



MANUAL DE EXTENSÃO

SUMÁRIO

1 Apresentação.....	3
2 A Extensão no UNIFOR-MG.....	3
3 A organização da extensão	5
4 Ações da Extensão	5
QUADRO 1- Áreas e linhas de extensão definidas no Plano Nacional de Extensão (continua...)	6
QUADRO 2- Classificação (tipos) de eventos e definições	7
QUADRO 3- Classificação (tipos) de prestação de serviços e definições	8
5 SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS EXTENSIONISTAS (ORIENTAÇÕES)	9
5.2.1 Reserva das estruturas.....	13
6 ESTRUTURA DO FORMULÁRIO PARA A SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS	13
6.1.1 Orientações para preenchimento da planilha	15
6.1.1 Informações adicionais	16
7 CERIMONIAL.....	17
8 VISITAS TÉCNICAS.....	17
9 OUTRAS INFORMAÇÕES	17
APÊNDICE 1 INFORMAÇÕES PARA CONFECÇÃO DE CERIMONIAL	18

MANUAL DE EXTENSÃO

6ª Edição

MANUAL DE EXTENSÃO

Este Manual objetiva informar os procedimentos referentes às atividades de Extensão, sua organização, áreas temáticas, linhas de extensão, ações de extensão, relacionamento entre ações de extensão, estratégia de formação de um programa, pesquisa-ação, tipologia dos eventos, normas para submissão e publicações na área de extensão.



Blitz Educativa realizada em parceria com o SEST-SENAC em abril de 2009

1 APRESENTAÇÃO

Estabelecer uma Política de Extensão é um elemento fundamental nas instituições de Ensino Superior e deve ser construída e renovada no ambiente acadêmico. Esse processo permanente de discussão envolve a participação ativa do corpo docente e a interação com a comunidade local.

Nesse contexto, cabe reforçar o caráter dinâmico e o papel preponderante da Extensão como uma ação de articulação entre o Ensino e a Pesquisa.

O manual aqui apresentado tem como objetivo fundamental auxiliar a elaboração de propostas de ações de extensão no UNIFOR-MG, além de, consolidar o papel do Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação (CEPEP) em apoiar os projetos e ações de extensão na Instituição. Qualquer informação pode, ainda, ser obtida diretamente no departamento.

2 A EXTENSÃO NO UNIFOR-MG

Há duas formas de extensão, que podem ser utilizadas para integralizar a formação em extensão nos currículos de graduação do UNIFOR-MG.

a) as **ATIVIDADES CURRICULARES**, também chamada de **CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO** – aquelas que atendem à Resolução [CNE/CES Nº07/2018](#). A extensão, como **atividade curricular** regulamentada, institucionalmente, pela Resolução Nº 91/2020, é tratada como unidade curricular denominada Extensão devidamente identificada nas matrizes curriculares dos cursos de graduação e distribuída, preferencialmente, a partir do 3º período do curso, conforme especificação no Projeto Pedagógico de cada Curso (PPC). Por se tratar de uma atividade curricular, os projetos são encaminhados, via coordenação, para aprovação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) de cada curso, utilizando formulário próprio. Cabe ressaltar que as atividades de extensão, de

acordo com a Resolução CNE/CES Nº 07/2018, “são as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos desta Resolução, e conforme normas institucionais próprias.” Assim, a atividade de extensão que pode ser curricularizada é aquela na qual o aluno é o agente da atividade, envolvendo a execução de um trabalho individual ou em equipe, o contato com a

sociedade, a solução de um desafio ou um problema, ou seja, desenvolve competências e exige atingir um objetivo proposto ao estudante ou ao grupo.

b) as ATIVIDADES COMPLEMENTARES, ou seja, as que estão em consonância com o conceito de extensão do Plano Nacional de Extensão Universitária. As atividades de Extensão, na forma de atividade complementar, inclusive aquelas realizadas remotamente, consideradas nos seus enfoques acadêmico e comunitário e regulamentadas, internamente, pela Resolução do Reitor Nº88/2021, significam uma troca sistemática de saberes entre o UNIFOR-MG, a comunidade acadêmica, podendo envolver a comunidade externa. Inclui a prestação de serviços à comunidade, em nível acadêmico, bem como a realização de cursos de extensão, palestras, conferências, simpósios, jornadas, assistência a empresas e órgãos públicos e outros eventos.

O UNIFOR-MG exerce seu papel fundamental no compromisso com a sociedade por intermédio da extensão universitária, que estabelece uma conexão direta entre a instituição e a realidade social. Por meio desse processo de integração, diálogo e interação com a comunidade, a universidade promove a troca de saberes, fortalece a formação acadêmica e cidadã e contribui de maneira significativa para o desenvolvimento social, cultural e regional.

