



**TUTORIAL**  
**CRIANDO ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

Versão 02 - 2023



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. TRÂMITE DE APROVAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO.....	6
3. INICIANDO UMA ATIVIDADE DE EXTENSÃO.....	8
3.1. CADASTRANDO A ATIVIDADE DE EXTENSÃO NO SIEX.....	8
3.1.1. Determinando duração total da atividade de extensão (exceto evento e curso) .....	12
3.1.2. Determinando duração total da atividade de evento ou curso.....	13
3.2. CRIANDO PROCESSO SEI PARA UMA ATIVIDADE DE EXTENSÃO.....	13
3.3. ENCAMINHAR O PROCESSO DO SEI PARA A COEXT-FECIV.....	17
4. DIVULGAÇÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO .....	19



Este tutorial tem o intuito de colaborar com o corpo docente e técnico da Faculdade de Engenharia Civil, na elaboração das atividades de extensão, dentro das plataformas SIEX e SEI, com base nos procedimentos internos do Colegiado de Extensão da FECIV e nas resoluções de extensão no âmbito da Faculdade de Engenharia Civil (FECIV) e da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

A primeira versão deste documento foi elaborada pela coordenadora de extensão em exercício, Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ana Carolina Fernandes Maciel e pela Técnica Priscila Vasques. Foi revisado pelos membros do colegiado em exercício: Técnica Cristiane Pires, Prof. Dr. Rogério Lemos Ribeiro e Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Roseli Mendonça Dias.

A segunda versão foi atualizada pela Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ana Carolina Fernandes Maciel e pela Técnica Zaira Ribeiro Arruda e revisada pelos membros do colegiado: Técnica Cristiane Pires, Prof. Dr. Rogério Lemos Ribeiro e Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Roseli Mendonça Dias.



## 1. INTRODUÇÃO

Conforme Resolução CONSUN 25/2019, em seu Art. 7º “A extensão na UFU pode ser proposta por **servidores da UFU (docentes e técnicos administrativos)**, desde que em efetivo exercício na Instituição, ou por estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação ou pós-graduação da UFU, com saber comprovado na área pertinente e com vinculação às Unidades Acadêmicas, Especiais de Ensino ou administrativas”.

De acordo com o Art. 2º da mesma Resolução “São consideradas atividades de extensão as ações e intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas à UFU e que estejam vinculadas à formação do estudante”, já o Art. 5º descreve os princípios de extensão, dentre os quais:

I - promoção da integração ensino/pesquisa, reafirmando-se como processo acadêmico não desvinculado da geração e da difusão do conhecimento;

II - caráter educativo, apoiado em princípios éticos, constituindo dimensão sócio referencial no processo de desenvolvimento profissional da comunidade discente;

III - natureza articuladora entre a Universidade e a sociedade, efetivando-se como uma via de mão dupla que viabilize à Universidade uma prática pedagógica contextualizada e à sociedade o acesso ao conhecimento produzido na academia, estabelecendo uma permanente troca de saberes;

IV - dimensão transformadora da sociedade, visando à formação de uma consciência crítica e reflexiva para a superação das desigualdades e para a melhoria da qualidade de vida da população;

V – relação democrática e interativa da Universidade com outros setores da sociedade – instituições públicas, grupos e movimentos sociais, organizações e empresas;

VI - promoção de iniciativas que expressem o compromisso social da UFU com todas as áreas, em especial: comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho.

VII - incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento dos dilemas da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social, cultural e simbólico.

Com base na Resolução CONSUN 25/2019 percebe-se que a **participação discente** nas atividades de extensão propostas é **INDISPENSÁVEL** para que seja caracterizada como tal. Ainda, é necessário que seja promovida a integração ensino/pesquisa, assim como a articulação da Universidade com a comunidade externa, ou seja, o **público alvo** das atividades deve envolver a comunidade externa.



Qualquer atividade de extensão deve ser elaborada em dois ambientes: SIEX e SEI. É importante frisar que os procedimentos são distintos para atividades que envolvem pecúlio e para atividades sem pecúlio, assim como a legislação pertinente a ser consultada.

Com isso, nos próximos capítulos os procedimentos necessários para os trâmites das atividades de extensão na FECIV serão divididos entre “Atividades de Extensão SEM PECÚLIO” e Atividades de Extensão COM PECÚLIO”.

