



MANUAL DE PREENCHIMENTO DO TEMPLATE OFICIAL V MOSTRA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA – UNIRG 2026 ANUÁRIO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA 2026

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Coordenador(a),

Com o objetivo de padronizar a apresentação dos projetos da V Mostra de Extensão Universitária e a composição do Anuário da Extensão Universitária 2026, a Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil – PROECAE disponibiliza o Template Oficial em PowerPoint (.pptx) para preenchimento pelos coordenadores dos projetos.

O mesmo material será utilizado para apresentação na Mostra e para composição do Anuário da Extensão Universitária 2026. Portanto, as informações inseridas no template deverão representar de forma objetiva, correta e atualizada as ações desenvolvidas pelo projeto.

O arquivo foi previamente diagramado pela PROECAE. Não é necessário criar um novo slide nem modificar o layout. O coordenador deverá apenas preencher ou substituir os campos indicados.

Solicitamos a observância das orientações deste manual para garantir a uniformidade visual e editorial da publicação institucional.

1. OBJETIVO

O Template Oficial foi desenvolvido para:

- Padronizar a apresentação dos projetos de extensão;
- Facilitar a organização da v mostra de extensão universitária;
- Agilizar a elaboração do anuário da extensão universitária 2026;
- Facilitar a sistematização das informações pela PROECAE;
- Valorizar e dar visibilidade institucional às ações extensionistas da Universidade de Gurupi – UnirG.

2. ARQUIVO E PROGRAMA PARA PREENCHIMENTO

O Template Oficial será disponibilizado no formato:

Microsoft PowerPoint (.pptx)

O coordenador deverá:

- Baixar o arquivo disponibilizado pela PROECAE;
- Salvar uma cópia em seu computador;
- Abrir o arquivo preferencialmente no Microsoft powerpoint;
- Preencher somente os campos destinados à edição;
- Manter integralmente a estrutura gráfica do template.



NÃO É PERMITIDO

- Alterar o tamanho ou orientação do slide;
- Alterar o layout;
- Alterar cores;
- Alterar a identidade visual;
- Alterar fontes ou tamanhos definidos no template;
- Mover títulos, campos ou elementos gráficos;
- Modificar cabeçalho e logomarcas;
- Excluir elementos existentes;
- Inserir elementos decorativos;
- Criar um novo layout;
- Redimensionar a página.

Atenção: o fundo do template foi previamente configurado pela PROECAE e não deverá ser substituído ou alterado.

3. FOTO PRINCIPAL

Inserir uma fotografia representativa do projeto, preferencialmente:

- Em alta resolução;
- Com boa iluminação e nitidez;
- Mostrando a execução da ação extensionista;
- Contendo participantes durante as atividades;
- Evitando fotografias posadas ou exclusivamente institucionais;
- Evitando imagens recebidas por aplicativos de mensagem quando houver o arquivo original disponível.

Como substituir a fotografia no PowerPoint

Selecione a fotografia-modelo existente no template e clique do lado direito do mouse em alterar imagem

Selecione a fotografia desejada e substitua, ou colando ou inserindo das imagens.

Não redimensione ou mova manualmente a área destinada à fotografia.

Caso seja necessário ajustar o enquadramento, utilize a ferramenta:

Formato da Imagem → Cortar

A fotografia constitui o principal elemento visual da página e deverá representar efetivamente a ação desenvolvida.

4. NOME DO PROJETO

Inserir exatamente o nome oficial do projeto cadastrado junto à PROECAE.

Evitar abreviações ou alterações no título oficial.

Não alterar fonte, tamanho ou posicionamento do campo.

5. CURSO



Informar o curso responsável pelo projeto.

Exemplos:

Educação Física

Enfermagem

Farmácia

Medicina

Nos projetos interdisciplinares, informar o curso ao qual está vinculada a coordenação do projeto, conforme cadastro institucional.

6. COORDENADOR (A)

Inserir o nome completo do (a) coordenador (a) do projeto.

Não utilizar titulações como Prof., Prof.^a, Esp., Me., Dr. ou Dr.^a.

7. ÁREA TEMÁTICA

Informar a área predominante de apresentação do projeto, conforme as categorias estabelecidas para a V Mostra:

- CIÊNCIAS EXATAS
- CIÊNCIAS HUMANAS
- EDUCAÇÃO
- SAÚDE

Selecionar apenas uma área predominante.

8. OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – ODS

Inserir somente os ODS efetivamente relacionados às ações e aos resultados do projeto.

Recomenda-se selecionar até quatro ODS, priorizando aqueles que apresentam relação direta com os objetivos e impactos da ação extensionista.

ODS	Objetivo
1	Erradicação da Pobreza
2	Fome Zero e Agricultura Sustentável
3	Saúde e Bem-Estar
4	Educação de Qualidade
5	Igualdade de Gênero
6	Água Potável e Saneamento
7	Energia Limpa e Acessível
8	Trabalho Decente e Crescimento Econômico
9	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

Como inserir os ODS

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/news/communications-material>

O coordenador deverá:

Copiar o(s) ícone(s) correspondente(s) → retornar ao slide do projeto → colar no espaço destinado aos ODS.

