



**CEFET/RJ**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**

## **REGULAMENTO DE CADASTRO GERAL DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

A Diretora de Extensão do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ, no uso de suas atribuições, torna público o presente Regulamento, contendo as normas referentes ao Cadastro Geral de Atividades de Extensão para o ano letivo vigente do Sistema Cefet/RJ, em conformidade com a Resolução que Normatiza a Extensão no Cefet/RJ, em vigência.

### **CAPÍTULO I – Do Objetivo**

**Art. 1º** - O Cadastro de Atividades de Extensão destina-se a servidores/as do Cefet/RJ que irão desenvolver ações de Extensão no Sistema Cefet/RJ, por meio das atividades aprovadas neste Regulamento, e sob a gestão da Diretoria de Extensão – Direx / Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários – DEAC, com o objetivo de ampliar e fortalecer a interação da Instituição com a comunidade interna e externa.

### **CAPÍTULO II – Condições para Inscrições das Atividades de Extensão**

**Art. 2º** – As Atividades de Extensão cadastradas deverão ser inscritas no Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários – DEAC.

**§1º** - As Atividades de Extensão poderão ter até dois/duas Coordenadores/as, sendo servidores/as docentes ou técnicos/as-administrativos/as em educação em efetivo exercício.

**§2º** - O/A Coordenador/a de Atividade de Extensão deverá enviar a proposta de ação extensionista no prazo e nas condições estabelecidas pelo **CAPÍTULO IV – Art. 4º** deste Regulamento.

### **CAPÍTULO III – Período de Inscrição de Atividade de Extensão**

**Art. 3º** – O período de inscrição de Atividades de Extensão ocorrerá durante o ano letivo vigente com o preenchimento do Formulário de Cadastro Geral de Atividades de Extensão, disponível na aba [Extensão/ Ações de Extensão](#).

**Parágrafo único:** As atividades deverão ser cadastradas de forma antecipada, com vistas à avaliação, impreterivelmente, em até 5 (cinco) dias antes de sua realização.

### **CAPÍTULO IV– Tipos de Atividades de Extensão**

**Art. 4º** – As Atividades a serem cadastradas dividem-se em:

- a) Atividade Artístico-Cultural.
- b) Curso.
- c) Evento.
- d) Exibição de Filmes.
- e) Exposição.
- f) Mesa-redonda.
- g) Mostra de Pôster.
- h) Oficina.
- i) Palestra.
- j) Seminário.
- k) Visita Técnica e/ou Cultural, vinculada a programa ou projetos de extensão cadastrados e aprovados no DEAC.

**Art. 5º** – As Áreas Temáticas e Linhas de Extensão, ambas definidas pelo Forproex, podem ser acessadas pelo link da aba Ações de Extensão, no Portal do Cefet/RJ:

- a) [Áreas Temáticas](#)
- b) [Linhas de Extensão](#)

#### **CAPÍTULO V - Divulgação dos Resultados das Atividades de Extensão Aprovadas**

**Art. 6º** – O DEAC divulgará, na aba Ações de Extensão, no Portal do Cefet/RJ, a relação das Atividades de Extensão aprovadas e enviará resposta ao/à Coordenador/a da atividade através de *e-mail* institucional.

#### **CAPÍTULO VI - Atribuições dos Envolvidos no Projeto**

**Art. 7º** - São deveres do/a Coordenador/a da Atividade de Extensão:

**§1º** - Após a ocorrência da atividade, encaminhar no *e-mail* [certificadosdeac@cefet-rj.br](mailto:certificadosdeac@cefet-rj.br), a Lista de Solicitação de Certificados, digitada, em formato de planilha (arquivo xls) em modelo único oferecido pelo DEAC para este fim, contendo o nome dos/as participantes e respectivos endereços eletrônicos (*e-mail*). O envio das listas de certificação deverá ocorrer, obrigatoriamente, em até 30 dias após a conclusão da atividade, para a devida certificação. O modelo da lista se encontra disponível para *download* e preenchimento na aba [Extensão/ Ações de Extensão](#).

**§2º** - Na hipótese de descontinuidade ou cancelamento da Atividade de Extensão, o/a Coordenador/a deverá formalizar imediatamente a comunicação ao DEAC e à respectiva Gerência Acadêmica, mediante apresentação de justificativa.

#### **CAPÍTULO VII – Avaliação**

**Art. 8º** – A avaliação para seleção das Atividades de Extensão contempladas será realizada pelo Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários – DEAC, de acordo com os seguintes critérios:

- Enquadramento da proposta da atividade na área de Extensão.
- Definição de objetivos.
- Grau de interação com a comunidade (incluindo a externa).
- Identificação de Metodologia.
- Identificação de público-alvo.
- Definição do local e horário das atividades de Extensão.
- Forma e identificação das inscrições e publicação da atividade de Extensão.