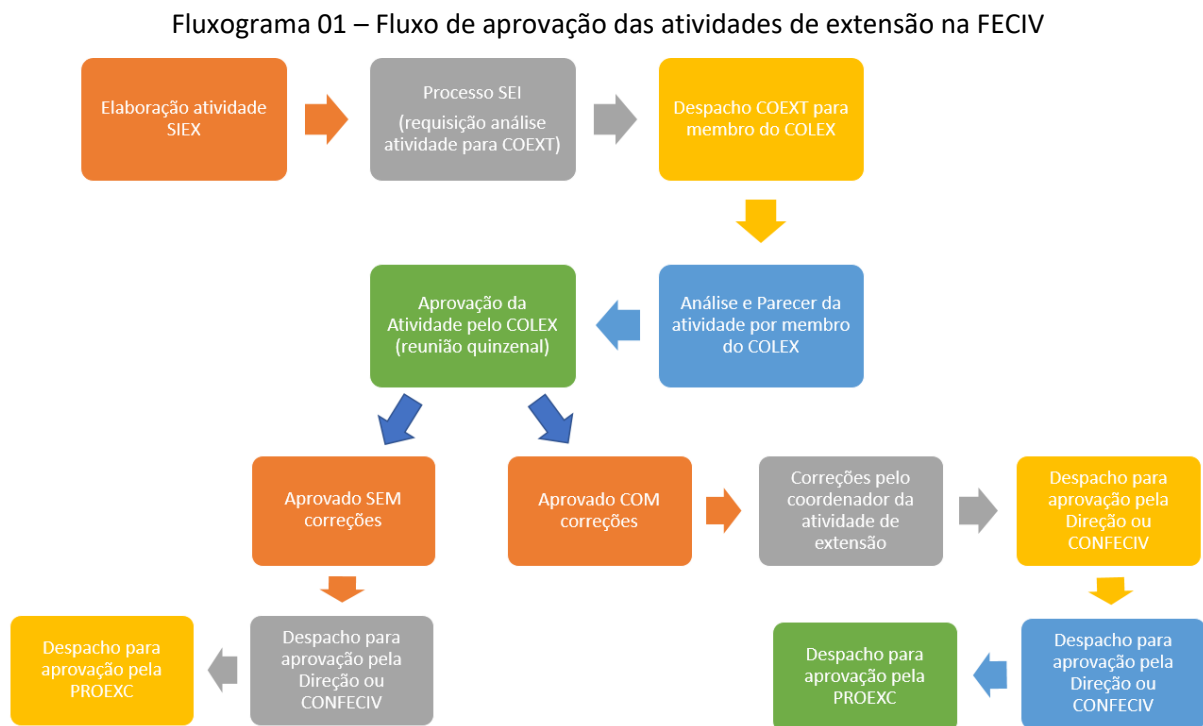
As reuniões do Colegiado de Extensão (COLEX-FECIV) ocorrem duas vezes por mês, normalmente a cada 15 dias e os processos devem ser encaminhados a COEXT-FECIV com no mínimo **7 (sete) dias úteis** antes da próxima reunião, com risco de ser avaliado somente na reunião subsequente. Esse prazo faz-se necessário para que possa ser avaliado com o critério necessário.

O calendário de reunião do COLEX-FECIV será divulgado no sítio eletrônico da COEXT-FECIV e pode ser consultado também na secretaria de extensão, com vistas a facilitar a organização do corpo docente e técnico da FECIV. A secretaria pode ser consultada a qualquer tempo sobre prazos, datas, correções de atividades de extensão, ou qualquer dúvida a respeito dos processos de extensão da unidade acadêmica.

A secretaria de extensão da FECIV pode ser acionada presencialmente na Secretaria da FECIV ou pelo e-mail oficial: [coext@feciv.ufu.br](mailto:coext@feciv.ufu.br).

## 2. TRÂMITE DE APROVAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Atualmente, na FECIV, todas as atividades de extensão seguem o trâmite descrito na Resolução CONFECIV 05/2021 para aprovação dentro da Unidade Acadêmica, conforme Fluxograma 01.



Fonte: PEX-FECIV (2022)

- Compete ao Coordenador da Atividade de Extensão elaborar a atividade de extensão, cadastrar a proposta no SIEX e requisitar análise e aprovação para a COEXT-FECIV através de processo SEI;
- O Coordenador de Extensão em exercício despacha o processo a um membro do colegiado de extensão (COLEX-FECIV) para análise e parecer;
- A proposta é analisada pelos membros do Colegiado de Extensão em **reunião quinzenal**, conforme calendário;
- Quando aprovada sem correções a COEXT-FECIV encaminha a proposta para aprovação pela diretoria da FECIV e esta envia para a PROEXC;
- Quando a atividade necessita de correções, é devolvida para o coordenador da atividade e uma vez realizadas as correções, efetua-se o trâmite descrito na alínea “d”.