Portanto, a Extensão é compreendida como componente do processo de ensino-aprendizagem, instituída no Plano de Desenvolvimento (PDI), aprovado para o período de 2026/2030, com os seguintes objetivos: a) reafirmar a extensão universitária como processo acadêmico indispensável à formação do aluno, à qualificação do corpo docente e ao intercâmbio com a sociedade; b) estruturar, desenvolver, implementar, avaliar e reavaliar, sistemática e periodicamente, ações, projetos e programas; c) oferecer ao estudante oportunidades de vivenciar experiências na sua área de formação profissional; d) propiciar ao estudante o acesso a atividades que contribuam com a sua formação cultural e ética e com o desenvolvimento do senso crítico, da cidadania e da responsabilidade social; e) propiciar à sociedade, por meio de cursos de Extensão, da prestação de serviços e da participação em eventos culturais e artísticos, dentre outras atividades extensionistas, o acesso ao UNIFOR-MG; f) complementar a relação UNIFOR-MG/Sociedade por meio da democratização do saber acadêmico e pelo estabelecimento de um processo contínuo de debates, fomento de ideias e vivências; g) incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, política e ambiental; h) estruturar e desenvolver mecanismos que promovam a interação contínua e recíproca entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão; i) oferecer à sociedade estudos e pesquisas que possam contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida das pessoas.

No Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, a Extensão concretiza seu caráter público. As atividades e serviços de extensão podem ser sugeridas pela Reitoria, Coordenadores de Cursos, professores e público externo. Ela é desenvolvida e incentivada por meio do trabalho e a

REV.6-07/05/2026



Feira Mercadológica de Administração (FEMAD) realizada em maio de 2011

Fale Conosco

CEPEP

Coordenação: Dra. Ivani Pose Martins
Campus do UNIFOR-MG

Prédio 6, 2º pavimento

37 3329 1421

37 9988 2299

cepep@uniformg.edu.br

participação de organizações, líderes, professores, funcionários, enfim, de toda a comunidade discente e docente, constantemente identificada com a sua missão, visando ao desenvolvimento de aptidões que contribuirão para a formação do indivíduo e para o diálogo com outros atores sociais.

A coordenação e a supervisão das ações de extensão acadêmica e comunitária é atribuição do Centro de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação (CEPEP), com as demais instâncias do Centro Universitário.

3 A ORGANIZAÇÃO DA EXTENSÃO

Toda política pressupõe um método organizativo para que as ações e atividades possam realizar-se de modo a se privilegiar a organicidade, flexibilidade e políticas de gestão. Ganham as ações, igualmente, foco e diretrizes que possibilitarão ideal adequação quanto aos seus objetivos e metas, bem como poderão promover com maior certeza e clareza o bem comum, desejado e pretendido. A Extensão é coordenada pelo CEPEP e fomentada pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG, mantenedora do UNIFOR-MG.

A extensão universitária é uma forma de interação que deve existir entre a Instituição de Ensino e os diversos setores da comunidade na qual está inserida. Nesse contexto, a IES, por meio de modalidades de extensão, leva o conhecimento adquirido com o ensino e a pesquisa e/ou a assistência à comunidade e recebe dela influxos positivos, tais como: suas reais necessidades, anseios, aspirações, bem como o seu saber. Assim, o UNIFOR-MG obedece ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

A organização didático-científica da Extensão atende às áreas e linhas de extensão, bem como às áreas temáticas, definidas no Plano Nacional de Extensão

4 AÇÕES DA EXTENSÃO

As ações de extensão no Centro Universitário de Formiga poderão ser desenvolvidas segundo as modalidades relacionadas às áreas e linhas de extensão definidas no Plano Nacional de Extensão (QUADRO 1).

QUADRO 1- Áreas e linhas de extensão definidas no Plano Nacional de Extensão

Programas	Conjunto de projetos de caráter orgânico-institucional, de médio e longo prazo, com clareza de diretrizes e orientadas a um objetivo comum articulando projetos e outras ações existentes (cursos, eventos, prestação de serviços e produção acadêmica, inclusive de pesquisa e ensino).
Projetos	Conjunto de ações processuais e contínuas, de caráter educativo, social, cultural, científico e tecnológico, com objetivo bem definido e prazo determinado.
Cursos e oficinas	Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejadas e organizadas de maneira sistemática, com carga horária definida e processo de avaliação formal. Oficina, <i>workshop</i> , laboratório e treinamentos.
Eventos	Ação de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico: Assembleia; Campanha de Difusão Cultural; Campeonato; Ciclo de Estudos; Circuito; Colóquio; Concerto; Conclave; Conferência; Congresso; Conselho; Debate; Encontro; Escola de Férias; Espetáculo; Exibição Pública; Exposição; Feira; Festival; Fórum; Jornada; Lançamento de Publicações e Produtos; Mesa Redonda; Mostra; Olimpíada; Palestra; Recital; Reunião; Semana de Estudos; Seminário; Show; Simpósio; Torneio; e outros.
Prestação de Serviços	Realização de trabalho oferecido ou contratado por terceiros (comunidade ou empresa), incluindo assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional. A prestação de serviços se caracteriza pela intangibilidade (o produto não pode ser visto, tocado ou provado <i>a priori</i>), inseparabilidade (produzido e utilizado ao mesmo tempo) e não resulta na posse de um bem. Quando a prestação de serviço for oferecida como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso ou projeto). Os registros de prestação de serviços poderão ter a classificação detalhada, por exemplo: consultoria, assessoria, contrato etc.).
Produção e publicação	Elaboração de produtos acadêmicos que instrumentalizam ou que são resultantes das ações de ensino, pesquisa e extensão, tais como: cartilhas, vídeos, filmes, <i>softs</i> , CDs, cassetes, dentre outros.

