



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO (DPPEX)

DPPEX/PROEXT/UFRRJ EDITAL Nº01/2026
SUBMISSÃO DE DIFERENTES MODALIDADES DE AÇÕES DE EXTENSÃO - FLUXO
CONTÍNUO 2026
MODALIDADE: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT) torna público o lançamento deste Edital para submissão **propostas de prestação de serviços** em caráter de **fluxo contínuo** para o ano de 2026.

1. Dos Objetivos

1.1. O presente Edital tem por objetivo institucionalizar e definir procedimentos para a submissão, avaliação, registro, conclusão e certificação **prestação de serviços** em fluxo contínuo **ano de 2026** desenvolvidos na Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ).

2. Das características das Propostas

2.1. A 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, conforme a **RESOLUÇÃO Nº 1/PROEXT de 2020**, que estabelece Definição e Classificação das Ações e de Produtos Extensionistas na UFRRJ (<https://institucional.ufrrj.br/soc/files/2020/07/Delib-152-CEPE-2020-Acoes-e-ProdutosExtensionistas.pdf>).

2.1.1. Observação: quando a prestação de serviços ocorrer como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso ou projeto);

2.2. Este Edital regulamenta o oferecimento de prestação de serviços de extensão, individuais ou vinculados a projetos ou programas institucionais de extensão, 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 agrônômicos 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.

2.4. Este Edital regulamenta o oferecimento de prestação de serviços individuais ou vinculados a projetos ou programas institucionais de extensão **sem recursos financeiros** da UFRRJ;

2.5. Dado o caráter acadêmico e de formação das prestações de serviço, é pertinente que a equipe seja multidisciplinar e que envolva a participação de discentes regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da UFRRJ;

2.6. As propostas deverão se enquadrar em uma das oito áreas temáticas da extensão universitária: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, e Trabalho, conforme previsto na Política Nacional de Extensão (<https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/Pol%C3%ADtica-Nacional-de-Extens%C3%A3o-Universit%C3%A1ria-e-book.pdf>);

2.7. A proposta deve contemplar um ou mais dos Objetivos de Desenvolvimento

Sustentável (ODS);

2.8. As propostas de prestação de serviço cadastradas deverão ter vigência **máxima de 12 meses (Abrangendo os semestres 2026-1 e 2026-2)**.

3. Cronograma do edital

3.1. No Quadro 1 estão apresentadas o cronograma do edital para prestação de serviços de fluxo contínuo 2026;

Quadro 1. Principais etapas do cronograma e cadastro das propostas

Etapas	Prazos
Prazo de submissão das propostas	01 de janeiro a 04 de dezembro de 2026
Prazo de execução da prestação de serviços (12 meses de execução)	01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026
Aprovação das Chefias de Departamento	Até 11 de dezembro de 2026

3.2. Propostas submetidas no período de **recesso acadêmico do ano de 2026** seguirão o fluxograma de submissão com prazos estendidos, uma vez que os avaliadores *Ad hoc* da PROEXT estarão em período de férias.

4. Dos Proponentes

4.1. Poderão submeter propostas de prestação de serviços servidores docentes e técnicos-administrativos de nível superior, pertencentes ao quadro da UFRRJ e do Colégio técnico da UFRRJ (CTUR);

4.1.1. No caso de docentes substitutos, no momento da submissão no SIGAA, será necessário indicar um docente efetivo do departamento como Coordenador(a) da ação. O docente substituto deverá ser indicado como responsável pela ação e, na etapa de cadastro de membros da equipe, deverá ser registrado como Coordenador Adjunto. Esse procedimento é necessário devido às restrições do sistema, que reconhece apenas servidores do quadro permanente na coordenação geral;

4.2. O proponente não pode possuir pendências de relatórios finais em ações de extensão anteriores. Caso existam pendências, o sistema não permitirá a inclusão de novas propostas.

4.2.1. O relatório parcial é facultativo, exceto se houver necessidade de relatar alterações na proposta.

4.3. O(a) Coordenador(a) e os membros da equipe não poderão estar afastados das

atividades acadêmicas ou administrativas durante a vigência da proposta (incluem-se afastamentos para capacitação, licenças, etc.). Em caso de afastamento ou aposentadoria, o coordenador (a) deverá comunicar a PROEXT via memorando o fato e indicar um novo (a) responsável apto (a) a substituí-lo (a);

4.4. Será de **responsabilidade do Coordenador(a) da prestação de serviço**: a) Organizar a elaboração e a sistematização da prestação de serviço; b) Acompanhar as fases de tramitação da proposta no SIGAA; c) Garantir a exequibilidade e a autonomia financeira para o desenvolvimento da prestação de serviço; d) Estabelecer parcerias com outras unidades e setores da sociedade, quando couber; e) Cadastrar e orientar os demais membros da equipe de execução; f) Dar ciência aos membros da equipe sobre as normas deste Edital, cronogramas e informes pertinentes; g) Manter as informações da prestação de serviço atualizadas e a comunicação efetiva com os envolvidos; h) Gerenciar a equipe organizadora para permitir a emissão de declarações e certificados; i) Elaborar o Relatório Final e o Relatório Parcial (quando requisitado) via SIGAA.