- f) Quando a atividade de extensão é concluída o coordenador desta deve fazer o relatório final no SIEX e inserir uma cópia no processo SEI para conclusão do processo na unidade acadêmica;
- g) No caso de prestações de serviços que envolvem pecúlio o coordenador da atividade de extensão deve inserir, também, a prestação de contas da FAU, ao processo SEI;
- h) Após encerramento na unidade acadêmica o processo é enviado a PROEXC para análise e encerramento.

*Atividades COM PECÚLIO superior a determinado valor, estabelecido pelo CONFECIV, além de passarem por análise do COLEXFECIV, são encaminhadas ao CONFECIV para depois serem encaminhadas para PROEXC. Neste caso não há decisão administrativa pela DIRFECIV e sim decisão do CONFECIV pela aprovação da atividade de extensão.*

As atividades de extensão são analisadas pelo Colegiado de Extensão (COLEX-FECIV), com base nas legislações vigentes, e apreciadas em reunião do colegiado com fins de aprovação na Unidade Acadêmica. As principais legislações consultadas, além dos documentos anexados ao processo são:

- a) Resolução Nº 25/2019, do Conselho Universitário;
- b) Resolução 01/2020 do Conselho da Faculdade de Engenharia Civil;
- c) Resolução 05/2021 do Conselho da Faculdade de Engenharia Civil;
- d) Lei nº 8.112, de 11 de janeiro de 2016;

Além das legislações citadas, para as atividades que envolvem PECÚLIO, também são consultadas:

- a) Resolução Sei Nº 08/2017, do Conselho Diretor;
- b) Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012;
- c) Lei Nº 13.243 de 11 de janeiro de 2016;
- d) Portaria Reito nº 160, 7 de fevereiro de 2020.



### 3. INICIANDO UMA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Para iniciar qualquer atividade de extensão sem pecúlio são necessários três procedimentos, realizados pelo **Coordenador da Atividade de Extensão**:

- a) Cadastrar a atividade de extensão na plataforma SIEX;
- b) Criar um processo SEI do tipo “Proposição: Projeto de Extensão” na unidade FECIV;
- c) Encaminhar o processo do SEI para a COEXT-FECIV.

Na sequência (Itens 3.1, 3.2 e 3.3) serão descritos os três procedimentos citados.

#### 3.1. CADASTRANDO A ATIVIDADE DE EXTENSÃO NO SIEX

Primeiramente o coordenador da atividade de extensão deve acessar a página do SIEX ([www.siex.proex.ufu.br](http://www.siex.proex.ufu.br)) e fazer seu login, informando usuário e senha (Figura 01).

Figura 01 – Página de Login no SIEX

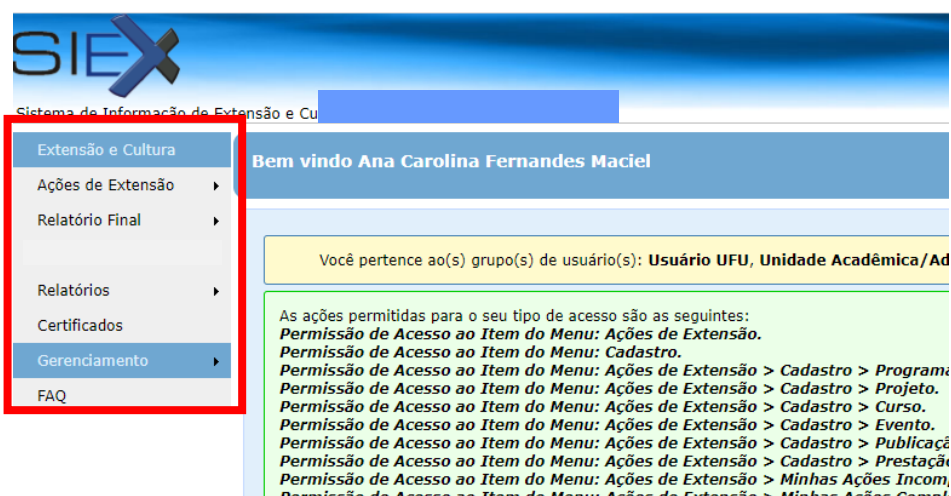


Fonte: autor (2021)

Na parte esquerda da tela, existe um menu contendo todas as funcionalidades disponíveis para o usuário (Figura 02).



