

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**FACULDADE DE ODONTOLOGIA**  
**COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

**REGRAS PARA SUBMISSÃO DE NOVAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

- I. O coordenador deve inicialmente acessar o site <https://www.sistemasextensao.uerj.br/siext/f/t/inicial> através do seu login e senha, para verificar os dados necessários para a submissão de proposta de acordo com o tipo de ação (Projeto, curso ou evento) de extensão que pretende submeter.
  
- II. Escrever a proposta de criação das ações de extensão, constando:
  1. Unidade
  2. Departamento
  3. Título
  4. Horário e local de realização da ação \*
  5. Objetivos
  6. Público alvo (Incluir não só as características como a quantidade estimada de pessoas a serem alcançadas pelo projeto)
  7. Justificativa (Evidenciando o impacto na formação discente e o impacto e visibilidade que a instituição terá junto a sociedade interna e externa)
  8. Equipe envolvida (Externos e internos – Docentes, técnicos administrativos e alunos de graduação e pós-graduação, incluindo e-mail e matrícula de todos os envolvidos, no caso de membros externos deve ser colocado o CPF)
  9. Plano de trabalho (Descrição das atividades de todos os membros da equipe, incluindo a carga horária semanal que deve estar de acordo com as atividades planejadas para aquele membro)
  10. Cronograma de execução
  11. Principais Referências
  
- \*Além disso, é necessário anexar uma declaração de ciência do setor ou local parceiro onde as atividades serão desenvolvidas, constando o local e horário que será realizado e se haverá algum custo para FO.
  
- Importante: Colocar se a atividade de extensão irá ou não modificar a carga horária da equipe docente nas atividades com a graduação.
  
- III. Enviar a proposta de ação à Comissão de Extensão (CExt) para que essa emita um parecer acerca da relevância e dos novos benefícios que a ação de extensão trará para a formação dos alunos e demais envolvidos.
  
- IV. Enviar a proposta e o parecer da CExt à Coordenação de Ensino de Graduação (CEG) para que essa emita seu parecer, em especial sobre o espaço que será utilizado e o horário de realização da ação, de forma que não haja prejuízo as atividades do curso de graduação.

- V. Envio da proposta da ação, junto com os pareceres da CExt e da CEG para aprovação no departamento e no conselho departamental.
- VI. Após a aprovação da unidade, em conselho departamental, o coordenador deverá fazer a submissão da ação pelo SIEXT, imprimir o documento, assinar e encaminhar a Coordenação de Extensão, junto com a ATA de aprovação em Conselho Departamental para assinatura da Coordenação e da Direção da FO, para que o documento seja enviado ao DEPEXT para avaliação\*.

\***IMPORTANTE:** Dentro do SIEXT, cursos e eventos podem ser submetidos a qualquer momento, já os projetos só poderão ser submetidos ao DEPEXT nos períodos determinados pela SR3.

### **REGRAS PARA RECADASTRAMENTO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO**

- I. O coordenador deve inicialmente acessar o site <https://www.sistemasextensao.uerj.br/siext/f/t/inicial> através do seu login e senha, para preenchimento dos dados necessários para a submissão do cadastramento do projeto de extensão que pretende submeter. Imprimir o relatório do sistema.
- II. Com no **mínimo 10 dias antes do prazo final para submissão ao DEPEXT**, o coordenador deve enviar à Coordenação de Extensão (CExt) a proposta de cadastramento do projeto junto com um relatório resumido das ações de extensão realizadas DURANTE O ANO, constando:
1. Horário e local de realização da ação\*.
  2. Objetivos específicos.
  3. Público alvo (Incluir não só as características como a quantidade de pessoas que foram alcançadas DURANTE O ANO pelo projeto).
  4. Resultados alcançados (Produção do projeto DURANTE O ANO, através de dados estatísticos, imagens ou fotografias das ações realizadas).
  5. Justificativa para renovação (Evidenciando o impacto na formação discente e o impacto e visibilidade que a instituição teve junto a sociedade interna e externa, obtidos pelos resultados alcançados).
  6. Equipe envolvida (Externos e internos – Docentes, técnicos administrativos e alunos de graduação e pós-graduação, incluindo e-mail e matrícula de todos os envolvidos, no caso de membros externos deve ser colocado o CPF).
  7. Plano de trabalho (Descrição detalhada das atividades de todos os membros da equipe, incluindo a carga horária semanal que deve estar de acordo com as atividades planejadas para aquele membro).

\*Além disso, é necessário anexar as declarações de ciência do setor ou local parceiro onde as atividades foram desenvolvidas, incluindo o local e horário e de onde as atividades serão realizadas no novo ano.

**Importante:** Colocar se a atividade de extensão irá ou não modificar a carga horária da equipe docente nas atividades com a graduação.

- III. CExt irá emitir parecer acerca da renovação ou não do projeto, com base nos resultados alcançados e propostos para o ano seguinte, incluindo uma sugestão de carga horária máxima compatível a ser liberada de acordo com as atividades propostas para cada membro docente. Atividades que não tenham justificativa para pelo menos de 3 horas semanais não irão levar a liberação de CH em extensão.
- IV. Enviar a proposta e o parecer da CExt à Coordenação de Ensino de Graduação (CEG) para que essa emita seu parecer, sobre o espaço que será utilizado e o horário de realização da ação, de forma que não haja prejuízo as atividades do curso de graduação.
- IV. Envio da proposta de recadastramento do projeto, junto com os pareceres da CExt e da CEG para a Coordenação de Extensão e Direção da FO para a assinatura e encaminhamento da proposta de renovação ao DEPEXT.