Fonte: Corrêa, 2007

Para fins de orientação, no Quadro 2 e Quadro 3 estão apresentadas a classificação (tipos) de eventos e prestação de serviços e suas definições, respectivamente.

QUADRO 2- Classificação (tipos) de eventos e definições

Classificação	DEFINIÇÃO
Congresso	Evento de grandes proporções, de âmbito regional, nacional ou internacional, em geral com duração de 3 a 7 dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla. Observação: realizado como um conjunto de atividades, como mesas redondas, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, cursos, minicursos, oficinas/ <i>workshops</i> . Os cursos incluídos no congresso, com duração igual ou superior a 8 horas devem, também, ser registrados e certificados. Incluem-se nessa classificação eventos de grande porte, como conferência nacional,-reunião anual etc.
Seminário	Evento científico de âmbito menor do que o congresso, tanto em termos de duração (horas a 1 ou 2 dias), quanto de número de participantes, contemplando campos de conhecimento mais especializados. Incluem-se nessa classificação eventos de médio porte, como encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum, reunião, mesa-redonda-etc.
Ciclo de debates	Encontros sequenciais que visam a discussão de um tema específico. Inclui: Ciclo, Circuito, Semana.
Exposição	Exibição pública de obras de arte, produtos, serviços etc. Em geral é utilizada para promoção e venda de produtos e serviços. Inclui: feira, salão, mostra, lançamento.
Espetáculo	Demonstração pública de eventos cênicos musicais. Inclui: recital, concerto, show, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.
Evento esportivo	Inclui: campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva.
Festival	Série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos realizados concomitantemente, em geral, em edições periódicas.
Outros	Ação pontual de mobilização que visa a um objetivo definido. Inclui campanha.

Fonte: Censo da Educação Superior (2005) apud Edison José Corrêa (Org.), (2007)¹

¹ Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Extensão Universitária: organização e sistematização. Edison José Corrêa (Org.). Coordenação Nacional do FORPROEX. Belo Horizonte: Coopmed, 2007. 112p.

QUADRO 3- Classificação (tipos) de prestação de serviços e definições

Classificação	Definição
ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM ESPAÇOS DE CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	
Espaços e Museus Culturais	Atendimento a visitantes em museus e centros de memória das Instituições de Ensino Superior (IES). Atendimento ao público em espaços culturais das IES.
Espaços e Museus de Ciência e Tecnologia	Atendimento ao público em espaços de ciência e tecnologia das IES, como observatório astronômico, estação ecológica, planetário, jardim botânico, setores e laboratórios, etc.
Cineclubes	Atendimento ao público em cineclubes das IES.
Outros espaços	Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.
SERVIÇO EVENTUAL	
Consultoria	Análise e emissão de pareceres, envolvendo pessoal do quadro, acerca de situações e/ou temas específicos.
Assessoria	Assistência ou auxílio técnico em um assunto específico, envolvendo pessoal do quadro, graças a conhecimentos especializados.
Curadoria	Organização e manutenção de acervos e mostras de arte e cultura, envolvendo pessoal do quadro.
Outros	Incluem-se nessa categoria pesquisa encomendada, restauração de bens móveis e imóveis e outros-serviço eventuais.
ATIVIDADES DE PROPRIEDADE INTELECTUAL	
Depósito de Patentes e Modelos de Utilidades	Depósitos e registro de patentes
Registro de Marcas e <i>Softwares</i>	Registro de marcas e <i>softwares</i> .
Contratos de Transferência de Tecnologia	Contrato de transferência de direito sobre tecnologia.
Registro de Direitos Autorais	Registro de direitos autorais.
EXAMES E LAUDOS TÉCNICOS	
Laudos Técnicos	Exames, perícias e laudos realizados pelas diversas áreas da instituição de educação superior que oferece serviço permanente, envolvendo pessoal do quadro. Inclui: análise de solos, exames agrônômicos e botânicos, análise farmacológica, qualidades de produtos, laudos médicos, psicológicos, antropológicos, perícia ambiental, dentre outros.

ATENDIMENTO JURÍDICO E JUDICIAL	
Atendimento Jurídico e Judicial	Atendimentos a pessoas em orientação ou encaminhamento de questões jurídicas ou judiciais.
ATENDIMENTO EM SAÚDE HUMANA	
Consultas Ambulatoriais	Consulta ambulatorial ou domiciliar programada, prestada por profissionais da área da saúde.
Consultas de Emergência e Urgência	Consulta em situação que exige pronto atendimento (emergências e urgências).
Internações	Atendimento a pacientes internados.
Cirurgias	Intervenções cirúrgicas (hospitalares e ambulatoriais).
Exames Laboratoriais	Exames de patologia clínica e anatomopatologia.
Exames Secundários	Radiologia, ultrassonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia; etc.
Outros Atendimentos	Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.
ATENDIMENTO EM SAÚDE ANIMAL	
Atendimentos ambulatoriais	Atendimento ambulatorial a animais.
Internações veterinárias	Assistência veterinária a animais internados.
Cirurgias veterinárias	Intervenções cirúrgicas em animais (hospitalares e ambulatoriais).
Exames laboratoriais e secundários em veterinária	Exames de patologia clínica e anatomopatologia; radiologia, ultrassonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia etc.

