



Processo de aprovação das atividades de Extensão

Revisão das bases de
conhecimento dos processos
SEI-UFMG

Diretoria de Apoio a Gestão da Extensão
Diretoria de Fomento e Avaliação da Extensão

Etapas para organização do processo no SEI

Proponente (coordenador) do Projeto de Extensão

1.Registra a proposta da atividade de extensão, em formulário próprio, no Sistema de Informação da Extensão da UFMG (SIEX/UFMG);

2.Inicia no SEI processo do tipo "Extensão: Proposição de Projeto de Extensão"

3.Inclui no processo a cópia do formulário preenchido no SIEX como documento externo do tipo "Proposta de Atividade de Extensão";

4.Inclui documento do tipo "**Aprovação para participação do docente**" edita e disponibiliza em bloco de assinatura para a chefia da Câmara Departamental dos docentes envolvidos;

5.Inclui documento do tipo "Aprovação para participação de servidor técnico-administrativo" edita e disponibiliza em bloco de assinatura para a chefia imediata dos servidores envolvidos;

6.Caso a atividade conte com **colaboradores externos** iniciar um **processo relacionado** do tipo "Extensão: Adesão do Prestador de Serviço Voluntário";

Etapas para organização do processo no SEI

7. Inclui documento do tipo "**Declaração de interesse da Câmara Departamental**" edita e disponibiliza em bloco de assinatura para a chefia da **Câmara Departamental**. Caso a atividade seja de interesse de Órgão Suplementar ou da Administração Central, inclui o documento "**Declaração de Interesse de Órgão**" edita e disponibiliza o documento em bloco de assinatura para presidência do **Colegiado Superior ou direção do órgão**; a

8. Inclui documento do tipo "**Declaração de Interesse Município, Órgão, Comunidade**" que comprove interesse nas ações da atividade proposta ou a **Justificativa** (no modelo mencionado) explicitando os motivos pelos quais tal declaração não se aplica. Assina eletronicamente o documento. Representante externo à UFMG deve ser orientado a cadastrar-se como **usuário externo** [para assinatura deste documentos no SEI, conforme o Manual do Usuário Externo.](#)

Etapas para organização do processo no SEI

9. Se a proposta for desenvolvida com o aporte de **recursos externos dos setores público e privado**, inclui documento do tipo "**Aprovação de Atividade de Extensão pela Congregação**" edita e disponibiliza em bloco de assinatura para a presidência do Colegiado Superior da unidade.

10. Inclui documentação complementar, conforme necessidade (Resolução nº 01/2025 da Câmara de Extensão do CEPE);

11. Submete à aprovação do órgão colegiado CENEX da **unidade de lotação do coordenador acadêmico**. Caso a atividade seja de interesse de Órgão Suplementar ou da Administração Central, submete à aprovação da Câmara de Extensão do CEPE;

12. Certifica-se de que não há documento em bloco de assinatura (se houver, cancelar disponibilização), e que o processo não está aberto em outra unidade.

Etapas para organização do processo no SEI

CENEX

1. Inclui no processo documento do tipo "**Matriz de referência - Projeto**" edita e disponibiliza para edição e assinatura do parecerista designado pelo Colegiado de Extensão;

