

Passo a passo para cadastro, submissão e aprovação das ações e relatórios de extensão pelo Even3

1. Passo

Acessar a página do Even3 - https://www.even3.com.br/editais-sem-onus-proec-2025?even3_orig=homeeven3_recently_seen



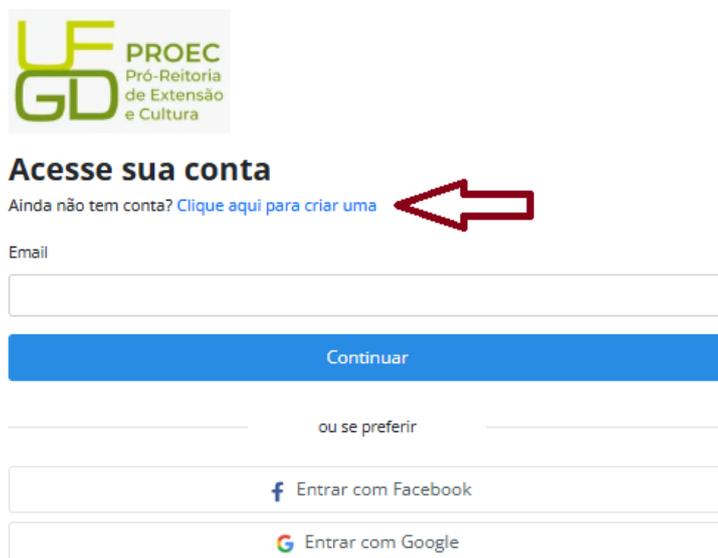
2. Passo

Realizar o cadastro na plataforma, clicando no topo da página em “*LOGIN*”.



3. Passo

Clique em “*Clique aqui para criar uma*” para cadastrar uma conta, ou se preferir, é possível acessar pela conta de e-mail Google ou do Facebook.



UF GD PROEC
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Acesse sua conta

Ainda não tem conta? [Clique aqui para criar uma](#)

Email

Continuar

ou se preferir

 Entrar com Facebook

 Entrar com Google

4. Passo

Preencher os dados solicitados e clicar em “*Criar conta*”.



UF GD PROEC
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Crie sua conta

Já tem uma conta? [Clique aqui para fazer login](#)

País

 Brasil

Nome completo

Fulano de Tal

Esse nome será utilizado em todos os documentos emitidos pela plataforma

E-mail

fulanotal@ufgd.edu.br

Senha

.....

Crie uma senha com no mínimo 7 caracteres com ao menos uma letra e um número

Força da senha

Estou ciente dos [Termos de uso](#) e [Políticas da Even3](#)

Criar conta

5. Passo

Clique nos links e faça o download de uma cópia de cada documento – selecione “*Arquivo*” e em seguida “*Baixar*”.

Módulo de Editais PROEC

Sistema elaborado para cadastro e submissão de propostas e relatórios de ações de extensão e cultura, em consonância com os

Editais PROEC n° 61/2024, 73/2024, 74/2024 e 30/2025.

-  **Modelo de Submissão de Relatório de Extensão**
<https://docs.google.com/document/d/1nz42UleWfyG10bfLE31qbVQp1RF02rUJ/edit>
-  **Modelo de Submissão de Ação de Extensão no EVEN3**
https://docs.google.com/document/d/16QX_4Xf-1Wn7Uvb7B111TukI9Bfo5zR9/edit?usp=drive_link&ouid=103367543036406430424&rtprof=true&sd=true
-  **Planilha Equipe de Execução para utilizar nas Submissões aos Editais**
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YuTgkPyNeW6R0tXF1nPE6__geIjoWAF-/edit?usp=sharing&ouid=103367543036406430424&rtprof=true&sd=true
- Modelo de Projeto e Anexo para utilizar na submissão de Projetos da ITCESS**
https://drive.google.com/file/d/1SWPhXrmi84zYkS6HCSj27tQYHo4xjR/view?usp=drive_link

Links para Editais

- Edital n° 30/2025 ITCESS - <https://editais.ufgd.edu.br/processo/1390/PROEC>
- Edital n° 73 e 74/2024 (Fluxo Contínuo Sem Ônus) <https://editais.ufgd.edu.br/processo/1265/PROEC>
- Edital n° 61/2024 (Ações com Fomento Externo) <https://editais.ufgd.edu.br/processo/1212/PROEC>

Observação 1. É possível também acessar os editais em andamento, clicando nos links também disponíveis da tela principal da plataforma, conforme imagem acima.