#### **CAPÍTULO VIII – Validação das Atividades de Extensão Aprovadas**

**Art. 9º** – Para validação das Atividades de Extensão e emissão de certificados, após o cadastramento, aprovação e ocorrência do evento, o/a proponente deverá encaminhar somente para o *e-mail* [certificadosdeac@cefet-rj.br](mailto:certificadosdeac@cefet-rj.br), a Lista de Solicitação de Certificados, digitada e em formato de planilha, em arquivo .xls (outros tipos de arquivos e/ou formatos não serão aceitos), contendo o título da Ação de Extensão de forma idêntica àquela informada no ato de inscrição, o nome dos participantes e seus respectivos endereços eletrônicos (*e-mail*). A Lista deverá seguir o modelo fornecido pelo DEAC, disponibilizado para *download* no Portal do Cefet/RJ, na aba [Extensão/ Ações de Extensão](#).

**§1º** - O envio das Listas de Certificação deverá ocorrer, uma única vez, em até 30 dias após a realização/conclusão da atividade, podendo esta ser invalidada, caso não seja cumprida esta exigência.

**§2º** - Para fins de elaboração do Relatório de Gestão Institucional, deverá ser enviada também a comprovação da ocorrência da atividade, no formato de fotos, vídeos, links e registros em geral, tais como endereços de redes sociais, por exemplo.

**§3º** - Todos/as os/as participantes e/ou pessoas envolvidas na Atividade de Extensão deverão informar endereços eletrônicos para encaminhamento dos certificados gerados. Em caso de inexistência, o envio ocorrerá diretamente aos/às Coordenadores/as de Atividade de Extensão.

**§4º** - Ressalta-se que é de inteira responsabilidade dos/as Coordenadores/as de Atividade de Extensão frente às informações disponibilizadas nas Listas de Certificação, bem como, e especialmente, quanto à veracidade de nomes e *e-mails* dos/as envolvidos/as na Ação de Extensão.

## **CAPÍTULO IX – Disposições Gerais**

**Art. 10** - Os critérios para seleção de Palestrante(s) / Participante(s) / Colaborador/a/s/es interno/a(s) e externo/a/s ao Cefet/RJ para participação na Atividade de Extensão são de responsabilidade do/a(s) Coordenador/a(s) da Atividade de Extensão.

**Art. 11** - A participação do/a Aluno/a é de livre iniciativa, portanto, ao fazer parte das Atividades de Extensão, ele/a terá aceito todas as condições e exigências feitas neste Regulamento, não podendo apresentar justificativas para o não cumprimento das etapas previstas.

**Art. 12** – As Atividades de Extensão aprovadas não poderão sofrer alteração em seus respectivos títulos, assim como não se admitirá, durante o seu curso, a alteração ou a inclusão de coordenadores/as, todavia, em situações de excepcionalidade, ou seja, ocasiões em que um ou mais titular(es) do trabalho seja(m) forçado(s) a se desligar(em) por motivo(s) de vacância, de licença ou afastamentos previstos em Lei, ou, quando na condição de professor(es) substituto(s), ter(em) o(s) seu(s) contrato(s) encerrado(s), caberá à Diretoria de Extensão do Cefet/RJ a análise do caso, com vistas à continuidade da atividade.

**Art. 13** - O não cumprimento, por parte do/a Coordenador/a, do exposto neste Regulamento, implicará no cancelamento da Atividade de Extensão pela Direx/DEAC.

**Art. 14** - Para divulgação das Atividades de Extensão no Portal do Cefet/RJ, o/a Coordenador/a deverá entrar em contato com a Assessoria de Comunicação – Ascom, via Intranet e fazer o pedido de publicação de notícia do evento extensionista no site da Instituição. No caso do campus Maracanã, a chefia de Coordenação/Departamento poderá ser informada e, para os demais *campi*, as respectivas Gerências Acadêmicas.

**Art. 15** – No que refere à reserva de auditórios para realização de ações extensionistas, no *campus* Maracanã, o/a Coordenador/a deverá entrar em contato com o Setor de Recursos Didáticos – Sered pelo ramal 3137, ou diretamente na sala 209, localizada no bloco A. Nos demais *campi* é recomendável o contato com a Coordenação de Curso do(a) proponente.

**Art. 16** - Todos os certificados serão enviados por *e-mail*.

**Art. 17** - Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão analisados e julgados pela Diretoria de Extensão – Direx do Cefet/RJ.

Rio de Janeiro, 27 de setembro de 2023

**Renata da Silva Moura**  
**Diretora de Extensão**