Fonte: Censo da Educação Superior (2005) apud Edison José Corrêa (Org.), (2007)

5 SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS EXTENSIONISTAS (ORIENTAÇÕES)

As orientações para o preenchimento das propostas e das planilhas estão apresentadas neste **Manual**. Qualquer dúvida no preenchimento das atividades complementares, não abordado no manual, pode ser sanada no CEPEP. Para a **EXTENSÃO CURRICULAR**, por estar incluída como disciplina na matriz curricular dos cursos de graduação, as dúvidas deverão ser sanadas com o coordenador de curso.

Quando houver custos, ainda que mínimos (lanches, certificados, traslado de palestrante etc.) é obrigatório o envio da planilha preenchida e assinada, uma vez que ela comprova o destino da verba solicitada à Diretoria de Planejamento de Finanças (DPF). A planilha está disponível no [link PLANILHA GERAL DE EVENTOS](#).

É importante verificar a necessidade de confecção de material gráfico, pois por determinação da Reitoria, como informado pelo Departamento de Comunicação na CI383/2014, não se pode comprar produtos e/ou mercadorias, nem contratar qualquer tipo de serviço sem que haja cotação de preços com, no mínimo 3 (três) fornecedores. Assim, para os materiais apenas no formato digital são necessários **7 dias úteis**; para os materiais que necessitem de criação de arte e impressão, **15 dias úteis (incluindo prazo para criação, cotação, aprovação, execução e entrega)**; para os materiais cuja arte já esteja pronta (produzida por terceiros) serão necessários

É importante ressaltar que **os prazos passam a contar somente a partir do recebimento da C.I. de Providência enviada pelo CEPEP**, pois é nesse momento que temos acesso às informações da solicitação, à aprovação da atividade pela Diretoria Geral de Ensino e ao orçamento aprovado pela Diretoria Geral de Planejamento e Finanças.

Materiais mais elaborados, que demandam maior tempo de criação e diagramação, como livros, manuais, revistas e jornais, deverão ser previamente discutidos com o Departamento de Comunicação, a fim de verificar a viabilidade da produção e o prazo necessário, considerando também os prazos de entrega das gráficas.

No caso de entidades parceiras, as informações para a confecção de convênio/contrato deverão ser enviadas ao CEPEP, antecipadamente, com a planilha. As informações necessárias constam na Minuta para celebração de convênio/contrato no Apêndice 3.

Toda atividade de extensão aprovada deverá ser desenvolvida considerando o cronograma da proposta inicial. O prazo deverá ser respeitado como proposto e aprovado. No caso de necessidade de alteração, o proponente deverá solicitar a autorização, por escrito justificando o(s) motivo(s) de alteração da proposta inicial.

Os eventos institucionais de extensão promovidos no UNIFOR-MG devem ter a duração máxima de 02 (dois) dias e se limitar à promoção de 01 (uma) palestra por dia. Atividades simultâneas são permitidas para eventos interdisciplinares, desde que não ultrapassem o número de cursos envolvidos e, ainda, para as realizadas de forma remota.

Antes da submissão da proposta, é importante que seja efetuada a reserva dos espaços e ferramentas necessários para a realização do evento que é de responsabilidade do proponente. São eles: **Salão Nobre “Eunézimo Lima”, Salão de Eventos “Prof. Walmor de Borba”, Sala de Multimeios, Sala de Apoio 1 e 2, Praça de Alimentação, Laboratórios de Informática, Laboratórios Didáticos e Clube UNIFOR-MG.**

A reserva não garante o local. A certificação do espaço físico somente acontecerá após aprovação da proposta. O UNIFOR-MG reserva o direito de cancelar a reserva, mediante aviso prévio, em razão de impedimentos ou de necessidades institucionais que inviabilizem a realização de ações em quaisquer de seus espaços.

PRAZOS PARA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS DE EXTENSÃO

Os eventos deverão ser repassados ao CEPEP com antecedência mínima de **20 DIAS ÚTEIS**, tempo necessário para avaliação da planilha e organização do evento. Caso necessite de material gráfico, esse tempo é insuficiente, uma vez que o Departamento de Comunicação necessita de, no mínimo, 20 dias, para a realização da arte e cotação de preços.

EXCEPCIONALMENTE, nos casos em que não há nenhum custo, a proposta deverá ser encaminhada com, no mínimo, **05 DIAS ÚTEIS** de antecedência.



X Mostra Integrada de Pesquisa e Extensão (MIPE) realizada em agosto de 2014

Para fins de documentação, as ações de extensão, presenciais e remotas, devem ser formalizadas sob a forma de proposta, conforme modelo disponibilizado no site do UNIFOR-MG, no link [PROPOSTA DE ATIVIDADE EXTENSIONISTA](#) e [PROPOSTA DE ATIVIDADE EXTENSIONISTA REMOTA](#) obedecidos os prazos estipulados em Regulamento.

