



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**Edital Nº17/2021 - PROEXT/UFRRJ - Submissão de Propostas de Eventos  
Institucionais de Extensão**

A Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT), no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da UFRRJ, torna público o lançamento deste Edital para submissão de propostas de Eventos Institucionais de Extensão. Acordando com as orientações determinadas pelo Comunicado Covid-19 do dia 16/03/2020 (disponível em: <http://portal.ufrrj.br/orientacoes-complementares-para-setoresadministrativos-e-academicos/>) que trata das orientações sobre a rotina e horários de trabalho e trabalho remoto frente ao combate da Pandemia do Coronavírus; enquanto estiver em vigência a estratégia de distanciamento social adotada pelas competências administradoras dos governos e municípios, assim como o regime de trabalho remoto em virtude da pandemia covid-19, a PROEXT só considerará viável de avaliação e execução propostas de eventos de extensão à distância. Nesse sentido, os proponentes deverão apresentar proposta adequada para viabilidade de desenvolvimento remoto.

*1. Da Pró-Reitoria de Extensão e dos Eventos (Institucionais ou oriundos de parceria/convênio)*

1.1. A Pró-Reitoria de Extensão da UFRRJ tem como objetivo fundamental aquilo que conceitua este eixo do tripé universitário. A extensão universitária é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre a Universidade e outros setores da sociedade; regida pelo princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

1.2. Um evento de extensão é definido como uma ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.

1.3. Este Edital regulamenta o oferecimento de eventos de extensão nas seguintes categorias:

- a) **Ciclo de Debates:** encontros sequenciais que visam a discussão de um tema específico. Inclui: ciclo de ..., circuito..., semana de...
- b) **Conferência/Palestras:** é uma exposição oral que pretende apresentar informação ou ensinar a respeito de um assunto.

- c) **Congresso:** evento de grandes proporções, de âmbito regional, nacional ou internacional, em geral com duração de 3 a 7 dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla. Observação: realizado com um conjunto de atividades como mesas-redondas, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, minicursos, oficinas; Incluem-se nessa classificação eventos de grande porte, como conferência nacional de..., reunião anual de..., etc.
- d) **Espectáculo:** demonstração pública de eventos cênicos musicais. Inclui: recital, concerto, show, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.
- e) **Evento Artístico:** evento que reúne várias modalidades, seja na forma de debates, espetáculos, exposições ou todas juntas.
- f) **Evento Esportivo:** campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva.
- g) **Exposição:** exibição pública de obras de arte, produtos, serviços, etc. Em geral é utilizada para promoção e venda de produtos e serviços. Inclui: feira, salão, mostra, lançamento.
- h) **Festival:** série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente, em geral com edições periódicas.
- i) **Master Class:** é uma expressão inglesa que se refere a uma aula dada por um especialista detentor de notório saber em determinada área do conhecimento.
- j) **Mostra Científica, Artística e Cultural:** refere-se a um espaço para exposição, apresentação, demonstração prática e discussão de trabalhos e projetos técnico-científicos, artísticos e culturais elaborados por alunos e docentes.
- k) **Mesas Redondas:** é denominada um tipo de reunião entre pessoas, onde se é discutido um tema ou assunto específico, sobre o qual todos participantes têm o direito de manifestar suas opiniões de forma democrática.
- l) **Seminário:** eventos científicos de âmbito menor do que o congresso, tanto em termos de duração (horas a 1 ou 2 dias), quanto de número de participantes, cobrindo campos de conhecimento mais especializados. Incluem-se nessa classificação eventos de médio porte, como Encontro, Simpósio, Jornada, Colóquio, Fórum, Reunião, Semana, Olimpíada, Workshops.
- m) **Outros:** ação pontual de mobilização que visa a um objetivo definido. Inclui Campanha, Feiras, Concursos.

## 2. Dos Objetivos

2.1. O presente edital, na modalidade de fluxo contínuo por semestre, tem por objetivo institucionalizar e definir procedimentos para a submissão, avaliação, registro, conclusão e certificação dos eventos de extensão desenvolvidos pela UFRRJ.

