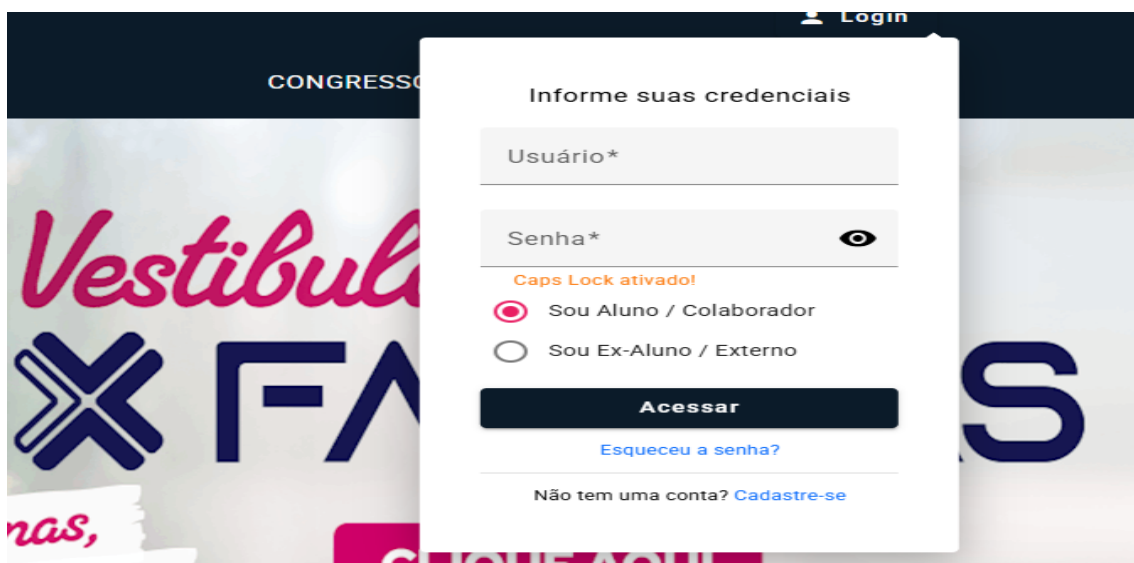
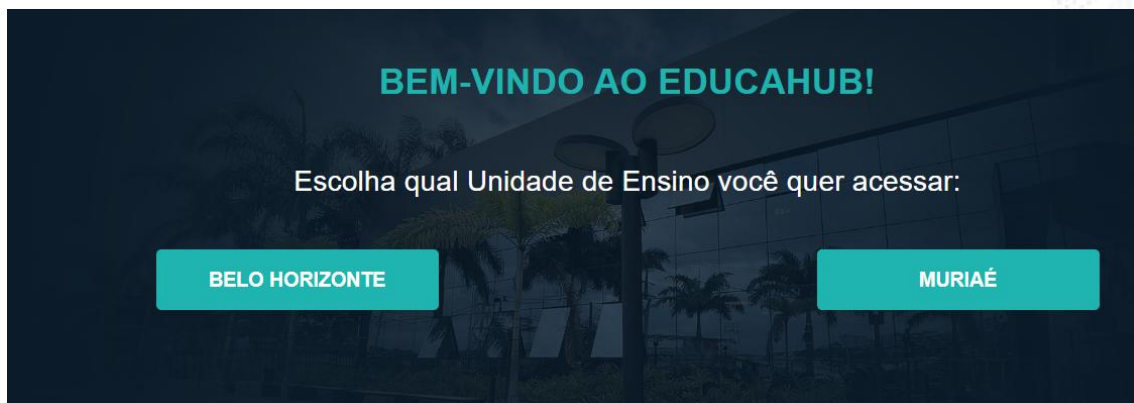


GUIA DE SUBMISSÃO DE ATIVIDADES NO EDUCAHUB – FAMINAS
MODALIDADE 1: ATIVIDADE EXTRACURRICULAR DE EXTENSÃO

1. COMO SUBMETER UMA ATIVIDADE/AÇÃO/PROJETOS DE EXTENSÃO

1. **Acesse:** <https://educahub.faminas.edu.br/>
2. **Selecione a unidade:** **FAMINAS - BH**
3. **Faça login com seu usuário e senha institucionais.**