Após o recebimento e conferência do prazo mínimo para submissão, as propostas serão avaliadas pelo CEPEP, quanto ao atendimento dos requisitos dispostos neste manual, devendo também estar de acordo com o Regulamento Interno de Extensão e as propostas pedagógicas da Instituição.

Se os prazos mínimos para avaliação e organização do evento não forem cumpridos, será sugerido, pelo CEPEP, agendamento de nova data.

Propostas incompletas ou com pendências serão reencaminhadas ao proponente para adequação, não sendo considerado, no prazo de submissão, o período em que estiverem sob devolução.

Em seguida, procede-se o cadastramento da atividade junto ao CEPEP. Então, são submetidas para aprovação da Diretoria Geral de Ensino (DGE) e da Diretoria de Planejamento e Finanças (DPF).

Toda atividade de extensão devidamente aprovada deve ser desenvolvida e, considerando o cronograma da proposta inicial, o prazo tem que ser respeitado como proposto e aprovado. No caso de necessidade de alteração de prazos, o proponente deve solicitar, por escrito, via Comunicação Interna, ao CEPEP justificando o(s) motivo(s).

A atividade de extensão que, porventura, não for finalizada /realizada deverá ser justificada, por escrito. Tal fato poderá acarretar em suspensão de novas propostas por parte do proponente, se for julgada sem propósito a justificativa.

Após a aprovação, das atividades de extensão, inclusive as remotas, o CEPEP toma todas as providências para a realização do evento com sucesso. Para atividades que envolvam inscrição e/ou pagamento de taxas, o CEPEP, a Secretaria Acadêmica e a Tesouraria realizam o cadastro do evento no sistema. Somente após esse cadastro, o interessado pode realizar sua inscrição no evento, primeiramente na Central de Atendimento ao Estudante (CAE). Posterior a essa etapa é

que o interessado tem condições de efetuar o pagamento da taxa de inscrição na Tesouraria. Por esse motivo, é importante que na proposta tenha detalhes referentes à inscrição. Caso haja formulário próprio para inscrição, o proponente será responsável por disponibilizá-lo na CAE.

No final da atividade desenvolvida, o proponente deve encaminhar ao CEPEP, o RELATÓRIO FINAL (Modelo Padrão de acordo com o tipo de atividade). Para as atividades realizadas presencialmente, deve-se utilizar o formulário disponível no link <https://forms.gle/VQ6GyDbY5QfqG5qJ9>.

As **ações de extensão de caráter permanente ou de oferecimento continuado**, classificadas como projetos, deverão ser formalmente submetidas por meio de formulário próprio, disponível em <https://uniforg.edu.br/wp-content/uploads/2026/03/modelo-projeto-de-extensao-2026.doc>.

Nos casos em que houver previsão de custos para execução, deverá ser obrigatoriamente apresentada planilha orçamentária detalhada, contemplando todas as despesas envolvidas, em conformidade com as diretrizes institucionais vigentes.

Os trâmites administrativos para avaliação, deferimento e autorização de execução seguirão os mesmos fluxos estabelecidos para as demais ações de extensão, respeitando as instâncias deliberativas competentes.

O acompanhamento das atividades será realizado por meio de relatório semestral, o qual deverá ser encaminhado ao Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (CEPEP), em conformidade com os prazos e condições estabelecidos em contrato, convênio ou instrumento congênere.

Internamente, o prazo para confecção e envio dos certificados pelo CEPEP é de 30 (trinta) após o recebimento do relatório final, portanto, o prazo máximo para a emissão de certificados é de 90 (noventa) dias.

A emissão de certificados/declaração de qualquer evento é de responsabilidade do CEPEP e está vinculada ao recebimento dos relatórios finais das atividades, cujo prazo para envio, pelo responsável do evento, é de, no máximo, 60 (sessenta) dias.

Os certificados expedidos, são encaminhados para o e-mail cadastrado no sistema pelo aluno. Esse deve verificar o recebimento do certificado em todas suas possíveis caixas de entrada de e-mail, inclusive, caixa de spam. Em última instância, após ultrapassados os prazos acima, o aluno poderá enviar e-mail para emissao-certificados@uniforg.edu.br, informando nome completo, número de matrícula, título do evento e data de realização.



Campanha da Responsabilidade Social do Ensino Superior Particular realizada em setembro de 2009

CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

O Departamento de Comunicação, responsável pela confecção do material gráfico institucional, determinou prazos para a criação e cotação de valores desses materiais.

A criação do material só será iniciada a partir do momento que o Departamento de Comunicação for acionado pelo CEPEP.

Por essa razão, o prazo mínimo para submissão das propostas foi estabelecido em 20 dias.

Fique atento aos prazos!

RESERVA DA ESTRUTURA FÍSICA

O UNIFOR-MG implantou, em 2013, o sistema de reservas. Elas são feitas pelo endereço <http://reserva.uniformg.edu.br/>.

Para acessar o sistema, é usado o mesmo login e senha da rede. Cada recurso (sala, laboratório) existente na Instituição tem uma regra definida pelos administradores por meio das configurações.

