execução da atividade.

Para o cadastro de Ações de Protagonismo Estudantil (APE), é obrigatória a indicação de um(a) estudante na função de coordenador(a) discente.

Docente: *Selecionar docentes da UFPE que farão parte da equipe de execução da atividade.*

Função: *Atribuir a função que o/a docente desempenhará. Caso não exista uma função específica, sugerimos que coloque a opção “membro da equipe executora”.*

Permitir gerenciar participantes: *Sim ou não.*

Ao marcar como “sim”, o membro em questão poderá adicionar e remover participantes da equipe da atividade. Sugerimos marcar a opção “não”.

Técnico-administrativo: Selecionar servidores técnico-administrativos da UFPE que farão parte da equipe de execução da atividade.

Função: Atribuir a função que o/a servidor/a técnico-administrativo desempenhará. Caso não exista uma função específica, sugerimos que coloque a opção “membro da equipe executora”.

Discente: Selecionar discentes da UFPE que farão parte da equipe de execução da atividade.

Função: Sugerimos que seja marcada a opção “membro da equipe executora”, considerando que eventuais bolsistas só serão indicados(as) após a aprovação da proposta em editais específicos.

Membro externo: Indicar os participantes externos à UFPE que farão parte da equipe de execução da atividade.

CPF: Campo obrigatório. A partir do CPF, o sistema extrai o nome do/a participante.

Função: Caso não exista uma função específica, sugerimos que coloque a opção “membro da equipe executora”.

Formação: Selecionar o grau de formação acadêmica do/a participante externo/a.

Instituição: Informar a instituição da qual o/a participante externo/a faz parte.

Observação: caso seja pertinente, é possível cadastrar o membro externo como “Extensionista convidado”, conforme regulamentado pela [Resolução CEPE/UFPE nº 17/2024](#). Neste caso, após o cadastro da atividade com a inserção do(a)s extensionistas convidado(a)s (com os anexos: currículo e termo de compromisso) e aprovação da atividade pelo setor responsável, o proponente deverá enviar à Proext, via processo SIPAC, a listagem com nome completo e CPF de todos os extensionistas convidados solicitando o reconhecimento do vínculo com a UFPE, informando o período e título da atividade. Seguem abaixo orientações para cadastro do processo:

Tipo: Emissão de Declaração

Classificação: IFE 330 - Projetos de Extensão

Movimentar para Proext - 11.21

5 – LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Neste item o sistema pedirá informações sobre as atividades e carga horária para cada atividade e para os respectivos membros. Como ainda não conseguimos fazer as adaptações necessárias para simplificar o sistema, pedimos que siga as orientações abaixo:

Descrição da Ação: Repetir o nome da atividade.

CH Total da Atividade: Indicar a carga horária (CH) total da atividade.

Período: Repetir a data de início e fim da atividade.

Membro: Seleccione, de uma só vez, todos os membros que aparecem.

CH Total por Membro: Repita a carga horária total da atividade.

6 – ORÇAMENTO DETALHADO

Este campo deve ser preenchido apenas por aqueles cuja atividade envolve recursos financeiros.

Elementos de Despesas:

No SIGAA o formato é outro, mas elaboramos a tabela para facilitar. Discriminar e informar a quantidade e os valores das despesas relativas aos seguintes elementos de despesa:

Elementos de Despesas	Material de consumo	Pessoa Física	Pessoa Jurídica	Equipamento
Discriminação				
Quantidade				
Valor unitário (em Real)				

Depois clique em “adicionar despesa”, para cada item.

7 – ORÇAMENTO CONSOLIDADO/ FONTES DE FINANCIAMENTO

Este campo somente deve ser preenchido por aqueles que optarem por recursos financeiros e refere-se à fonte de financiamento. As possibilidades de fonte de financiamento são:

- **Interno (UFPE):** Recursos provenientes da UFPE (editais, chamadas ou outras formas institucionais);
- **Arrecadação (GRU):** Recursos arrecadados via GRU;
- **Externo (Outros):** Recursos provenientes de outras instituições (entidades privadas, entes federativos, órgãos ou congêneres). Normalmente ocorre através de celebração de instrumentos jurídicos (contratos, convênios ou termos de execução descentralizada).

O total dos valores deve ser distribuído por elementos de despesas e precisa ser compatível com os valores descritos no item 5 (Orçamento Detalhado). Por exemplo, havendo previsão de R\$ 10.000,00 em material de consumo (item 5), a(s) fonte(s) de financiamento para esse elemento de despesa precisa(m) ser de R\$ 10.000,00.

7 – ANEXAR ARQUIVOS

A autorização para uso dos espaços internos e externos à universidade, assim como a comprovação das parcerias firmadas, quando couber, deverão ser inseridos neste campo.

Outros documentos que sejam pertinentes para a avaliação e aprovação da atividade também podem ser inseridos nesse espaço.

**PRONTO! PODE COMEÇAR A INSERIR AS INFORMAÇÕES NO SIGAA.
DESEJAMOS SUCESSO!**

SUGESTÕES DE LEITURA

Para melhor aperfeiçoamento da sua proposta e maiores informações sobre Extensão Universitária, Ação Curricular de Extensão, entre outros termos, seguem sugestões de leitura:

BRASIL. Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Ensino Superior Brasileira (Forproex). **Política Nacional de Extensão Universitária**. Manaus: Forproex, 2012 Disponível em:

<https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/2012-07-13-Politica-Nacional-de-Extensao.pdf>. Acesso em: 9 out. 2023.

GADOTTI, Moacir. Extensão Universitária: para quê? **Instituto Paulo Freire**, 2017.

Disponível em:

https://www.paulofreire.org/images/pdfs/Extens%C3%A3o_Universit%C3%A1ria_-_Moacir_Gadotti_fevereiro_2017.pdf. Acesso em: 9 out. 2023.

UFPE. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE (CEPE). **Resolução Nº 31/2022**.

Regulamenta a inserção e o registro da Ação Curricular de Extensão como carga horária nos Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação da Universidade. Disponível em:

https://www.ufpe.br/documents/38978/3513190/Resolu%C3%A7%C3%A7%C3%A3o+Curriculariza%C3%A7%C3%A7%C3%A3o+31_22.pdf/ab5d1992-5b44-48fd-81a0-298ae41d2141. Acesso em: 9 out. 2023.

UFPE. **Instrução Normativa nº 01/2023**. Institui os procedimentos operacionais para a implementação das Ações Curriculares de Extensão (ACEs) dispostos na Resolução CEPE/UFPE nº 31/2022. Disponível em:

https://www.ufpe.br/documents/40659/357526/BO_129-2023.pdf+%283%29.pdf/fa76325d-c06f-4956-b8ad-ade2836da033. Acesso em: 9 out. 2023.

Links úteis

- [Sobre o processo de curricularização da Extensão Universitária na UFPE](#)
- [Revistas de Extensão](#)
- [Livros, relatórios e artigos](#)