2.2. As normatizações desses procedimentos foram elaboradas visando suas aplicações e execução através da plataforma do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - Módulo Extensão (<https://SIGAA.ufrrj.br>), que protocolará todas as etapas de desenvolvimento (Item 2.1) para o devido registro dos eventos de extensão da UFRRJ.

### *3. Dos Critérios das Propostas*

3.1. Fica estabelecido como fundamento legal para os eventos de extensão submetidos a este Edital a Resolução nº 01/PROEXT de 18 de setembro de 2020 e as demais normas pertinentes.

3.2. A proposta deve ser de caráter exclusivo, de natureza extensionista e compatível com a área de formação ou de atuação profissional do proponente, com objetivos articulados em ações a serem desenvolvidas pelos seus membros.

3.3. A proposta deve contemplar um ou mais Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), devendo estar contida na apresentação da proposta.

3.4. Cada proposta deverá ser submetida pelo servidor, responsável pelo evento de extensão, que será seu Coordenador.

3.5. As propostas deverão ser cadastradas no SIGAA, nos **primeiros 15 (quinze) dias de cada mês**, com antecedência de 30 (trinta) dias do início previsto para as atividades do evento. O não cumprimento dessa exigência reserva à Comissão de Extensão da Unidade (Instituto/Setor) o direito de não avaliar/aprovar a proposta de projeto de extensão quando do recebimento tardio deste, procedendo a avaliação no mês subsequente. Obedecendo assim os períodos previstos no cronograma de avaliação (Item 5).

3.6. Este Edital se destina a cadastramento dos eventos que serão avaliados pela Comissão de Extensão da Unidade (Instituto/Setor) designada pela PROEXT para institucionalização de ações de extensão. À medida que forem cadastrados no SIGAA e encaminhados à Comissão de Extensão da Unidade (Instituto/Setor), serão analisados, podendo ser aceitos ou não, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Edital e nas Resoluções que fundamentam a normatização dos eventos de extensão universitária na UFRRJ.

3.7. Dado o caráter acadêmico e de formação dos eventos de extensão, é pertinente a participação de discentes regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da UFRRJ na equipe de execução do evento de extensão.

3.8. A exequibilidade do evento, incluindo sua viabilidade e autonomia de financiamento para realização, deverá ser declarada pelo Coordenador proponente no momento de sua submissão.

**Parágrafo único:** A construção da proposta deve contemplar as diretrizes previstas na Política Nacional de Extensão Universitária: Interação Dialógica, Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade, Indissociabilidade

Ensino-Pesquisa-Extensão, Impacto na Formação do Estudante e Impacto e Transformação Social.

#### 4. Dos Candidatos Coordenadores das Propostas (Proponentes)

4.1. Poderão submeter propostas de eventos de extensão Servidores Docentes (efetivos e substitutos) e Técnicos Administrativos com formação mínima de nível superior, do quadro da UFRRJ.

4.1.1. No caso de docentes substitutos, no momento de submissão da proposta de evento no SIGAA, será necessário indicar/cadastrar a chefia do departamento como coordenador (a) da ação de extensão. O docente substituto em questão deverá ser indicado como responsável pela ação. Na etapa de cadastro de membros da equipe, o docente substituto deverá ser cadastrado como Coordenador Adjunto. Esse procedimento é necessário devido às restrições do sistema que só reconhece servidores do quadro permanente na coordenação geral de ações.

4.2. Não haverá limite de submissão de propostas por coordenador.

4.3. O (a) Coordenador(a) e/ou membros da equipe não poderão estar afastados das atividades acadêmicas e/ou administrativas do seu *campus* durante a vigência do evento (Incluem-se afastamento para capacitação, licenças etc). Em caso de afastamento/aposentadoria deverá comunicar e indicar um novo coordenador da equipe mais apto a substituí-lo.