Cada evento tem um tempo mínimo de reserva. O usuário deve ficar atento.



Atividades do Projeto Leitura: Asas da Liberdade

após o recebimento, a proposta será analisada e encaminhada, quando necessário, para instâncias superiores antes de seu registro e arquivamento no CEPEP.

QUALQUER ALTERAÇÃO NA PROPOSTA ORIGINAL DEVER SER FEITA PELO E-MAIL cepep@uniformg.edu.br.

6.1 Formulário para cadastro de atividades de extensão (presencial)

O formulário é composto de 16 telas.

TELA 1 - a IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (nome completo, vínculo institucional, telefone para contato, endereço eletrônico).

TELA 2 - A próxima tela diz respeito ao SUMÁRIO DA PROPOSTA. Devem ser informados o título da atividade, objetivo, tipo de modalidade, conforme Quadro 1, e área temática principal a

REV.6-07/05/2026

5.2.1 Reserva das estruturas

A reserva dos diversos espaços e laboratórios do UNIFOR-MG e, ainda, de acessórios como caixa de som e *Datashow* é feita pelo endereço: <http://reserva.uniformg.edu.br/>. Para logar no sistema, é usado o mesmo login e senha da rede/portal do professor. Aqueles que ainda não tiverem o login devem procurar o Departamento de Informática para fazer o cadastro. Há, ainda, a possibilidade de solicitar, por email, a reserva dos laboratórios didáticos. Essa solicitação deve ser realizada com 48 horas de antecedência pelo e-mail admlab@uniformg.edu.br.

A reserva dos Laboratórios de Apoio 1 e 2, da Praça de Alimentação e dos Salões, é feita na Secretaria Geral pelo e-mail uniformg@uniformg.edu.br.

A reserva de carro é realizada pelo e-mail motoristas@uniformg.edu.br.

As atividades nos salões do UNIFOR-MG não poderão ultrapassar o horário das 22:00 horas. É necessário, também, quando houver evento no dia seguinte, preservar a interjornada de 11 horas dos funcionários, não podendo ser agendado evento para o salão antes das 9:00 horas.

6 ESTRUTURA DO FORMULÁRIO PARA A SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

O Formulário *on-line* para a submissão de propostas de extensão pode ser acessado no *site* Institucional www.uniformg.edu.br; na aba “Extensão” em “Proposta de Atividade Extensionista” ou Proposta de Projeto Extensionista, conforme a natureza da ação a ser desenvolvida. O preenchimento correto de todos os campos é necessário já que,

preenchimento correto de todos os campos é necessário já que,

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

TELA 3 – Na tela 3, é obrigatória a inserção das informações referentes ao **PÚBLICO-ALVO** da proposta.

TELA 4 – Nessa tela, o proponente deverá realizar a **CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**, informando local e data de realização (datas de início e de término), bem como carga horária total não computando o somatório de horas de planejamento e organização para elaboração da proposta (este somatório é destinado aos membros da equipe executora), horário de início e, o horário de término.

TELA 5 - Na tela 5, é informado se há participação de **EGRESSOS** do UNIFOR-MG. Faz-se necessário informar nome completo sem abreviações, curso realizado e, informar se é palestrante, conferencista, etc.

TELA 6 – Nessa tela-deverá ser informada a **SÍNTESE DOS DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS** - despesas e receitas do evento – e deverá ser anexada a [PLANILHA PADRÃO](#), impressa e assinada, para avaliação dos custos das atividades. O proponente tem que, inicialmente, inserir o nome do evento e o curso de vínculo da ação. Em seguida, preencher a planilha com a descrição das despesas, suas respectivas quantidades (unidades), valores unitários e valores previstos. Além das despesas, informar a receita do evento, no caso de inscrições e patrocínios. Para eventos com inscrições pagas, comunicar o número estimado de inscrições e seu valor. A planilha foi estruturada para calcular, automaticamente, o resultado da ação, considerando as informações fornecidas pelo proponente. A descrição detalhada das despesas é importante para a aprovação do evento. Como mencionado anteriormente, propostas com dados incompletos serão devolvidas ao proponente para adequação.

TELA 7 –Nesta etapa, é obrigatória a indicação quanto à existência de **INSCRIÇÕES** para a atividade proposta. Em caso afirmativo, deverão ser informadas, na **TELA 6**, de forma completa e precisa, as condições relativas ao valor, período, formulário específico e local de realização das inscrições.

TELA 8 – Na etapa subsequente, o proponente deverá inserir as informações relativas à **PROGRAMAÇÃO** da atividade. Para tanto, deverá realizar o download do formulário específico de programação, proceder ao seu devido preenchimento e, posteriormente, efetuar o upload do arquivo no sistema. Adicionalmente, deverá informar a necessidade de elaboração de cartaz para fins de divulgação da ação extensionista.

TELA 9 – Nesta etapa, deverá ser informada a **MODALIDADE DA ATIVIDADE** pretendida, especificando se será realizada de forma presencial, remota ou híbrida, bem como se envolve parceria institucional e/ou se está vinculada ao processo de curricularização da extensão.