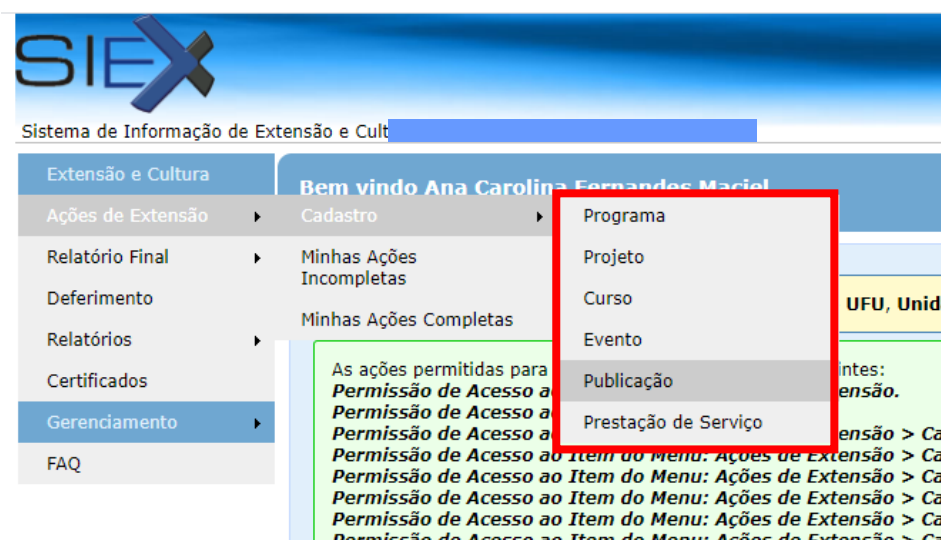
Figura 02 – Menu de funcionalidades SIEX



Fonte: autor (2021)

Para iniciar a criação de uma atividade de extensão, escolha, neste menu, a opção **Ações de Extensão > Cadastro** e selecione uma das opções de tipo de atividade de extensão (Figura 03). De acordo como a Resolução CONSUN nº25/2019, apenas as ações Programa, Projeto, Curso/Oficina, Evento e Prestação de Serviço são passíveis de aprovação, nesse sentido, a atividade do tipo “Publicação” **não deve ser utilizada**, pois não é possível enquadrá-la na citada resolução.

Figura 03 – Menu de atividades de extensão para cadastro



Fonte: autor (2021)

As informações acerca da atividade de extensão deverão ser preenchidas de acordo com a demanda do usuário (Figura 04).

Figura 04 – Menu de preenchimento de um projeto de extensão

Extensão e Cultura

Cadastro de Projeto

Identificação da Proposta | Detalhamento da Proposta | Equipe de Trabalho | Orçamento | Gastos | Ref. Bibliográficas

Campos marcados com \* são de preenchimento OBRIGATÓRIO.  
Curso com carga horária igual ou inferior a 30 horas deverá obrigatoriamente ser cadastrado como ação do tipo Curso.  
Evento com carga horária igual ou inferior a 8 horas deverá obrigatoriamente ser cadastrado como ação do tipo Evento.

Num. Registro :

Ano Base \*: 2020

Tipo Projeto : Projeto

Campus de Origem \*: Selecionar

Programa Vinculado : Sem Vínculo

Unidade \*: Selecionar

Sub Unidade \*: Selecionar

Título \*:   
Faltam 180 caractere(s).

Área Conhecimento \*: Selecionar

Área Temática Principal \*: Selecionar

Área Temática Secundária : Selecionar

Fonte: autor (2021)

*Na aba “Equipe de Trabalho” é importante que o Coordenador da Atividade de Extensão se inclua também como participante, para que a sua carga horária apareça no registro final e assim o colegiado possa avaliar a atividade corretamente. Quando isso não ocorre o parecerista do COLEXFECIV indicará que a inclusão precisa ser feita.*

Após o preenchimento de todas as abas da atividade de extensão, aparecerá o botão “solicitar deferimento” (Figura 05) que conclui o registro no SIEX e envia-o para deferimento dentro da Unidade Acadêmica (COEXT-FECIV). Somente após a solicitação de deferimento é que o registro é efetivado no SIEX e o número de registro é gerado.

Figura 05 – Solicitar deferimento

Nome ↑

Solicitar Deferimento

Fonte: autor (2021)

Na sequência o usuário deve fazer o download do arquivo do Registro SIEX em .pdf, clicando em “Download ação” no menu superior da atividade de extensão (Figura 06). Esse arquivo .pdf que o sistema gera será necessário para o processo SEI que será criado na etapa 3.2.