4.4. Será de responsabilidade do Coordenador(a) do evento:

- a) Organizar a elaboração e sistematização do evento.
- b) Acompanhar as fases de tramitação da proposta no SIGAA.
- c) Garantir a exequibilidade e autonomia financeira para realização do evento.
- d) Estabelecer parcerias com outras unidades e outros setores da sociedade, quando for o caso.
- e) Cadastrar e orientar os demais membros da equipe organizadora do evento.
- f) Dar ciência aos membros da equipe e participantes do evento sobre as normas deste Edital, bem como das atividades, cronogramas e outros informes pertinentes a realização do evento.
- g) Manter as informações sobre o evento atualizadas e a comunicação efetiva com os envolvidos.
- h) Gerenciar a inscrição dos participantes.

- i) Gerenciar a equipe organizadora do evento.
- j) Homologar a frequência dos participantes no evento de extensão e disponibilizar a emissão dos certificados.
- k) Elaborar relatórios parcial e final sobre o desenvolvimento do evento.

### 5. Do Cronograma

ATIVIDADE	PRAZO
Submissão de propostas de Eventos Institucionais de Extensão na plataforma do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - Módulo Extensão ( <a href="https://SIGAA.ufrj.br">https://SIGAA.ufrj.br</a> ).	Do 1º ao 15º dia do mês
Homologação das propostas pelas chefias imediatas dos proponentes e unidades parceiras	
Avaliação das propostas pela Comissão de Extensão da Unidade (Instituto/Setor)	Do 16º ao 25º dia do mês
Registro e Credenciamento pelo Departamento de Programas e Projetos de Extensão/PROEXT	Do 26º ao último dia do mês
Homologação pela Câmara de Extensão	Na reunião imediatamente posterior ao Registro e Credenciamento da ação pelo DPPEX/PROEXT
Data limite para submissões de propostas	Até dia <b>15/12/2021</b>
Finalização dos eventos com o cadastro dos relatórios pelos coordenadores	Até 30 dias após o término do evento

### 6. Da Submissão da Proposta de Evento de Extensão

6.1. As propostas deverão ser elaboradas de acordo com o modelo disponível no Anexo I deste Edital e deverão ser submetidas pelos servidores (Coordenadores/Proponentes) através do preenchimento do formulário eletrônico no SIGAA (disponível no endereço: <https://SIGAA.ufrj.br>), módulo extensão.

Para docentes: “*Módulos > Portal do Docente > Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta > Evento*”.

Para técnicos administrativos: “*Módulos > Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta > Evento*”.

6.2. Para vincular a proposta a ser submetida ao “Edital Nº17/2021 - PROEXT/UFRRJ - Submissão de propostas de Eventos Institucionais de Extensão”, o proponente deverá informar no item “Formas de Financiamento do Evento”, do formulário de submissão, sua aderência ao referido Edital. Para isso, será necessário marcar a opção “Financiado pela UFRRJ” > “Financiamento FAEX/PROEX” > Selecionar o Edital em questão. No item “Nº Bolsas Solicitadas” indicar o valor “0 (zero)”.

6.3. No caso de eventos cuja concepção envolvam 02 (dois) Departamentos/Setores ou mais, o proponente deverá informar no item “Unidades Envolvidas na Execução”, subitem “Unidade(s) Co-Executoras”, todas as Unidades envolvidas.

6.4. O proponente deverá declarar no momento de submissão da sua proposta a exequibilidade e autonomia financeira do evento. A aprovação da proposta será condicionada a essa declaração, que deverá ser apresentada de acordo com o Anexo II deste Edital. O arquivo referente a essa declaração deverá ser anexado, no formato PDF, junto aos outros documentos exigidos para inscrição da proposta na etapa 7 do formulário de submissão de propostas do SIGAA.

6.5. A submissão da proposta deverá ser clara e concisa e estar devidamente preenchida. As atividades precisam ser inseridas na proposta de forma que o monitoramento possa ser feito quando necessário e devem estar em total sintonia com cada objetivo, meta e resultados esperados.

