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

Edital Nº08/2023 PROEXT/UFRRJ –
Submissão de Propostas de Prestação de Serviços de Extensão (Fluxo Contínuo) sem recursos (2023 a 2025)

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 dePrestação de Serviços Institucionais de Extensão.

1. Da Pró-Reitoria de Extensão e dos Prestação de Serviços Institucionais

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. Uma prestação de serviços de extensão é definida como a realização de trabalho oferecido pela UFRRJ ou contratado por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, etc.); a prestação de serviços se caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem. Observação: quando a prestação de serviços se dá como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso ou projeto).

1.3. Este Edital regulamenta o oferecimento de prestação de serviços de extensão, individuais ou vinculados a programas institucionais de extensão, sem recursos financeiros, nas seguintes categorias:

a) Prestação de serviços de atendimento ao público em espaços da UFRRJ: ação que inclui atendimento a visitantes às instalações e espaços da UFRRJ, tais como: visitas aos campus, jardim botânico, museus, laboratórios e outras instalações e espaços não incluídos nos itens anteriores.

b) Prestação de serviços eventuais: ação que inclui a realização de serviços eventuais, tais como: consultoria, assessoria, curadoria e outras prestações de serviços eventuais.

c) Prestação de serviços sobre atividades de propriedade intelectual: ação que inclui a realização de atividades referente às propriedades intelectuais, tais como: registro de marcas e softwares, contratos de transferência de tecnologia, registro de direitos autorais e outras atividades não incluídas nos itens anteriores.

d) Prestação de serviços - Exames e laudos técnicos: ação que inclui a realização de

exames, perícias e laudos realizados pelas diversas unidades da UFRRJ, tais como: análise de solos, exames agronômicos e botânicos, análise farmacológica, qualidade de produtos, laudos psicológicos e outras atividades não incluídas nos itens anteriores.
e) Prestação de serviços de atendimento em saúde animal: ação que inclui a realização de atendimentos veterinários, tais como: ambulatorial a animais, internações veterinárias, cirurgias veterinárias, exames laboratoriais e outros atendimentos veterinários.

f) Outras Prestações de Serviços: ação que inclui todas as demais prestações de serviços não contempladas nos itens anteriores.

2. Dos Objetivos

2.1. O presente edital, na modalidade de fluxo contínuo,tem por objetivo institucionalizar e definir procedimentos para a submissão, avaliação, registro, conclusão e certificação das prestações de serviços de extensão de fluxo contínuo desenvolvidos pela UFRRJ. Esses são prestações de serviços que não contam com aporte financeiro da 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 das prestações de serviços de extensão da UFRRJ.

3. Dos Critérios das Propostas

3.1. 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.

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

3.3. Cada proposta deverá ser submetida pelo servidor, responsável pela prestação de serviços de extensão, que será seu Coordenador.

3.4. As propostas deverão ser cadastradas com a maior antecedência possível, levando em consideração o fluxograma a seguir:

ETAPAS PARA CADASTRO E APROVAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO NO SIGAA		
	ETAPAS	**SITUAÇÃO DA AÇÃO**
PRIMEIRA ETAPA	> O(a) PROPONENTE está cadastrando a ação de extensão	**CADASTRO EM ANDAMENTO**
	> O(a) PROPONENTE submete a proposta para aprovação	**(...)**
	> *Nesse momento o status da proposta muda para:*	**AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS**
	> A proposta é encaminhada para a chefia do DEPARTAMENTO/SETOR ao qual pertence o(a) PROPONENTE	**(...)**
SEGUNDA ETAPA	> A chefia do DEPARTAMENTO/SETOR autoriza a proposta	**(...)**
	> *Nesse momento o status da proposta muda para:*	**SUBMETIDA**
	> A proposta é encaminhada para a PROEXT	**(...)**
TERCEIRA ETAPA	> A PROEXT direciona a Ação de Extensão para ser avaliada pela Comissão Temática de Extensão	**(...)**
	> *Nesse momento o status da proposta muda para:*	**AGUARDANDO AVALIAÇÃO**
	> A proposta é encaminhada para a Comissão Temática de Extensão, de acordo com a Área Temática informada pelo(a) PROPONENTE no formulário de cadastro	**(...)**
QUARTA ETAPA	> A Comissão Temática de Extensão avalia e aprova a proposta recebida	**(...)**
	> *O status da proposta continua como:*	**AGUARDANDO AVALIAÇÃO**
	> A proposta é reencaminhada para a PROEXT	**(...)**
QUINTA ETAPA	> A PROEXT homologa a avaliação feita pela Comissão Temática de Extensão	**(...)**
	> *Nesse momento o status da proposta muda para:*	**APROVADO SEM RECURSOS**
	> A proposta é reencaminhada para o PROPONENTE	**(...)**
SEXTA ETAPA	> O SIGAA liberará a opção de colocar a Ação de Extensão "Em Execução". Essa ação é realizada pelo(a) PROPONENTE	**(...)**
	> *Feito isso, o status da proposta muda para:*	**EM EXECUÇÃO**