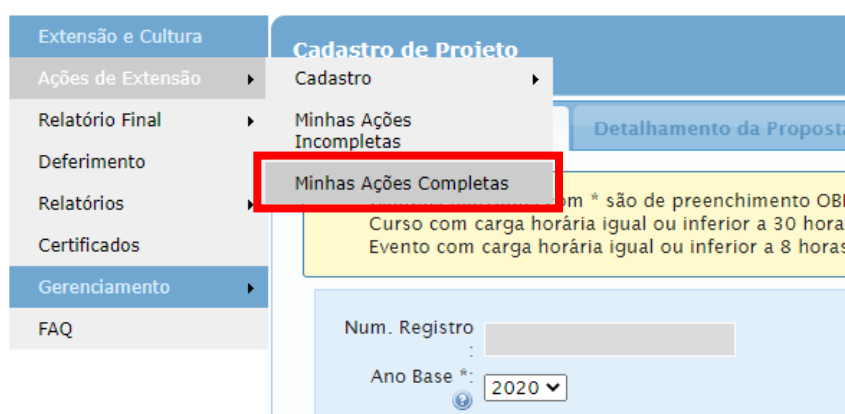
Figura 06 – Download Ação

Ações completas que cadastrei OU atuo com o coordenador responsável		
	Registro	Ano Base
1	27605	2022
2	24074	2021
3	22342	2020
4	21685	2020
5	21369	2020
6	21348	2020

Fonte: autor (2022)

**DICA:** Caso o usuário não consiga finalizar todo o cadastro da atividade de extensão em um único momento, existe a possibilidade de preencher cada uma das abas separadamente, sair do sistema e retornar em outro momento para continuar o cadastro de sua atividade incompleta, na opção de menu: **Ações de Extensão > Minhas Ações Incompletas** (Figura 07).

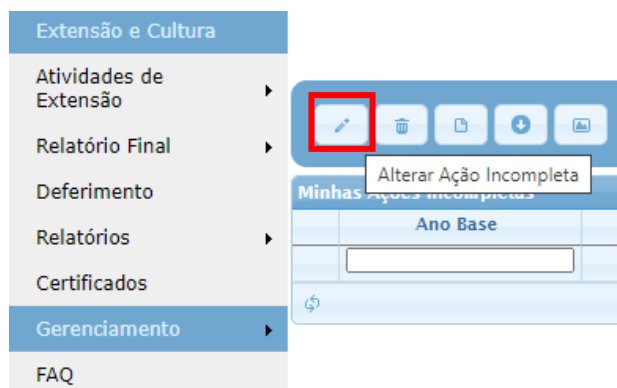
Figura 07 – Minhas ações incompletas



Fonte: autor (2021)

Selecione a atividade desejada e clique no botão **Alterar Ação Incompleta** (Figura 08). Após concluir o cadastro da atividade, o usuário deve solicitar deferimento por meio do botão **Solicitar Deferimento** na última aba (Figura 05).

Figura 08 – Alterar ação incompleta



Fonte: autor (2022)

*Vale ressaltar que o deferimento de qualquer atividade, dentro da Unidade Acadêmica, é realizado somente no sistema SIEX, pela Coordenação de Extensão, com isso, é importante que se confirmem todos os dados inseridos antes de “solicitar deferimento”. Qualquer correção ou exclusão do registro, enquanto estiver na Unidade Acadêmica, deve ser solicitado à COEXT-FECIV. Uma vez deferida na Unidade Acadêmica, qualquer alteração no Registro deve ser solicitada diretamente à PROEXC via e-mail [siex@proex.ufu.br](mailto:siex@proex.ufu.br).*

### 3.1.1. Determinando duração total da atividade de extensão (exceto evento e curso)

Cada atividade de extensão tem sua particularidade e não existe uma regra específica para determinar a quantidade de horas de uma ação, ou seja, de sua duração total. Vamos elucidar a questão com alguns exemplos:

- Na atividade 01 o participante A trabalhou 10 horas concomitantemente com o participante B – Duração da atividade: 10 horas;
- Na atividade 02 o participante A trabalhou 10 horas no período da manhã e o participante B trabalhou 10 horas no período vespertino – Duração da ação: 20 horas.

A PROEXC recomenda que o Coordenador da Atividade de Extensão verifique quantas horas por semana a atividade estará em andamento, multiplique pelas semanas de duração dentro do mês, depois multiplique pelos meses de duração, seja para organização, desenvolvimento ou encerramento da atividade.



Exemplo: a ação tem duração de 2 horas diárias, em 3 meses. Cada mês tem, em média 4,5 semanas, (alguns meses têm 4 semanas outros, 5 semanas), sendo assim: 2 horas diárias x 4,5 semanas x 3 meses: 27 horas será a duração total desta atividade.