📌 Print: tela de login no Educahub



2. ACESSANDO O MENU DE CRIAÇÃO

1. **Clique no seu nome (canto superior direito);**
2. **Acesse “Projetos de Extensão”;**
3. **Em “Meus Projetos”, clique em “Novo” para iniciar a submissão.**

📌 Print: menu com destaque na opção “Novo”



3. PREENCHENDO O FORMULÁRIO

Durante a submissão, você deverá preencher as seguintes etapas:

- **Identificação da atividade:**

1 Tipo de Atividade: ATIVIDADE DE EXTENSÃO EXTRACURRICULAR

Selecione o campus*

FAMINAS - Belo Horizonte

> Selecione o tipo de atividade proposta

ATIVIDADE DE ENSINO (Relacionadas ao processo formativo e são focadas na construção do conhecimento em ambiente acadêmico – Ex: Congresso, Aula aberta, Simpósio, Conferência)

ATIVIDADE DE EXTENSÃO CURRICULAR (Associada às disciplinas extensionistas da matriz de formação – Ex: ATS, PPA, dentre outras)

ATIVIDADE DE EXTENSÃO EXTRACURRICULAR (Atividades realizadas de maneira complementar ao currículo do curso, voltadas para o atendimento da comunidade interna e externa)

Próxima Etapa

- Modalidade (Selecionar: *Atividade de Extensão Extracurricular*).

- **Dados Iniciais:**

- Demais cursos envolvidos;
- Título da Proposta;
- Período da Proposta;
- Professor Orientador Voluntário;
- E-mail do Professor;
- Membros da Equipe.

2 Dados Iniciais

Nome do Proponente*

E-mail do Proponente*

Curso do Proponente*

Demais Cursos Envolvidos

Título da Proposta*

> **Período da Proposta**
 Todas propostas de ações extensionistas passarão por avaliação realizada pela gestão de Extensão em um prazo de 7 dias. Logo, torna-se necessário o envio da proposta deverá ser realizado com 20 dias úteis as ações que dependem de espaço interno ou autorização da direção acadêmica.

Data de Início*

Data Fim*


Carga Horária*

Professor Orientador Voluntário*

E-mail do Professor Proponente*

> **Membros da Equipe**

Pesquisar por Nome ou Matrícula (RA)



Lista de nomes dos demais envolvidos na organização e realização do evento.

[Voltar](#) [Próxima Etapa](#)

• Sobre a Atividade:

3 Sobre a Atividade

Tipo de Atividade/Eventos de Ensino*

> **Área(s) de Conhecimento da Ação (máximo 2):**

Ciências Agrárias Ciências Biológicas Ciências Exatas e da Terra Ciências Humanas

Ciências Sociais Engenharia / Tecnologia Linguística, Letras e Artes

Justificativa da Ação*

Objetivo Geral da Ação*

> **Objetivo Específicos da Ação (mínimo 3):**

Objetivo nº 1*

Objetivo nº 2*

Objetivo nº 3*

Objetivo nº 4*

[+ Objetivo Específico](#)

[Voltar](#) [Próxima Etapa](#)

• Público-alvo:

Comunidade interna ou externa;

Número estimado de participantes.

4 Público-Alvo

Público-Alvo* Nº do Público Esperado*

Infraestrutura Necessária*

Descrição de Locais e Equipamentos Não Mencionados Anteriormente

Programação de Apoio*

> Permite Público Externo?
 Sim Não

> Necessita Liberação de Estacionamento?
 Sim Não

> Envolve Custo ao Participante (Não é Gratuito)?
As atividades desenvolvidas na FAMINAS devem ser gratuitas, em caso de eventos que envolvem pagamento dos participantes devem ser autorizados pela Direção, assim devem ser solicitadas com o prazo de 20 dias úteis de antecedência da realização do evento.
 Sim Não

[Voltar](#) [Próxima Etapa](#)

- Ligas acadêmicas:**

Se for vinculado a uma liga, indicar qual.

5 Ligas

> Atividade Vinculada a Liga Acadêmica ou Atlética?
 Sim Não

Selecione a Liga ou Atletica*

[Voltar](#) [Próxima Etapa](#)

- Patrocinadores:**

Caso tenha apoio financeiro ou institucional externo, selecione “Sim” e descreva no campo obrigatório.