TELA 10 – Nos casos de atividades extensionistas realizadas na

MODALIDADE PRESENCIAL, o proponente deverá informar, de forma detalhada, os espaços físicos necessários para sua execução, indicando o local de realização, o horário destinado ao lanche, quando aplicável, bem como o código gerado no sistema de reserva dos espaços institucionais.

TELA 11 – Nos casos de atividades extensionistas realizadas na MODALIDADE REMOTA, o proponente deverá informar a plataforma a ser utilizada, o link de acesso à transmissão, o nome completo e o e-mail do anfitrião, bem como a identificação do mediador responsável pela condução da atividade.

TELA 12 – Nesta etapa, deverão ser informadas as **PARCERIAS** vinculadas à proposta, com a devida identificação dos parceiros envolvidos. Deverá, ainda, ser especificada a necessidade de utilização de espaços físicos, quando aplicável, indicando os ambientes requeridos para a execução da atividade.

TELA 13 – Esta etapa tem caráter exclusivamente informativo, destinando-se a alertar que as propostas de atividades vinculadas ao processo de curricularização da extensão deverão ser submetidas por meio de link específico, distinto daquele utilizado para as demais ações extensionistas.

TELA 14 – Ao efetuar a submissão da proposta, o proponente declara a VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES prestadas, assumindo integral responsabilidade por seu conteúdo.

6.1.1 Orientações para preenchimento da planilha

No item AJUDA DE CUSTO ou HONORÁRIOS, o proponente deverá informar o nome completo do beneficiário, valor da ajuda de custo ou honorários, CPF, RG, PIS, endereço completo, título da palestra ou minicurso, dados da conta bancária, endereço, telefone). Caso faltem dados do palestrante, não será possível realizar o depósito referente a essa ajuda. Se for necessário que o depósito seja em outra conta, o beneficiário deverá encaminhar, por escrito, autorização com todos os dados da outra pessoa. Os pagamentos, por Nota Fiscal, são agendados para os dias 12,20 e 28-de cada mês. Os pagamentos por RPCI seguem o calendário contábil institucional, divulgado no início de cada ano.

As formas de pagamento são por Nota Fiscal, RPCI ou Folha de Pagamento. Todos os pagamentos efetuados por serviços prestados de qualquer natureza, sem apresentação de nota fiscal (somente RCPI), terão a incidência de “Encargos Sociais”, no percentual de 20% (vinte por cento), calculados sobre o total das remunerações pagas. Para o cálculo dos encargos dos professores vinculados ao UNIFOR-MG deverá ser usado o percentual de 71,48%.

Sugere-se que as despesas com deslocamento sejam incluídas no pagamento da ajuda de custo ou honorários, ficando aos cuidados dos palestrantes esses encargos.

REV.6-07/05/2026

DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Para PROJETOS DE EXTENSÃO deve-se utilizar o formulário específico.

O detalhamento dessas informações é importante na etapa de análise da proposta.



III Júri Simulado realizado em outubro de 2014

Quando há a necessidade de motorista para DESLOCAMENTO do palestrante, é necessário informar os valores do combustível (considerando a quilometragem), da contratação, do lanche e da diária do motorista. O proponente deverá informar data/horário/local (endereço completo) de ida e volta e telefone/celular do palestrante para que o DEPOM se organize. O carro poderá ser cedido para que o proponente providencie o deslocamento, mediante aprovação da Reitoria e a assinatura de termo.

6.1.1 Informações adicionais

Se houver a necessidade de COMPRA DE PASSAGEM para o palestrante, o proponente deverá informar nome completo, endereço completo, CPF e RG. Para passagens aéreas, o CEPEP solicitará a aquisição à Secretaria Geral. O motorista que for designado para recepcionar o palestrante no aeroporto deverá ter ciência do nome do palestrante, nome da companhia aérea, número do voo, dia, hora e local de chegada.

Nos BRINDES para palestrantes, constará a especificação dos itens. O proponente entrará em contato com o Almoxarifado para verificar a disponibilidade. Por sugestão da Diretoria de Planejamento e Finanças, os brindes deverão ser os disponibilizados pelo UNIFOR-MG. Para aquisição externa, o proponente deverá justificar a solicitação. **Não é permitido brindes com conteúdo alcoólico.**

Em CERTIFICADOS/DECLARAÇÕES o valor unitário é R\$0,09.

Os valores referentes a MATERIAL GRÁFICO (folders, cartazes, convites, despesas postais, etiquetas) deverão ser estimados e repassados pelo Departamento de Comunicação. Sugere-se que esses valores sejam superestimados para que não haja déficit no balanço final do evento.

O LANCHE será servido somente para os palestrantes. Nesse item, os seguintes dados deverão ser informados: quantidade, valor, dia, horário e local que será servido. Atualmente, o UNIFOR-MG disponibiliza duas salas de apoio para esse fim: sala de Apoio I (prédio 1) e sala de Apoio II (prédio 4). A responsabilidade de reserva desses espaços é do proponente, antes da submissão da proposta. A solicitação de lanche somente poderá ser realizada nos dias 01, 10, 20 e nos últimos cinco dias úteis do mês. Após essas datas o DEPOM não recebe formulário de solicitação. Fique atento aos prazos!