Conclui-se, com isso, que os participantes registrados na atividade de extensão, podem ter mais horas individualmente somadas do que a duração total da ação.

### 3.1.2. Determinando duração total da atividade de evento ou curso

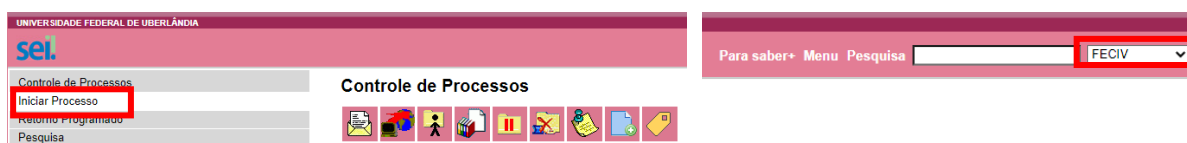
No caso de Evento e Curso, devido a forma de certificação dos participantes e colaboradores ser distintas, a duração da atividade de extensão deve ser A DURAÇÃO DO EVENTO E DO CURSO, para que a certificação dos participantes seja automatizada. A carga horária de cada colaborador (coordenador, colaborador, voluntário, palestrantes, etc.) deve ser definida na inclusão da equipe de trabalho, individualmente, para posterior certificação.

Um exemplo para elucidar a questão: Será proposta uma palestra (atividade de extensão do tipo evento) de duração de 3 horas, no entanto, para organização e certificação posterior meus colaboradores têm previsão de 10hrs de trabalho cada um. A duração total da atividade de extensão será 3 horas, e a carga horária de cada participante da equipe de trabalho será 10hrs. Após o evento os participantes gerais (aqueles que assistiram a palestra) receberão o certificado de 3 horas (duração da atividade).

## 3.2. CRIANDO PROCESSO SEI PARA UMA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Com o Registro SIEX criado e feito o download deve-se criar um processo SEI dentro da Unidade Acadêmica (FECIV). Para isso faça login no sistema SEI e clique em “Iniciar processo” (Figura 09).

Figura 09 – Iniciar Processo SEI




Fonte: autor (2022)



São inúmeros os tipos de processos que existem no SEI. Digite “projeto” na aba de busca, aparecerão três tipos de “Projeto de Extensão”, sendo: “Projetos de Extensão: Avaliação”, “Projetos de Extensão: Proposição” e “Projetos de Extensão: Resultados”. Escolha a opção “**Projetos de Extensão: Proposição**” (Figura 10).

Figura 10 – Escolha do tipo de processo SEI

**Escolha o Tipo do Processo:** 

- Administração Geral: **Projetos**
- Administração Geral: **Projetos** de Trabalho
- Documentação e Informação: Planos e **Projetos**
- Documentação e Informação: Reprodução de Documentos Estudos, **Projetos** e Normas
- Educação Infantil: **Projeto** Pedagógico
- Ensino Fundamental: **Projeto** pedagógico
- Ensino Técnico: **Projeto** Pedagógico
- Graduação: **Projeto** Pedagógico dos Cursos (Inclusive na modalidade a distância)
- Lato Sensu: **Projeto** Pedagógico dos Cursos
- Patrimônio: Bens Imóveis - **Projetos** e Plantas
- Patrimônio: Construção de Brigadas de Incêndio, Planos, **Projetos** e Relatórios
- Projetos de Extensão: Avaliação**
- Projetos de Extensão: Proposição**
- Projetos de Extensão: Resultados**
- Projetos de Pesquisa: Avaliação**
- Projetos de Pesquisa: Proposição**
- Projetos de Pesquisa: Resultados**

Fonte: autor (2022)

Ao escolher o tipo de processo vai abrir a aba “Iniciar Processo”, onde devem ser preenchidos os seguintes campos, conforme Figura 11:

- a) Especificação: colocar o nome da atividade de extensão;
- b) Interessados: escolher COEXTFECIV e selecione;
- c) Nível de acesso: público;
- d) Clique em Salvar;



Figura 11 – Aba de Iniciar Processo

Tipo do Processo:  
Projetos de Extensão: Proposição

Especificação:  
NOME DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO PROPOSTA

Classificação por Assuntos:  
331 - PROPOSIÇÃO

Interessados:  
COEXTFECIV  
Coordenação de Extensão da Faculdade de Engenharia Civil (COEXTFECIV)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

Fonte: autor (2022)