6 Patrocinador

> Evento Possui Patrocinador?
 Sim Não

[Voltar](#) [Próxima Etapa](#)

7 Patrocinador

> Evento Possui Patrocinador?
 Sim Não

> Selecione o Patrocinador
Caso não encontre o patrocinador na lista, clique em "Patrocinador" e efetue o cadastro do mesmo preenchendo os campos abaixo

Selecione o Patrocinador

Nome Patrocinador* E-mail Patrocinador

Telefone Patrocinador* Valor do Patrocínio*

[+ Patrocinador](#)

4. ENVIO DOS TERMOS

Após o preenchimento completo, anexe os termos obrigatórios (Termo de Responsabilidade e outros, se aplicável), **assinados conforme orientação institucional**.

📌 Print: local de envio dos anexos

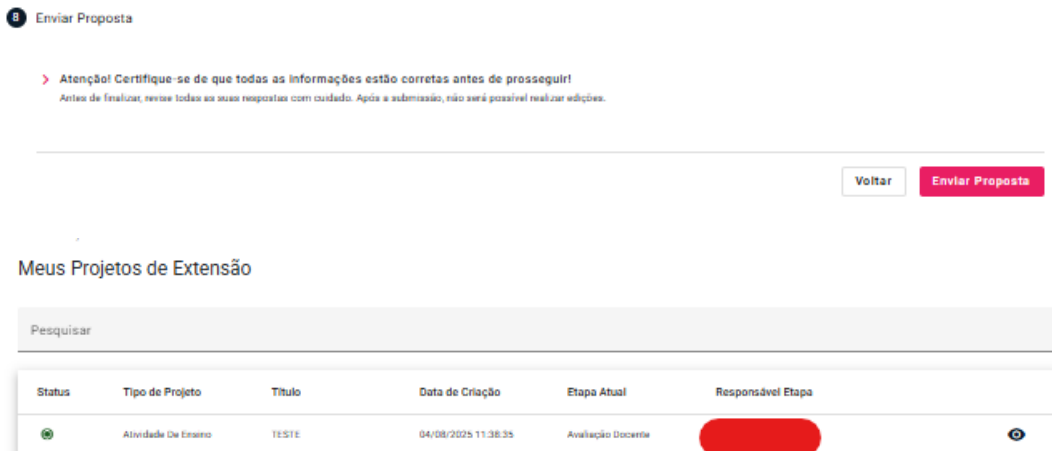



5. CONFIRMAÇÃO DO ENVIO

Ao finalizar, será exibida uma **mensagem de confirmação** do envio da proposta.

Você poderá acompanhar o status da atividade pelo ícone do “👁 Olho” localizado no canto direito da tela em **Meus Projetos**.

📌 Prints: mensagem de envio e tela com status/ícone de visualização



Status	Tipo de Projeto	Título	Data de Criação	Etapa Atual	Responsável Etapa
🟢	Atividade De Ensino	TESTE	04/08/2025 11:38:35	Avaliação Docente	 👁

⚠ IMPORTANTE

- Essa submissão deve ocorrer **antes da realização da atividade**.
- O **Relatório Final** da atividade, ação e/ou projeto, deve ser preenchido ao final da execução, com evidências (fotos, registros, listas etc.).
- A submissão e o relatório são obrigatórios para **emissão de certificados e validação**.