Observação 2. Os arquivos disponibilizados por meio do Google Docs não devem ser preenchidos on-line, e sim “*baixados*”.

6. Passo

O/A coordenador/a após o preenchimento dos arquivos “*Modelo de Submissão de Relatório de Extensão*” ou “*Modelo de Submissão de Ação de Extensão no EVEN3*” e “*Planilha Equipe de Execução para utilizar nas Submissões aos Editais*” deverá encaminhá-los para o e-mail da Comissão de Extensão da Unidade Acadêmica ou Administrativa, ou do/a presidente da mesma.

7. Passo

➤ Unidade Acadêmica

7.1 A Comissão de Extensão avalia a proposta.

7.1.1 Caso a avaliação for favorável sem ressalvas, o/a presidente da Comissão de Extensão emite parecer recomendando a ação e o encaminha ao Conselho Diretor (paralelamente dá ciência ao/a coordenador/a).

7.1.2 Caso a avaliação for favorável com ressalvas, o/a presidente da Comissão de Extensão dá ciência ao/a coordenador/a e solicita correções.

7.1.3 Caso a avaliação for desfavorável, o/a coordenador/a pode solicitar reconsideração da avaliação ao/a presidente da Comissão de Extensão.

➤ Unidade Administrativa

7.2 O/A chefe da unidade recebe a proposta.

7.2.1 Caso for favorável, o/a chefe da unidade emite Instrução de Serviço (IS) encaminhando a ação para a CEC, e envia a IS para o/a coordenador/a.

8. Passo - Somente para Unidades Administrativas

A proposta é apreciada pelo Conselho Diretor e, se aprovada, procede-se à emissão da resolução de aprovação.

9. Passo

➤ Unidade Acadêmica

O/A coordenador/a em posse do Parecer da Comissão de Extensão e da Resolução do Conselho Diretor aprovando a proposta, deve preencher a ação de extensão no Even3, clicando em “[REALIZAR SUBMISSÃO](#)”.

➤ Unidade Administrativa

O/A coordenador/a em posse da Instrução de Serviço encaminhando a proposta para a CEC, deve preencher a ação de extensão no Even3, clicando em “[REALIZAR SUBMISSÃO](#)”.

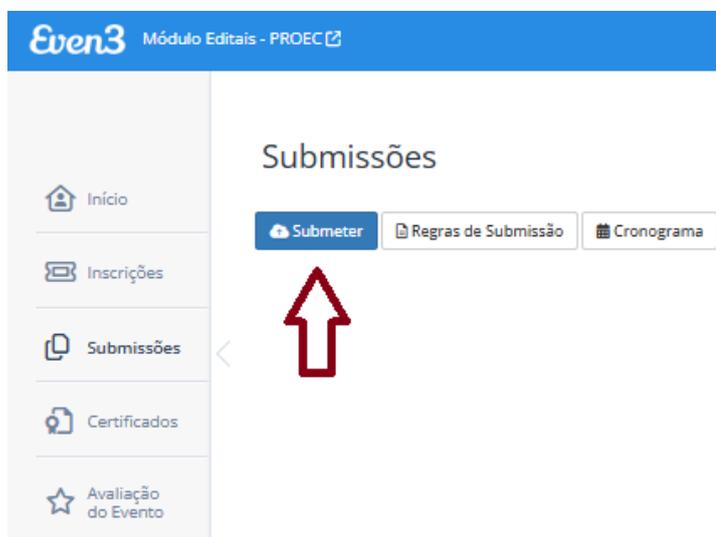
Áreas temáticas

Comunicação
Cultura
Direitos Humanos e Justiça
Educação
Meio Ambiente
Ver todas



10. Passo

O/A Coordenador/a faz o login de sua conta no Even3 e deve clicar em “Submeter”.