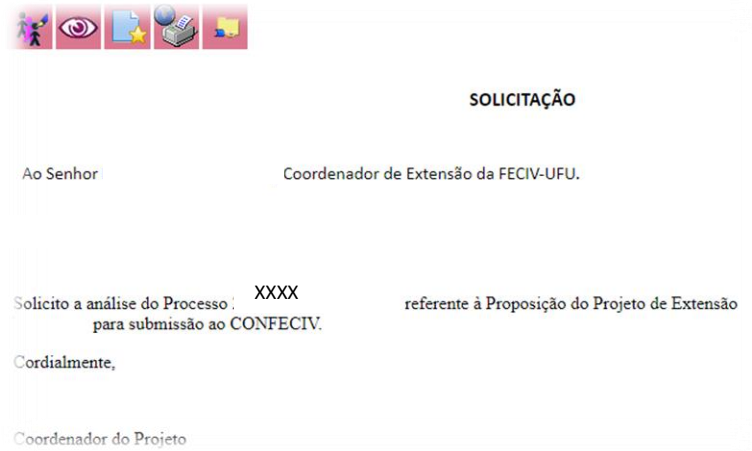
*Toda e qualquer atividade de extensão, COM ou SEM pecúlio deve ter **nível de acesso público**, assim como toda a documentação que for inserida no processo, pois não há base legal para nível de acesso **sigiloso** ou **restrito**. Se existir alguma dúvida em relação ao nível de acesso de algum documento que será inserido no processo, a PROEXC deverá ser consultada!*

Após a criação do processo SEI, o usuário devem ser inseridas e/ou criadas as documentações necessárias:

- Solicitação:** escrever uma solicitação requerendo análise e aprovação do Projeto de Extensão à Coordenação de Extensão da Unidade Acadêmica (COEXT-FECIV) – Figura 12;
- Registro SIEX (Figura 13);
- Ações **que envolvam pecúlio**, além dos documentos das alíneas “a” e “b” devem ter **Termo de Aceite do contratante, Planilha Orçamentária da FAU e Termo Aceite FAU** (Figura 14).



Figura 12 – Exemplo de Solicitação



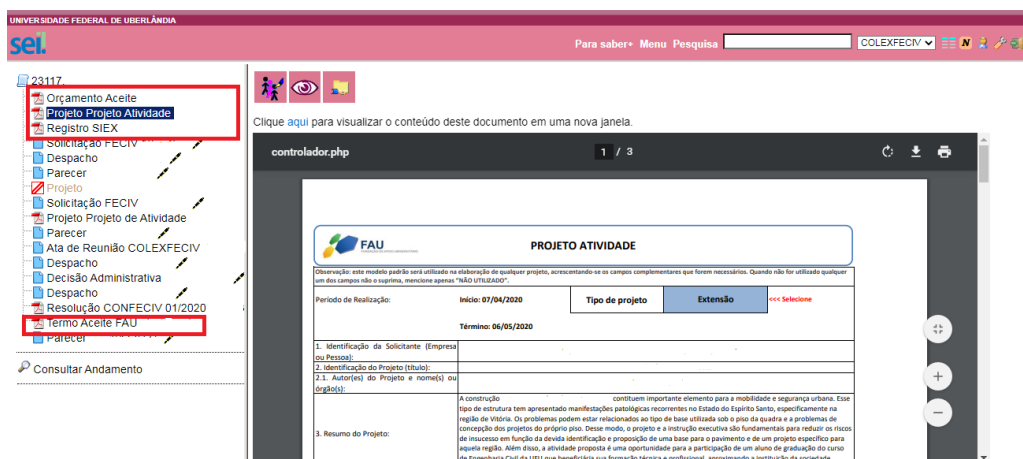
Fonte: autor (2021)

Figura 13 – Exemplo de processo que SEM PECÚLIO



Fonte: autor (2021)

Figura 14 – Exemplo de processo que COM PECÚLIO



Fonte: autor (2021)

Elaborado pela COEXT-FECIV

Versão 01: novembro de 2021; Versão 02: novembro de 2022





*É importante que os valores contidos no termo de aceite e na planilha da FAU estejam iguais. Os dados do Registro SIEX e da planilha da FAU também devem ser idênticos.*

É importante ressaltar que para prestações de serviços COM PECÚLIO, com envolvimento da FAU para gestão de recursos financeiros, é necessário prever no orçamento a ser aprovado pelo contratante, os percentuais relativos a UFU, FECIV e FAU, conforme Resolução CONDIR 08/2017. Tais valores devem ser consultados à Direção da Unidade Acadêmica (DIRFECIV) e Fundação de Apoio Universitário (FAU).