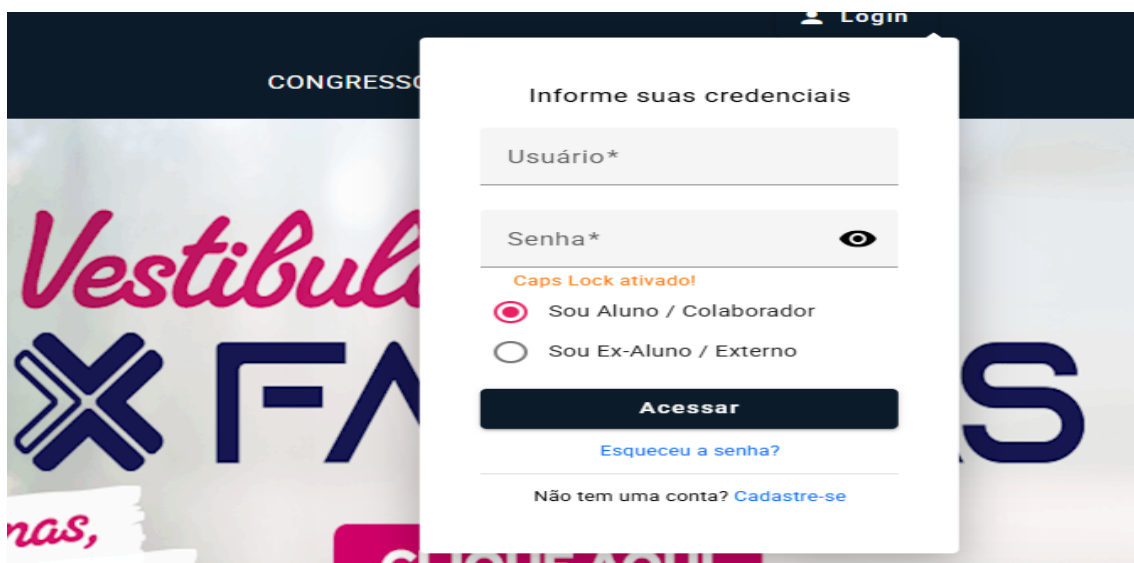
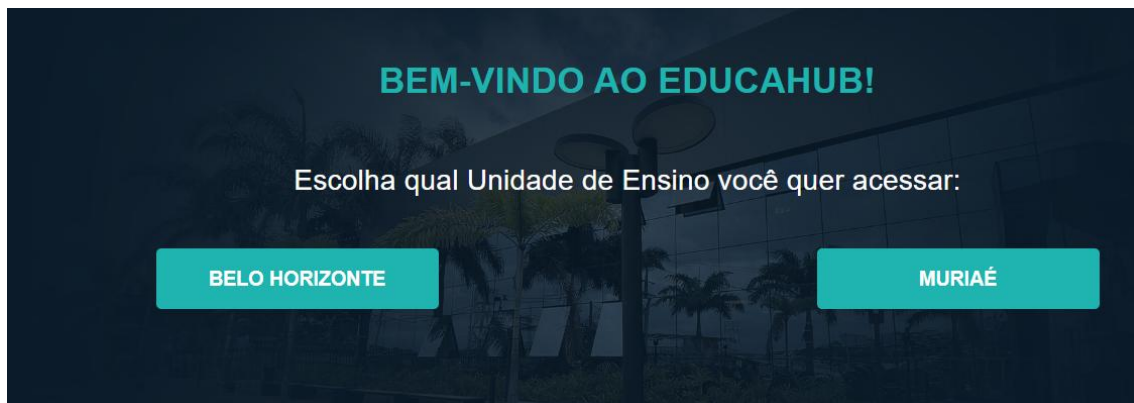
GUIA DE FINALIZAÇÃO/RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES NO EDUCAHUB – FAMINAS

MODALIDADE 1: ATIVIDADE EXTRACURRICULAR DE EXTENSÃO

1. COMO SUBMETER O RELATÓRIO FINAL DE UMA ATIVIDADE/AÇÃO/PROJETOS EXTRACURRICULAR

1. **Acesse:** <https://educahub.faminas.edu.br/>
2. **Selecione a unidade:** **FAMINAS - BH**
3. **Faça login com seu usuário e senha institucionais.**

📌 Print: tela de login no Educahub



2. ACESSANDO O MENU DE CRIAÇÃO

1. **Clique no seu nome (canto superior direito);**
2. **Acesse “Projetos de Extensão”;**
3. **Em “Meus Projetos”, clique nas três barrinhas vermelhas laterais, para iniciar o envio do Relatório Final.**

📌 Print: menu com destaque na opção “Novo”

Meus Projetos de Extensão

Status	Tipo de Projeto	Título	Data de Criação	Etapas Atuais	Responsável Etapa
●					

Meus Projetos > Projeto de Extensão - Relatório Final

Formulário de Proposta de Ações Acadêmicas de Extensão e Ensino - Relatório Final