Obs: em qualquer momento desse fluxo a proposta pode ser devolvida para o(a) coordenador(a) reeditar, para que ajustes sejam realizados. Nesse caso, o(a) coordenador(a) deverá realizar as alterações e submeter a proposta novamente.

3.4.1. Propostas submetidas no período de recesso acadêmico seguirão o fluxograma de submissão de propostas de ações de extensão somente quando terminar o recesso. Vale ressaltar que o SIGAA reconhece o status "Submetida" da ação de extensão quando o cadastro é realizado pelo proponente e aprovado pelo chefe do departamento no sistema.

A PROEXT não se responsabilizará por eventuais demoras nahomologação por parte das chefias imediatas das unidades de origem e parceiras da proposta submetida, ou por eventuais demoras nas avaliações realizadas pelos membros das Comissões Temáticas de Extensão

3.5. Este Edital se destina a cadastramento das prestações de serviços que serão avaliados pelas Comissões Temáticas de Extensão da UFRRJ,cada qual representando uma das oito áreas temáticas da extensão universitária (Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção e Trabalho).

3.6. Dado o caráter acadêmico e de formação das prestações de serviços de extensão, é pertinente a participação de discentes regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da UFRRJ na equipe de execução da prestação de serviços de extensão.

3.7. Fica a cargo do Coordenador da ação se responsabilizar pelas condições para viabilidade da prestação do serviços, tendo em vista que não há aporte de recursos financeiros para sua efetiva execução.

3.7.1. Caso o proponente precise utilizar **espaços/setores**, que não estejam sob a sua responsabilidade, é necessário anexar, obrigatoriamente na etapa de número 7, intitulada "Anexar Arquivos", um documento autorizando a utilização, devidamente assinado pelo responsável do **espaço/setor**.

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 prestações de serviços 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 prestação de serviços no SIGAA, será necessário indicar/cadastrar um docente efetivo 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. O proponente não pode estar pendente de relatórios em ações de extensão cadastradas anteriormente no SIGAA. Neste caso o sistema não permitirá incluir novas propostas.

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 da prestação de serviços (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) da prestação de serviços:

a) Organizar a elaboração e sistematização da prestação de serviços.

b) Acompanhar as fases de tramitação da proposta no SIGAA.

c) Garantir a exequibilidade e autonomia financeira para desenvolvimento da prestação de serviços.

d) Estabelecer parcerias com outras unidades e outros setores da sociedade, quando for o caso.

e) Cadastrar e orientar os demais membros da equipe de execução da prestação de serviços.

f)Dar ciência aos membros da equipe e participantes da prestação de serviços sobre as normas deste Edital, bem como das atividades, cronogramas e outros informes pertinentes ao desenvolvimento do mesmo.

g) Manter as informações sobre a prestação de serviços atualizadas e a comunicação efetiva com os envolvidos.

h) Gerenciar a equipe organizadora da prestação de serviços, de forma a permitir a emissão e disponibilização de declarações e certificados.

i) Elaborar o Relatório Final sobre o desenvolvimento da prestação de serviços (pelo próprio sistema SIGAA).