6.6. Durante a submissão da proposta do evento o proponente deverá anexar, obrigatoriamente, os seguintes documentos em formato PDF:

- 1- Proposta do evento de extensão;
- 2- Declaração de viabilidade de execução do evento de extensão, disponibilizada no Anexo II deste edital;
- 3- Formulário do plano de trabalho detalhado (Anexo III) de cada membro do evento.

6.7. Cada proposta deverá ser aprovada pela chefia imediata do proponente, via SIGAA, e, quando for o caso, pelas chefias das Unidades Co-Executoras. Imediatamente após sua submissão, a proposta estará disponível para essas análises de aprovações e o prazo será do 1º ao 15º dia de cada mês, conforme

cronograma do item 5 deste edital.

6.8. Somente serão aceitas as propostas de eventos submetidas até **15/12/2021**, que atendam as características e diretrizes descritas neste Edital e preenchidas de forma correta. Em 2022/I, haverá abertura de novo Edital com novas datas.

6.9. Eventos vinculados a programas aprovados deverão cumprir todas as demais exigências deste edital.

6.10. Eventos que possuam parceria externa para financiamento também precisam contar com a abertura de processo de tramitação via SIPAC, pelo coordenador da proposta, uma vez que estes precisam passar pelo CEPE para aprovação, salvo quando proveniente de agência de fomento. Neste caso, basta anexar o termo de outorga do financiamento no registro do SIGAA, no formato PDF, junto aos outros documentos exigidos para inscrição da proposta na etapa 7 do formulário de submissão de propostas do SIGAA.

6.11. Para abrir este tipo de processo, ir em mesa virtual e preencher o formulário **FORMULÁRIO DE ABERTURA - PROJETO DE EXTENSÃO EXTERNO (PROEXT)**, direcionado ao Protocolo.

Parágrafo único: A PROEXT não dispõe de recurso financeiro para contemplação de bolsas ou qualquer outro tipo de gastos associados às atividades deste Edital; sendo o financiamento que trata o “item 6.2.” restrito à natureza dos serviços operacionais prestados pela PROEXT que viabilizarão a oferta institucionalizada dos eventos, através das etapas de cadastro, avaliação, registro, divulgação e suas certificações.

## ***7. Da Avaliação da Proposta***

7.1. A avaliação da proposta só ocorrerá após sua homologação pela chefia imediata do proponente e dos demais membros da equipe executora. Se a proposta de evento tiver unidade(s) executora(s) parceira(s), a avaliação da proposta também estará condicionada à homologação pela(s) chefia(s) imediata(s) dessa(s) unidade(s). É importante atentar para o prazo de realização dessa etapa, estabelecido no cronograma deste Edital (item 5).

7.2. A PROEXT não se responsabilizará pelo não cumprimento do prazo de homologação por parte das chefias imediatas das unidades de origem e parceiras da proposta submetida.

7.3. A análise da proposta será realizada pela Comissão de Extensão da Unidade (Instituto/Setor), via SIGAA, com base nas normas estabelecidas neste Edital, em especial com relação aos “itens 3, 4 e 6”, após a aprovação departamental da submissão e ocorrerá no período compreendido entre o 16º e o 25º dia de cada mês.

7.4. A proposta que não esteja em sintonia com as exigências deste edital, será devolvida acompanhada de parecer com as retificações que deverão ser

realizadas, para que possa ser submetida novamente para uma nova análise, cujos prazos deverão ser novamente cumpridos conforme regulamento.

7.5. O resultado da avaliação ficará disponível no SIGAA, visível para o proponente, a partir do prazo estabelecido no “item 7.3”. É de responsabilidade de cada proponente acompanhar o andamento dos trâmites de sua proposta através do SIGAA.

## **8. Do Gerenciamento da Ação no SIGAA**

8.1. Após aprovação da proposta do evento pela Comissão de Extensão da Unidade (Instituto/Setor) e registro pelo Departamento de Programas e Projetos de Extensão (PROEXT), as ações de extensão deverão ser gerenciadas pelo coordenador da ação.