### 3.3. ENCAMINHAR O PROCESSO DO SEI PARA A COEXT-FECIV

Após inserir toda a documentação, o coordenador da atividade de extensão deve encaminhar o processo a COEXTFECIV (Figura 15), para que o Coordenador de Extensão solicite a um membro do colegiado que este analise o processo a ser apreciado e aprovado em reunião do Colegiado de Extensão da FECIV (COLEXFECIV). O requerente pode escolher entre manter o processo aberto na unidade atual ou não, ativando essa opção. Essa opção é interessante para que o autor do processo (coordenador da atividade de extensão proposta) possa acompanhar o andamento do seu processo quanto à aprovação ou ressalvas e sanar suas dúvidas com a secretaria de extensão por e-mail ([coext@feciv.ufu.br](mailto:coext@feciv.ufu.br)) ou pessoalmente.

Figura 15 – Exemplo de envio do processo SEI para a COEXT-FECIV

Para saber+ Menu Pesquisa  COLEXFECIV

#### Enviar Processo

Processos:  
23117

Unidades:  
coextfec  Mostrar unidades por onde tramitou  
COEXTFECIV - Coordenação de Extensão da Faculdade de Engenharia Civil

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa  
 Prazo em dias

Processo aberto nas unidades:  
COEXTFECIV  
COLEXFECIV



Fonte: autor (2021)

Após o envio do processo, a atividade de extensão proposta está pronta para ser direcionada aos trâmites legais (análise e aprovação pelo COLEXFECIV, pela DIRFECIV e PROEXC). É importante se ter em mente esse processo de aprovação leva um certo tempo, portanto, é importante iniciá-lo cerca de 30 dias antes de sua necessidade real.

As reuniões do COLEXFECIV ocorrem normalmente de 15 em 15 dias, ou conforme calendário de reuniões divulgado anualmente pela secretaria de extensão. As análises são feitas de forma criteriosa pelos pareceristas, que possuem outras atividades além do colegiado, com isso, é requerido o envio do processo com 07 (sete) dias de antecedência da próxima reunião, correndo o risco de esse só ser analisado na reunião subsequente.

Normalmente as atividades de extensão precisam de alguma correção, que é informada no parecer do colegiado. Nestes casos, após a reunião do Colegiado, a secretaria de extensão entra em contato com o coordenador da atividade para que as correções sejam efetuadas. Assim que estas forem realizadas a secretaria efetua a verificação e despacha para a direção para decisão administrativa e na sequência a direção encaminha o processo para a PROEXC para aprovação final da atividade de extensão.

*O parecer do colegiado só ficará visível ao proponente da ação (coordenador da atividade de extensão) após a assinatura deste, com isso, qualquer modificação necessária será requerida por e-mail, pela secretaria de extensão, ao proponente, que pode consultar a secretaria a qualquer tempo, para sanar suas dúvidas, no seu horário de funcionamento.*



#### 4. DIVULGAÇÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO

Toda proposta de Extensão que **ENVOLVA PECÚLIO**, deve proceder com a solicitação de divulgação, conforme Resolução CONFECIV 003/2017 que "Estabelece diretrizes para a divulgação das solicitações de prestação de serviços no âmbito da Faculdade de Engenharia Civil".

Para solicitar a divulgação, o docente Coordenador da ação deve encaminhar um e-mail para a Coordenação de Extensão ([coext@feciv.ufu.br](mailto:coext@feciv.ufu.br)), com as informações mínimas:

- Solicitação do requerente com a descrição do objeto de análise;
- Áreas de atuação;
- Nome do docente ou técnico administrativo solicitado pelo requerente do pedido, quando houver;

Os interessados deverão manifestar seu interesse em até 48 horas a partir da divulgação do pedido de prestação de serviços, por meio de mensagem eletrônica para:

- A Coordenação de Extensão quando não houver indicação de docente ou técnico administrativo pelo requerente do pedido;
- Ao docente ou técnico administrativo indicado pelo requerente do pedido;

*Uma vez passado o prazo de divulgação o docente poderá proceder com novo pedido de análise de atividade de extensão.*

Uberlândia, 05 de janeiro de 2023



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA



FACULDADE DE ENGENHARIA CIVIL

---

---

Prof.<sup>a</sup> Dra. Ana Carolina Fernandes Maciel  
Coordenadora de Extensão da FECIV  
Portaria DIRFECIV nº 79 de 19/11/2020  
Portaria de Pessoal UFU nº 6028, de 06/12/2022

---

Zaira Arruda  
Secretária da COEXTFECIV  
Priscila Vasques  
Ex-secretária da COEXTFECIV