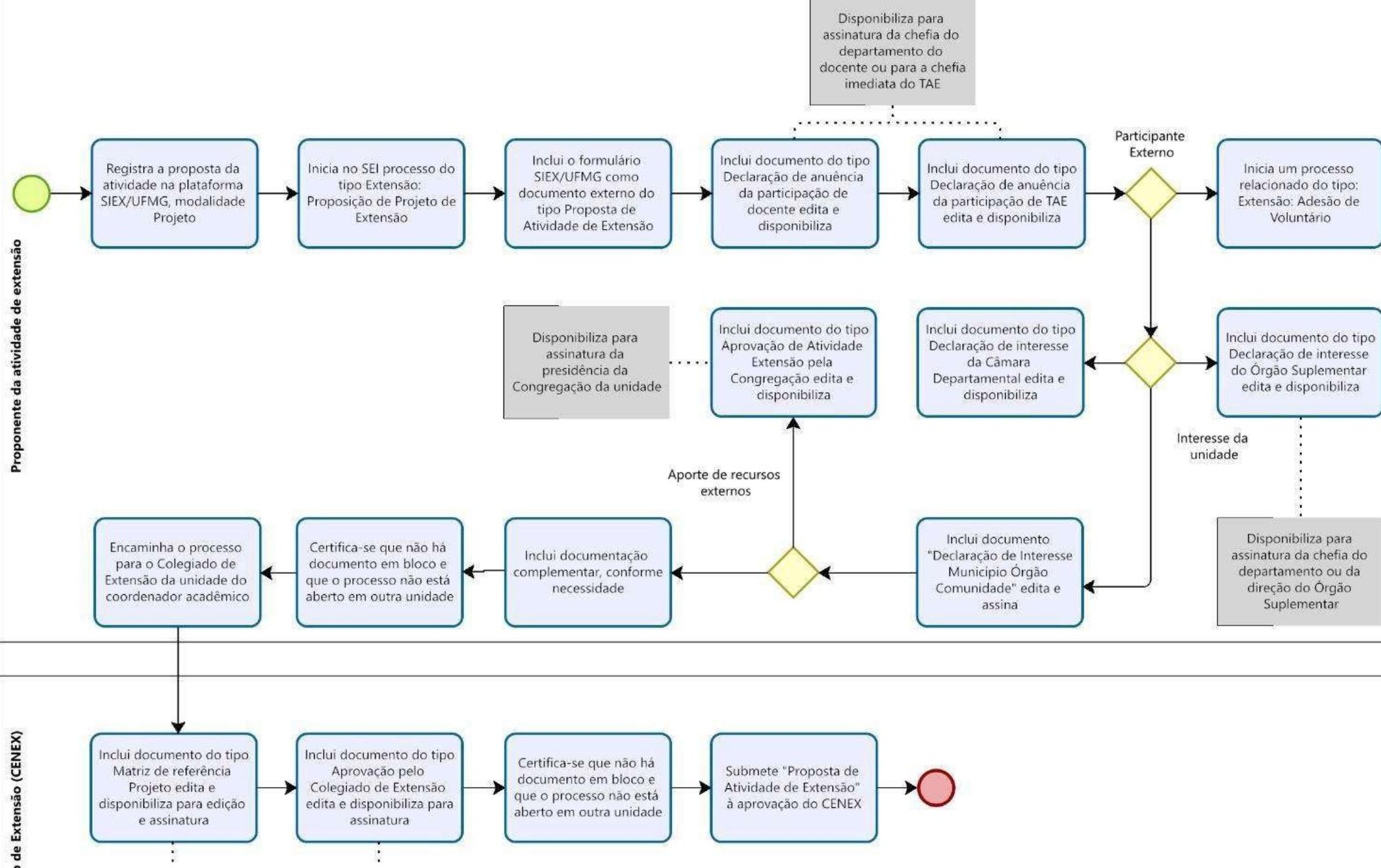
2. Inclui no processo documento do tipo "**Aprovação pelo Colegiado de Extensão**" edita e disponibiliza em bloco de assinatura para o coordenador do Colegiado de Extensão.

3. Certifica-se de que não há documento em bloco de assinatura (se houver, cancelar disponibilização), e que o processo não está aberto em outra unidade. Conclui processo.

Observações:

*Ficha de gestão, planilha de custos e demais documentos necessários para a contratação de Fundação de Apoio devem ser tramitados por meio do processo "Administração: Contratação de Fundação de Apoio";

Extensão: Proposição de Projeto de Extensão



Novos documentos disponíveis no SEI e que devem ser inseridos no processo de aprovação pelo proponente:

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA PARTICIPAÇÃO DOCENTE EM ATIVIDADE DE EXTENSÃO EMITIDA PELA CÂMARA DEPARTAMENTAL/ÓRGÃO EQUIVALENTE

Declaramos que a participação de <<**nome por extenso do(a) docente**>>, na atividade de extensão <<**título da atividade**>> foi aprovada pela Câmara do Departamento de <<**nome do depto**>>. A carga horária nesta atividade está de acordo com as resoluções vigentes para as demais atividades acadêmicas e funcionais desempenhadas pelo servidor(a).

Art. 2º, inciso II

**DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ATIVIDADE DE EXTENSÃO
EMITIDA PELA CHEFIA IMEDIATA**

Eu, <<nome da chefia imediata>>, <<cargo da chefia imediata>>, autorizo o(a) servidor(a) <<nome por extenso do(a) servidor técnico- administrativo>> a participar da atividade de extensão <<título da atividade>>. A carga horária nesta atividade está de acordo com as resoluções vigentes para as atividades funcionais desempenhadas pelo servidor(a).

Art. 2º, inciso III

DECLARAÇÃO DE INTERESSE DA CÂMARA DEPARTAMENTAL/ÓRGÃO EQUIVALENTE PELA ATIVIDADE DE EXTENSÃO E APROVAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DO DOCENTE COORDENADOR ACADÊMICO

Declaramos que a atividade de extensão <<**título da atividade**>> está alinhada com os interesses do Departamento de <<**nome do departamento**>> e a participação de <<**nome por extenso do(a) docente**>>, como coordenador(a) acadêmico, aprovada por esta instância. A carga horária nesta atividade está de acordo com as resoluções vigentes para as demais atividades acadêmicas e funcionais desempenhadas pelo servidor(a).

