

EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA – ORIENTAÇÕES

1. O que é Extensão Universitária

A extensão é um processo educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre universidade e sociedade, envolvendo discentes sob orientação docente. As ações de extensão incluem: programas, projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços.

2. A Extensão Universitária na UnirG

Na UnirG, a extensão universitária promove a formação acadêmica e cidadã dos estudantes, ao mesmo tempo em que contribui para o desenvolvimento social. Atualmente, diversos projetos de extensão vêm sendo desenvolvidos em múltiplas áreas do conhecimento, fortalecendo o vínculo entre universidade e comunidade. Todas as orientações, modelos de documentos e informações sobre ações vigentes estão disponíveis em: www.unirg.edu.br/extensao.

Desde o semestre 2025/1, todas as propostas e interações referentes às ações de extensão são realizadas exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico SEI, que passou a ser a plataforma oficial para submissão, acompanhamento e envio de documentos.

2.1. Edital de Fluxo Contínuo

Acesso ao edital completo e demais documentos: <https://www.unirg.edu.br/extensao>

2.2. Submissão de Propostas

As propostas devem ser enviadas via Sistema Educacional Integrado (SEI). Período de submissão: 1º de março a 15 de novembro de 2025.

Avaliação em duas etapas:

- Propostas enviadas até 30/05/2025: início no semestre 2025/2
- Propostas enviadas entre 31/05 e 15/11/2025: início no semestre 2026/1

Tutorial para submissão: [Clique aqui](#)

2.3. Requisitos

Quem pode submeter propostas:

- Docentes e técnicos-administrativos **efetivos** de nível superior
- Contratados podem atuar como colaboradores, desde que atendam ao item 4.1.5 do edital.

Critérios principais:

- Máximo de 2 projetos por coordenador (a)
- Participação obrigatória de discentes
- Duração das ações: 2 a 4 semestres

Responsabilidades do coordenador (a):

- Submeter a proposta com aprovação do Conselho de Curso, no caso de docentes, ou do departamento ao qual está vinculado, no caso de servidores técnico-administrativos.
- Assegurar a execução da ação de extensão sob sua coordenação.
- Garantir a entrega dos relatórios semestrais e finais via SEI.
- Responsabilizar-se pela emissão de certificados dos participantes.

2.4. Relatórios

O coordenador (a) da ação de extensão é responsável pelo envio dos relatórios **parcial e final** por meio do sistema SEI, observando os prazos e as diretrizes estabelecidos no edital.

 [Clique aqui para acessar o tutorial de envio de relatórios](#)

2.5. Certificação

A emissão dos certificados é de responsabilidade do(a) coordenador(a) da ação de extensão, abrangendo todos os participantes envolvidos. No caso dos discentes, a certificação está condicionada ao cumprimento do tempo mínimo de participação, conforme estabelecido no edital. A certificação será realizada por meio do sistema IOW, disponível no link: <https://iow.unirg.edu.br/>. O login é feito com o mesmo usuário e senha utilizados na plataforma educacional SEI.

2.5.1. Fluxograma da certificação

O fluxograma com todas as etapas do processo de certificação pode ser acessado no link a seguir:

 [Clique aqui para visualizar o Fluxograma da Certificação](#)

2.5.2. Como solicitar certificação

Existem duas formas de solicitar a certificação:

1. Por meio da solicitação de eventos: O coordenador (a) da ação de extensão deve realizar a solicitação do evento conforme o tutorial. Após a aprovação pelo setor de Registro de Diplomas, deve acessar o sistema IOW > “Eventos”, copiar o link gerado e enviá-lo aos participantes para que realizem suas inscrições. Encerrado o prazo de inscrições, o coordenador (a) deve confirmar a presença dos participantes no sistema.
2. Por meio da solicitação de certificados avulsos: O coordenador(a) pode emitir certificados individualmente, selecionando cada participante pelo nome ou CPF, conforme orientações do tutorial.

Tutoriais:

- [Tutorial – solicitação de eventos – mais de 3 participantes](#)
- [Tutorial - Solicitação de certificados avulsos ate 3 participantes](#)

2.5.3. Como confirmar presença do acadêmico (a)

A confirmação de presença será necessária **apenas** quando a solicitação de certificação for realizada por meio da **solicitação de eventos**. Nos casos em que a

certificação for solicitada por meio de **certificados avulsos**, não é necessária a confirmação de presença.

O procedimento para confirmação de presença dos (as) acadêmicos(as) está disponível no tutorial acessível pelo link abaixo:

☞ [Clique aqui para acessar o tutorial de confirmação de presença](#)

2.5.4. Quem assina os certificados

Os certificados são assinados pela Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil e pela Reitora, após a conclusão de todas as etapas do processo de certificação e a devida conferência das informações.

3. Contatos

- Grupo da Extensão Universitária no WhatsApp: [Acesse aqui](#)
- Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil (PROECAE): (63) 3612-7707
- Coordenadora da Extensão/UnirG: Prof.^a Elisangela Mantelli (63) 99965-3693
- Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados (DRDTC) – (63) 3612-7593

Importante: Neste documento, foram abordados alguns aspectos do processo de extensão. No entanto, é essencial que todos leiam atentamente os documentos oficiais na íntegra para total compreensão das diretrizes e responsabilidades.