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 Gestão e Assessoria Pedagógica da Extensão (CGAPE), via e-mail: cgape.proexc@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-alvo 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 – ORÇAMENTO CONSOLIDADO OU 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, 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 ação. 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 ação, a proposta será avaliada e aprovada pelas instâncias competentes. Desse modo, a data de início deve ser estabelecida considerando o prazo mínimo de 30 dias entre o registro e o início da ação.*

Área do conhecimento CNPq: *apontar a área do conhecimento do CNPq que se articula com a ação 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 ação 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 ação. O sistema apresentará automaticamente o nome do usuário da conta que está registrando a ação. No entanto, caso você esteja registrando uma ação 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.*
Ações Afirmativas são conjuntos de iniciativas que buscam promover inclusão, promoção de direitos e igualdade de oportunidades para grupos historicamente marginalizados.

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 ação.*
E-mail do Responsável: *E-mail coordenador(a) da ação.*
Contato do Responsável: *Telefone do coordenador(a) da ação.*

1.2 OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:
Marcar os ODS que são contemplados pela ação(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-ALVO DA AÇÃO
Informar público-alvo para o qual a ação se destina:

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

Quantificar público-alvo interno: *Número estimado de pessoas da UFPE para as quais a ação se destina.*

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

Quantificar público-alvo externo: *Número estimado de pessoas externas à UFPE para as quais a ação 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 ação aconteça em mais de um espaço.

Estado: *Campo obrigatório.*
Município: *Campo obrigatório.*
Bairro: *Campo opcional.*
Espaço de realização: *Local/espaço onde vai acontecer a ação. Se sua ação 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 ação não envolva recursos financeiros, deve ser marcada a opção "Registro de Fluxo Contínuo Sem Financiamento".

Caso a ação envolve 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 ação envolve 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 ação se desenvolva em parceria com outro setor da UFPE, indicar o setor.*

<u>Observação</u>: 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.

2- DADOS DO EVENTO

Tipo de Evento: *informe a natureza de seu evento: Congresso, Seminário, Ciclo de Debates, Exposição, Encontro, Espetáculo, Evento Esportivo, Festivalou 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 ação.*

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 ação 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-alvo; 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 ação. 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.

Objetivos Gerais - Onde consta Objetivos, escreva também a Justificativa: *Este é o espaço onde devem ser apresentadas as informações que caracterizam a ação 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 ação, enquanto equipe executora e/ou cursistas. Não esqueça:* ***o mais importante é justificar como o desenvolvimento desta ação 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 ação 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 ação e como a ação 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 ação terá na formação dos estudantes envolvidos diretamente na equipe de execução e também como cursista? Que estratégias serão utilizadas para atingir o protagonismo estudantil nas várias etapas da ação? Como esta ação 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 ação 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 ação de extensão está vinculada ao processo de formação de pessoas (Ensino) e de geração de conhecimento (Pesquisa)? Como esta ação 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 ação 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).*

Resultados - Onde consta Resultados escreva o Planejamento da Ação e Resultados:
Este é o espaço onde você vai postar como sua ação extensionista será planejada e avaliada O plano de trabalho para a equipe executora da ação 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 ação.
Exemplo: Prazos de divulgação, e de inscrição, critérios, elaboração de cards, divulgação, publicização, criação de redes sociais, reserva dos espaços, organização dos espaços, 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: considerando os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), que 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 e proteger o meio ambiente e o clima, assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar, assegurar a educação inclusiva, equitativa e de qualidade, 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.

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 realizado 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-alvo; principais resultados esperados.*

4 – MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nas ações de extensão, lembre-se de que é necessário que existam discentes de graduação na equipe de execução. Caso você queira, também poderá indicar um coordenador adjunto como membro da equipe.

Docente: *Selecionar docentes da UFPE que farão parte da equipe de execução da ação.*
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 ação. Sugerimos marcar a opção "não".

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

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 ação.*
CH Total da Atividade: *Indicar a carga horária (CH) total da ação.*
Período: *Repetir a data de início e fim da ação.*
Membro: *Selecione, de uma só vez, todos os membros que aparecem.*
CH Total por Membro: *Repita a carga horária total da ação.*

6 – ORÇAMENTO DETALHADO

Este campo deve ser preenchido apenas por aqueles cuja ação 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
Caso existam parcerias, os documentos comprobatórios devem ser anexados neste espaço.

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

***8* – 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%A3o+Curricula riza%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 (ACEx) 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*