Art. 2º, inciso IV

DECLARAÇÃO DE INTERESSE DA ATIVIDADE EXTENSÃO PELA UNIDADE/ÓRGÃO

Declaramos que a atividade de extensão <<**título da atividade**>>, coordenada por <<**nome por extenso do(a) docente ou técnico-administrativo**>>, lotado(a) no(a) <<**nome da Unidade ou Órgão na qual o coordenador está lotado**>>, é de interesse da unidade/órgão <<**nome da unidade/órgão**>>. Esta instância compromete-se a oferecer infraestrutura e condições necessárias para o desenvolvimento da atividade de extensão.

Art. 2º, inciso V

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DA ATIVIDADE EXTENSÃO PELA CONGREGAÇÃO DA UNIDADE

Declaramos que a atividade de extensão <<título da atividade>>, coordenada por <<nome por extenso do(a) docente ou técnico-administrativo>>, lotado(a) no(a) <<nome da Unidade ou Órgão na qual o coordenador está lotado>>, é de interesse da Congregação da Unidade e que a proposta de execução financeira foi aprovada. Esta instância compromete-se a oferecer infraestrutura e condições necessárias para o desenvolvimento da atividade de extensão aprovada.

**Quando este documento se aplica ao
processo de aprovação?**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR Nº 03/2024, DE 4 DE JULHO DE 2024

*Aprova as Normas Gerais da Extensão da
Universidade Federal de Minas Gerais
(UFMG).*

Art. 19. As atividades de extensão realizadas com recursos externos seguirão, de forma complementar a esta Norma Geral, as regras fixadas em normatização específica da UFMG.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 13/2022, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

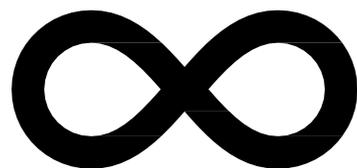
Regulamenta, no âmbito da UFMG, as Atividades Acadêmicas realizadas com recursos externos dos setores público e privado e o ressarcimento à Universidade, bem como revoga a Resolução nº 10/95, de 30 de novembro de 1995.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a legislação vigente, resolve:

Art. 1º As Atividades Acadêmicas realizadas com recursos externos dos setores público e privado e o ressarcimento à Universidade serão regulados por esta Resolução.

Parágrafo único. Para efeito desta Resolução, conceituam-se como Atividades Acadêmicas as relacionadas ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional, incluídas as atividades Artísticas, Culturais, Desportivas, Científicas, Tecnológicas e de Inovação.

Art. 2º As Atividades Acadêmicas podem ser classificadas como Atividades Acadêmicas Institucionais ou Atividades Acadêmicas Individuais.



Art. 6º Os projetos originados em Unidades Acadêmicas ou Unidades Especiais deverão ser aprovados, em primeira instância, pela Câmara Departamental ou estrutura equivalente e, em segunda instância, pelo órgão colegiado superior da Unidade, sem prejuízo da aprovação em outras instâncias previstas em normatização específica.

Novos documentos disponíveis no SEI e que devem ser inseridos no processo de aprovação pelo CENEX:



UNIVERSIDADE FEDERAL MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CENTROS DE EXTENSÃO

MATRIZ DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE DE MÉRITO PELO COLEGIADO CENEX FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS NOVAS DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO

ESPAÇO RESERVADO A SECRETARIA DO CENEX

IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA	
TÍTULO	
PROPONENTE	
DEPARTAMENTO	
UNIDADE	
EM CASO DE PROJETO	
<input type="checkbox"/> Isolado	<input type="checkbox"/> Vinculado a Programa
RECURSO FINANCEIRO	
<input type="checkbox"/> Envolve recurso financeiro	<input type="checkbox"/> Não envolve recurso financeiro

Novos documentos disponíveis no SEI e que devem ser inseridos no processo de aprovação pelo CENEX:

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DA ATIVIDADE EXTENSÃO PELO COLEGIADO DE EXTENSÃO

O Colegiado de Extensão da(o) <<**Unidade Acadêmica ou Especial**>>, em reunião realizada <<**data de realização da reunião**>>, aprovou o mérito da atividade de extensão <<**título da atividade**>>, com parecer favorável emitido pelo(a) <<**nome por extenso do parecerista**>>.

A atividade terá vigência de <<**prazo de vigência da atividade**>>, observadas às disposições previstas nas Normas Gerais da Extensão.