- 1 Tipo de Atividade: ATIVIDADE DE ENSINO
- 2 Dados Iniciais
- 3 Sobre a Atividade
- 4 Público-Alvo
- 5 Ligas
- 6 Patrocinador
- 7 Relatório Final de Atividades Acadêmicas de Extensão e Ensino
 - > Narrativa da Execução e Avaliação Qualitativa
Texto complementar

3. PREENCHENDO O RELATÓRIO FINAL

Durante o envio do relatório final, você deverá preencher as seguintes etapas:

- **Narrativa da Execução e Avaliação Qualitativa:**
 - Descrição das Atividades Realizadas no Projeto/ na Ação (min. 500 caracteres e max. 1500 caracteres)
 - Descrição dos Resultados Obtidos/Encontrados a Partir da Execução do Projeto/ da Ação (min. 500 caracteres e max. 1500 caracteres)
 - Feedback da Comunidade e Impactos Percebidos por Ela com a Realização do Projeto/ da Ação (min. 500 caracteres e max. 1500 caracteres)

> Narrativa da Execução e Avaliação Qualitativa
Texto complementar

Descrição das Atividades Realizadas no Projeto/ na Ação (min. 500 caracteres e max. 1500 caracteres)*

Campo obrigatório

Descrição dos Resultados Obtidos/Encontrados a Partir da Execução do Projeto/ da Ação (min. 500 caracteres)*

Campo obrigatório

Feedback da Comunidade e Impactos Percebidos por Ela com a Realização do Projeto/ da Ação (min. 500 caracteres e max. 1500 caracteres)*

Campo obrigatório

- **Dados de Impacto e Carga Horária:**

Nº de pessoas impactadas

Carga Horária Executada

Membros da Equipe – preenchidos na submissão da atividade, marcando a opção de confirmação.

Caso tenha apoio financeiro ou institucional externo, selecione “Sim” e descreva no campo obrigatório.

> **Dados de Impacto e Carga Horária**

texto complementar

Nº de Pessoas Impactadas*	Carga Horária Executada *
500	02

> **Membros da Equipe**

Confirme os participantes do projeto e se cada um desempenhou as atividades conforme o papel informado inicialmente

RA	Aluno	Papel	Confirma?
1-23-25407			<input checked="" type="checkbox"/>

[Voltar](#)

[Próxima Etapa](#)

4. UPLOAD DE TERMOS E DOCUMENTOS

Durante o envio do relatório final, você deverá enviar os seguintes anexos:

- **Fotos Comprobatórias da Realização da Atividade (.jpg, .png, HEIC)**

Envie no mínimo 1 e no máximo 5 imagens em alta resolução

- **Termo(s) de Uso de Imagem (max. 10MB)**

Somente quando fotografados o público-alvo da ação. Um modelo desse documento pode ser baixado [aqui](#).

- **Materiais Desenvolvidos Para a Realização da Atividade (max. 10MB)**

Cartilha, Folheto, Manual etc.

9 Upload de Termos e Documentos

> **Fotos Comprobatórias da Realização da Atividade (.jpg, .png, HEIC)**

Envie no **mínimo 1** e no **máximo 5 imagens** em alta resolução


[Escolher arquivos](#) foto teste.png 

Imagens selecionadas:

- foto teste.png


> **Termo(s) de Uso de Imagem (max. 10MB)**

Somente quando fotografados o público-alvo da ação. Um modelo desse documento pode ser baixado [aqui](#).

[Escolher arquivo](#) termo-de-us...m - teste.pdf 

> **Materiais Desenvolvidos Para a Realização da Atividade (max. 10MB)**

Cartilha, Folheto, Manual, etc

[Escolher arquivo](#) termo-de-us...m - teste.pdf 

[Voltar](#)

[Próxima Etapa](#)

5. CONFIRMAÇÃO DO ENVIO

Ao finalizar, será exibida uma **mensagem de confirmação** do envio da proposta.

9 Enviar Relatório

> **Atenção!** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de prosseguir!
Antes de finalizar, revise todas as suas respostas com cuidado. Após a submissão, não será possível realizar edições.

[Voltar](#)

[Enviar Proposta](#)