5. Da Submissão da Proposta de Prestação de Serviços de Extensão

5.1. As propostas deverão ser submetidas pelos servidores (Coordenadores/Proponentes)
através do preenchimento do formulário eletrônico no SIGAA (disponível no endereço: https://SIGAA.ufrrj.br), módulo extensão.

Para docentes: *"Módulos > Portal do Docente > Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta > Prestação de Serviços*".

Para técnicos administrativos: "*Módulos > Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta >*

Prestação de Serviços".

5.2. Para vincular a proposta a ser submetida ao **"Edital Nº 08/2023 - PROEXT/UFRRJ Submissão de Propostas de Prestação de Serviços de Extensão (Fluxo Contínuo – 2023 a 2025)"**, o proponente deverá informar no item **"Formas de Financiamento do Projeto"**, do formulário de submissão, sua aderência ao referido Edital. Para isso, será necessário marcar **"Financiado pela UFRRJ" >"Financiamento FAEX/PROEX" > Edital de Extensão > PROEXT/UFRRJ - Submissão de Propostas de Prestação de Serviços de Extensão (Fluxo Contínuo – 2023 a 2025)"**. No item "Nº Bolsas Solicitadas" indicar o valor "0 (zero)".

5.3. No campo "**Área Temática de Extensão"** deve ser selecionada uma da oito áreas temáticas da extensão (Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção e Trabalho).

5.4. 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.

5.5. Facultativamente, na etapa Anexar Arquivos, o proponente poderá anexar documentos que possam contribuir para melhor compreensão e avaliação da Ação de Extensão.

6. Da Avaliação da Proposta

6.1Uma vez cadastradasas propostas serão direcionadas automaticamente para o(a)s chefes de departamentos/setores dos quais fazem parte o(a) coordenador(a) da ação e o(a)s docentes e técnico(a)s que compõem a equipe executora, para autorização. Discentes e membros externos que fazem parte de equipes executoras não geram necessidade de autorização por departamentos/setores.

6.2Após serem autorizadas pelo(a)s chefes de departamentos/setores, a proposta receberá, no sistema, o *status* de "Submetida". Nesse ponto a PROEXT direcionará a proposta para um dos membros da Comissão Temática de Extensão correspondente à área temática indicada pelo(a) coordenador(a) no formulário de cadastro. A proposta receberá, então, o *status* "Aguardando Avaliação".

6.3Uma vez aprovada pela Comissão Temática, a PROEXT homologará a proposta, que então receberá o *status* "Aprovado Sem Recursos". Caberá ao(à) coordenador(a), então, acessar o menu de opções da ação de extensão e clicar em "Executar Ação". Feito isso, a ação de extensão recebe o status de "Em Execução".

7. Do Gerenciamento da Ação no SIGAA

7.1. 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.*

8. Da Conclusão da Ação no SIGAA

8.1. O Coordenador da ação deverá, no prazo de até 30 dias após o término da prestação de serviços, cadastrar o relatório final em: *Relatórios > Relatórios de Ação de Extensão > Cadastrar Relatório Final > (preencher o que for pedido e clicar em "Enviar Relatório").*

9. Da Certificação no SIGAA

9.1. O Coordenador da ação emitirá os certificados dos membros da equipe em:

Para docentes: *Portal Docente >>> Ações de Extensão >>> Gerenciar Ações >>> Gerenciar Equipes Organizadoras.*

Para Técnicos Administrativos: *Módulo Extensão >>> Gerenciar Minhas Ações >>> Gerenciar Equipe Organizadora.*

10. Das Informações Complementares

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

10.2. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Extensão e pelo proponente da prestação de serviços.

UFRRJ, 01 de fevereiro de 2023.

Rosa Maria Marcos Mendes
Pró-Reitora de Extensão

Edileuza Dias de Queiroz
Pró-Reitora Adjunta de Extensão

Gilmara Rodrigues da Cunha
Chefe do DPPEx