Não alterar as cores oficiais dos ícones.

9. SOBRE O PROJETO

Preencher o campo com até 80 palavras.

O texto deverá responder objetivamente:

O que é o projeto?

Qual é seu objetivo?

Quem é o público atendido?

Priorizar informações essenciais e evitar textos excessivamente longos.

Não reduzir o tamanho da fonte para inserir mais conteúdo.

Caso o texto ultrapasse o espaço disponível, deverá ser resumido.

10. RESULTADOS

Preencher os quatro indicadores existentes no template utilizando somente números:

- Beneficiários atendidos;
- Acadêmicos envolvidos;
- Instituições parceiras;
- Municípios atendidos.

Exemplo:

Beneficiários: 125

Acadêmicos envolvidos: 18

Instituições parceiras: 03

Municípios atendidos: 02

Quando não houver ocorrência para determinado indicador, informar 0.

Os números deverão corresponder aos resultados efetivamente alcançados pelo projeto.

11. IMPACTO SOCIAL

Preencher com até 40 palavras.

Responder objetivamente:



Qual transformação o projeto proporcionou para a comunidade?

Priorizar resultados concretos e evitar repetir as mesmas informações apresentadas no campo “Sobre o Projeto”.

12. REVISÃO

Antes da entrega, conferir:

- Ortografia e concordância;
- Nome oficial do projeto;
- Nome completo do(a) coordenador(a);
- Curso;
- Área temática;
- ODS selecionados;
- Qualidade da fotografia;
- Limite de palavras;
- Números apresentados nos indicadores;
- Impacto social;
- Manutenção da estrutura original do template.

O conteúdo encaminhado será de responsabilidade da coordenação do projeto.

14. SALVAMENTO DO ARQUIVO EDITÁVEL

Após concluir e revisar o preenchimento, mantenha uma versão no formato:

PowerPoint (.pptx)

Não converter o arquivo editável para outros formatos antes da entrega.

Esse arquivo permitirá à PROECAE realizar, quando necessário, pequenos ajustes de padronização editorial para composição do Anuário.

14. GERAÇÃO DO PDF

Após finalizar e revisar o projeto, gerar também uma versão em PDF.

No PowerPoint:

Arquivo → Exportar → Criar Documento PDF/XPS

ou

Arquivo → Salvar Como → PDF

Antes de enviar, abra o PDF e confira se:

- Nenhum texto foi cortado;
- A fotografia está corretamente posicionada;
- Os ícones estão visíveis;
- Não ocorreu alteração na diagramação.

15. NOME DOS ARQUIVOS



Utilizar o seguinte padrão:

Curso - Nome do Projeto

Exemplo:

Educação Física - Esporte para Todos.pptx

Educação Física - Esporte para Todos.pdf

Os dois arquivos deverão possuir exatamente o mesmo nome, alterando apenas a extensão.

16. ENVIO

Cada coordenador deverá encaminhar obrigatoriamente:

✓ Arquivo editável em PowerPoint (.pptx)

✓ Arquivo final em PDF (.pdf)

O .pptx será utilizado pela PROECAE para organização e eventuais ajustes de padronização.

O .pdf corresponderá à versão revisada e aprovada pelo coordenador para apresentação e publicação.

Não enviar arquivos em PNG ou JPG como versão final.

17. CHECKLIST FINAL

Antes de enviar, confirme:

1. Utilizei o Template Oficial da PROECAE.
2. Não alterei o layout ou a identidade visual.
3. Preenchi todos os campos obrigatórios.
4. Inseri fotografia representativa e em boa resolução.
5. Mantive as fontes e tamanhos definidos.
6. Respeitei o limite de 80 palavras em “Sobre o Projeto”.
7. Preenchi corretamente os quatro indicadores.
8. Respeitei o limite de 40 palavras em “Impacto Social”.
9. Selecionei somente os ODS relacionados ao projeto.
10. Revisei ortografia, nomes e números.
11. Salvei o arquivo em .pptx.
12. Gerei e conferi o arquivo .pdf.
13. Nomeei os dois arquivos conforme o padrão estabelecido.
14. Não incluí o slide auxiliar dos ODS no PDF final.

18. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

O Template Oficial foi desenvolvido para garantir uniformidade visual, organização das apresentações e padronização editorial do Anuário da Extensão Universitária 2026.



Arquivos que apresentarem alterações na estrutura gráfica, identidade visual ou descumprimento das orientações **poderão ser devolvidos para adequação antes da homologação.**

A Comissão Organizadora e a PROECAE poderão solicitar ajustes de conteúdo, revisão ou padronização sempre que necessário para a apresentação na Mostra ou publicação no Anuário.

CONTATOS

Em caso de dúvidas sobre preenchimento, salvamento ou envio do template, entrar em contato com a Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil – PROECAE, pelos canais oficiais da Universidade de Gurupi – UnirG.

E-mail: extensao_proecae@unirg.edu.br

Telefone: 63-99965-3693 Profª Elisangela Mantelli e Souza