11. Passo

Preencher as informações no Even3 de acordo com o “[Modelo de Submissão de Relatório de Extensão](#)” ou “[Modelo de Submissão de Ação de Extensão no EVEN3](#)” aprovado pela Comissão de Extensão da Unidade Acadêmica ou com a concordância da Unidade Administrativa.

Even3 Módulo Editais - PROEC

Submissão

Modalidade: Projeto

Área temática: Educação

Título:

Resumo:

0 palavras (Mínimo: 1 e Máximo: 100000)

Palavras-Chave:

Separado por vírgula

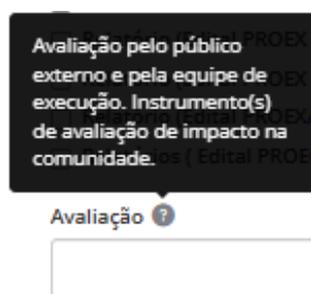
Autores:

Wagner Viera Oliveira
wagneroliveira@ufgd.edu.br

Adicionar Autor

Observação 1. Recomenda-se a não inserção de outros autores no campus indicado acima. Os participantes da ação de extensão serão relacionados na *“Planilha Equipe de Execução para utilizar nas Submissões aos Editais”*.

Observação 2. Alguns campos possuem explicações sobre seu conteúdo, basta apontar o cursor sobre o ponto de exclamação ,  conforme imagem abaixo.



Observação 3. Caso o preenchimento seja de um *“Relatório parcial”* ou *“Relatório final”*, o/a coordenador/a deverá selecionar a opção correspondente no campo *“Modalidade”*.

Submissão

Modalidade

Relatório final	▼
- Selecione -	
Cursos	
Eventos	
Prestação de serviço	
Programa	
Projeto	
Projetos ITESS com Ônus	
Relatório final	
Relatório parcial	

12. Passo

Preenchidos todos os campos do formulário, o/a coordenador/a deverá anexar os arquivos “*Membros da equipe de execução e cronograma*”, “*Parecer da Comissão de Extensão*”, “*Aprovação pelo Conselho Diretor*” e “*Projeto ou Relatório Completo*”, conforme imagem abaixo.

Membros da equipe de execução e cronograma ?

Fazer upload

Anuência do público alvo (opcional)

Fazer upload

Parecer da Comissão de Extensão ?

Fazer upload

Aprovação pelo Conselho Diretor ?

Fazer upload

Projeto ou Relatório Completo

Fazer upload

Declaro que li e estou de acordo com as regras para submissão

Submeter Cancelar

Observação 1. É facultativo, embora desejável, fazer o *upload* dos arquivos “*Anuência do público-alvo*” (para ações de extensão) e “*Fotos*” (para relatórios de ações de extensão).

Observação 2. O arquivo “*Projeto ou Relatório Completo*”, a ser realizado o *upload*, deve ser o mesmo encaminhado e aprovado pelas instâncias internas da Unidade Acadêmica ou Administrativa.

13. Passo

Após preenchidos todos os campos do formulário e anexados os documentos obrigatórios, o/a coordenador/a deverá clicar em “*Declaro que li e estou de acordo com as regras para submissão*” e em seguida clicar em “*Submeter*”.

Observação. As ações e relatórios de extensão com ônus para a UFGD, ou sem ônus para a UFGD, mas com fomento externo, que necessitam, ou necessitarão de celebração de convênio, devem ainda serem aprovadas pela Câmara de Extensão e Cultura – CEC e Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura – CEPEC, conforme as Normas de Extensão da UFGD.