8.2. O coordenador deverá executar a ação antes das demais gerências a serem feitas em: *Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações > Visualizar Menu > Executar Ação > Executar Ação de Extensão*.

## **9. Da Conclusão da Ação no SIGAA**

9.1. O Coordenador da ação deverá, no prazo de até 30 dias após o término do evento, cadastrar o relatório final em: *Relatórios > Relatórios de Ação de Extensão > Enviar Relatório*.

## **10. Da Certificação no SIGAA**

10.1. O Coordenador da ação emitirá os certificados dos membros da equipe em: *Gerenciar Ações > Certificados e Declarações > Emitir Certificados*.

10.2. Cada participante terá o acesso a seu certificado via SIGAA.

## **11. Das Informações Complementares**

11.1. A inscrição do proponente implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.

11.2. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Extensão e pelo servidor responsável pelo evento.

UFRRJ, 01 de julho de 2021.

Rosa Maria Marcos Mendes  
Pró-Reitora de Extensão

Edileuza Dias de Queiroz  
Pró-Reitora Adjunta de Extensão

Ronaldo Raasch  
Chefe do DPPEX

Camila Eller Gomes  
Assessora da PROEXT

## PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO

#### ANEXO I – ROTEIRO PARA PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO

##### 1. Dados gerais da ação de extensão

- a) Título.
- b) Ano.
- c) Período de Realização (definir de acordo com o calendário previsto no Edital).
- d) Área de conhecimento (CNPq)\*
- e) Abrangência.
- f) Área Temática de Extensão\* (Selecionar o Instituto/Setor de origem do coordenador do evento).
- g) Dados do Coordenador da proposta.
- h) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (Escolha pelo menos um).
- i) Público-alvo (contemplar também a comunidade externa).
- j) Local de realização do Evento (Bairro, Município, Estado e Espaço de Realização).
- k) Formas de Financiamento (Financiado pela UFRRJ, Financiamento PAEX/PROEX, Selecionar o Edital Nº17/2021 - PROEXT/UFRRJ - Submissão de propostas de Eventos Institucionais de Extensão, Nº de Bolsas solicitadas=0).
- l) Unidades envolvidas na execução (Lotação de origem do Coordenador e, se for o caso, das unidades parceiras).

##### 2. Dados adicionais do evento de extensão

- a) Tipo do evento.
- b) Carga horária.
- c) Previsão de nº de vagas oferecidas.
- d) Período do evento.
- e) Deseja cadastrar mini atividades? ( ) sim ( ) não
- f) Resumo do evento.
- g) Palavras-chave.
- h) Programação do evento.
- i) Objetivos gerais.
- j) Resultados esperados.
- k) Equipe executora (informar todos os membros da equipe de organização do evento e suas respectivas funções, atividades correspondentes e carga horária específica de atuação).
- l) Orçamento detalhado e consolidado (item opcional).
- m) Anexos (arquivos e fotos).
- n) Resumo da ação (declaração de responsabilidade).

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**  
**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO**

**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA EXECUÇÃO DO EVENTO DE  
EXTENSÃO**

À Pró-Reitoria de Extensão,

Eu, nome completo, em atendimento às normas que regem o “**Edital N° 17/2021 - PROEXT/UFRRJ - Submissão de propostas de Eventos Institucionais de Extensão**”, declaro que assumirei a responsabilidade no desenvolvimento das atividades necessárias para execução do evento “nome completo do evento”, coordenado por mim em garantia de sua exequibilidade e autonomia financeira.

Seropédica-RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Nome completo  
Matrícula SIAPE  
Lotação e Instituto/Setor da UFRRJ

**(OBS.: é obrigatório assinar a declaração)**

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**  
**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO**

**ANEXO III - PLANO DE TRABALHO**

Discente:
Evento:
Coordenador/orientador:
Período: __/__/____ a __/__/____

**ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO DISCENTE:**

---

Discente

---

Coordenador