A RESERVA DE HOTEL é feita pelo DEPOM, por solicitação do CEPEP. Para tanto, é necessário que o proponente informe o nome completo do palestrante, a data para *check in* e *check out* e o número de diárias.

Qualquer material necessário para a realização do evento será solicitado ao DEPOM. A retirada no Almoxarifado é de responsabilidade do proponente. Se não tiver senha cadastrada, o coordenador do curso, ao qual se vincula o evento, será o responsável pela retirada do material.

Caso o evento não seja gratuito, o VALOR DA INSCRIÇÃO é item indispensável.

Sobre o total geral do evento, são acrescentados a MARGEM e o VALOR LOCATIVO referente a 18%, que é calculado utilizando-se a seguinte fórmula: Despesa total x 18/82. Essa célula da planilha não deverá ser alterada para que o cálculo ocorra de forma automática.

No caso de eventos patrocinados, o proponente deverá informar o valor do patrocínio, nome do patrocinador e telefone do responsável. A finalização do processo é de responsabilidade da Diretora de Planejamento e Finanças.

As visitas técnicas são atividades pedagógicas supervisionadas realizadas em ambiente externo à instituição, constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade. São consideradas visitas técnicas: a participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares; as visitas às instituições públicas e privadas; as visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção.

7 CERIMONIAL

Havendo necessidade de realização de cerimonial, deverão ser apresentadas, de forma completa, clara e organizada, as informações previstas no formulário constante do Apêndice 1.

Ressalta-se que o Departamento de Comunicação realizará cerimonial exclusivamente para eventos institucionais, aprovados pela Reitoria, não sendo atendidas solicitações que não se enquadrem nessa condição.

8 VISITAS TÉCNICAS

A visita técnica visa promover a integração entre a teoria e a prática dos conhecimentos adquiridos pelos alunos do UNIFOR-MG. Adicionalmente, propicia ao aluno a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços *in loco*, a integração com os colegas e também a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

O formulário para [PROPOSTA DE VISITA TÉCNICA](#), devidamente preenchido, deve ser submetido à avaliação da Diretora Geral de Ensino, via **Secretaria de Graduação**. Após a realização da proposta, o proponente deverá protocolar o [RELATÓRIO FINAL](#) na Secretaria de Graduação, que se incumbirá de encaminhar para que o CEPEP faça a emissão dos certificados.

9 OUTRAS INFORMAÇÕES

Para atividades de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, o proponente deverá encaminhar a proposta com a planilha sobre o valor do pagamento do serviço prestado e informações da empresa/órgão/entidade para análise da Diretoria de Planejamento e Finanças (DPF) e confecção de contrato pelo Departamento Jurídico.

As atividades com periodicidade anual/semestral deverão ser atualizadas por ano/semestre. Novas atividades deverão apresentar a proposta (*on-line*), com cronograma de execução e planejamento prévio das atividades. Para as já aprovadas, a renovação da proposta está vinculada ao encaminhamento, pelo proponente, de ofício solicitando a renovação com sua



Alunos do curso de Medicina Veterinária em Visita Técnica ao I Simpósio de Produção de Leite do Centro-Oeste de Minas, realizado no dia 19 de maio de 2014

respectiva justificativa, juntamente com o cronograma de execução e planejamento prévio das atividades.

A solicitação de 2ª via de declarações/certificados de participação em eventos deve ser realizada, pelo aluno/professor, junto à CAE. Só será emitida 2ª via para os eventos registrados no CEPEP.

APÊNDICE 1 INFORMAÇÕES PARA CONFEÇÃO DE CERIMONIAL

Promotor do evento (Reitoria, departamento, curso, Colégio UNIFOR)

Responsável pelo Evento:

Haverá “Mestre de Cerimônias”? () sim () não.

Caso a resposta seja “sim” informe quem fará o Cerimonial. (Ex.: mestre de cerimônia do próprio evento – Polícia Civil, Polícia Militar etc. – aluno, professor ou coordenador de Curso)

Cronograma do evento: (ex.: horário de início, horário das palestras, horário do intervalo etc.)

Informações básicas sobre o evento (texto lido pelo Mestre de Cerimônias na abertura do Evento):

Haverá composição de Mesa? () sim () não.

Se “sim” liste o nome dos componentes da mesa:

1- _____.

2- _____.

3- _____.

4- _____.

Haverá execução do Hino Nacional () sim () não.

Pronunciamentos (liste os nomes das pessoas que irão fazer o uso da palavra no início da solenidade. Ex.: Reitor, Coordenador(a), Diretor(a) Geral de Ensino.

Palestrantes:

PALESTRA 1

Tema da Palestra:

Nome do Palestrante:

Breve Currículo (imprescindível):

PALESTRA 2

Tema da Palestra:

Nome do Palestrante:

Breve Currículo (imprescindível):

Homenagens (Se houver homenagens aos palestrantes ou qualquer outra forma de premiação e/ou entrega de lembranças informar o nome dos homenageados, nome das pessoas que farão a homenagem e a ordem das homenagens):

Avisos (Informações lidas no final do Cerimonial):