5. Da Submissão da Proposta

5.1. As propostas deverão ser submetidas via formulário eletrônico no SIGAA (<https://sigaa.ufrj.br>), no módulo Extensão;

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

5.2.1. Docentes: Módulos > Portal do Docente > Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta > Prestação de serviço.

5.2.2. Técnicos-Administrativos: Módulos > Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta > Prestação de serviço.

5.2. Para vincular a proposta a este Edital, o proponente deverá informar, no item “VINCULAÇÃO A EDITAIS E FINANCIAMENTO EXTERNO”, sua aderência ao referido certame, selecionando: “Edital Vinculado > Edital de Extensão > PROEXT/UFRRJ - **Submissão de Propostas Submissão de Propostas na Modalidade Prestação de serviços 2026 - Fluxo contínuo 2026**”. No item “Nº Bolsas Solicitadas”, indicar o valor “0” (zero).

5.3. A carga horária preenchida deve ser condizente com as etapas e prazos da proposta. É necessário atribuir ao menos uma atividade para cada membro da equipe para fins de

certificação.

5.4. O cadastro de ações extensionistas retroativas é vedado, uma vez que o sistema não permite o gerenciamento de datas transcorridas.

6. Da Avaliação da Proposta

6.1. Após o cadastro, as propostas são direcionadas automaticamente para as chefias imediatas para autorização;

6.2. Com a autorização, a proposta recebe o status “Submetida”. A PROEXT a encaminhará a um membro da comissão avaliadora *Ad Hoc*, alterando o status para “Aguardando Avaliação”;

6.3. Todas as etapas de Cadastro, Aprovação e Finalização de Ações de Extensão no SIGAA estão apresentadas no **ANEXO I** deste edital;

7. Do Gerenciamento, Conclusão e Certificação

7.1. Execução: O coordenador deve ativar a execução em: Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações > Visualizar Menu > Executar Ação;

7.2. Conclusão: O relatório final deve ser enviado em até 30 dias após o término da Prestação de serviço (Menu Relatórios > Cadastrar Relatório Final).

7.3. Certificação: A emissão de certificados ocorre em: Gerenciar Ações > Gerenciar Equipe Organizadora

8. Das Informações Complementares

8.1. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação de todas as normas deste Edital;

8.2. Casos omissos serão avaliados pela PROEXT;

8.3. A PROEXT não se responsabiliza por eventuais atrasos na homologação pelas chefias imediatas.

Seropédica, 01 de janeiro de 2026.

Profa. Vanessa Gomes Kelly Almeida

Chefe do DPPEX

Profa. Maria Ivone Martins Jacintho Barbosa

Pró-Reitora de Extensão

ANEXO I

Etapas para Cadastro, Aprovação e Finalização de Ações de Extensão no SIGAA

ETAPA	O QUE É?	SITUAÇÃO DA AÇÃO
PRIMEIRA	<ul style="list-style-type: none">• O(a) PROPONENTE está cadastrando a ação de extensão• O(a) PROPONENTE submete a proposta para aprovação	CADASTRO EM ANDAMENTO
SEGUNDA	<ul style="list-style-type: none">• Status muda para: AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS• Proposta encaminhada para a chefia do DEPARTAMENTO/SETOR	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
TERCEIRA	<ul style="list-style-type: none">• Chefia do DEPARTAMENTO/SETOR autoriza a proposta<ul style="list-style-type: none">• Status muda para: SUBMETIDA• Proposta encaminhada para a PROEXT	SUBMETIDA
QUARTA	<ul style="list-style-type: none">• PROEXT direciona a ação para avaliação pela Comissão Temática de Extensão• Status muda para: AGUARDANDO AVALIAÇÃO	AGUARDANDO AVALIAÇÃO
QUINTA	<ul style="list-style-type: none">• Comissão Temática avalia e aprova• Proposta reenviada para a PROEXT• Status permanece: AGUARDANDO AVALIAÇÃO	AGUARDANDO AVALIAÇÃO
SEXTA	<ul style="list-style-type: none">• PROEXT homologa a avaliação• Status muda para: APROVADO SEM RECURSOS• Proposta reenviada ao proponente	APROVADO SEM RECURSOS
SETIMA	<ul style="list-style-type: none">• SIGAA libera opção 'Em Execução'• Proponente define execução• Status muda para: EM EXECUÇÃO	EM EXECUÇÃO
OITAVA	<ul style="list-style-type: none">• Após a realização da ação o Status muda para: PENDENTE DE RELATÓRIO• O proponente tem até 30 dias para o preenchimento do relatório final• Após o preenchimento do relatório final, o mesmo deve ser aprovado pela chefia imediata e pela PROEXT	PENDENTE DE RELATÓRIO
NONA	<ul style="list-style-type: none">• Após esta etapa o relatório final é enviado para a aprovação da chefia do departamento e da PROEXT• Com o relatório aprovado, pela chefia imediata e pela PROEXT ação é então finalizada concluída	AÇÃO CONCLUÍDA

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. . Porém a proposta só poderá ser submetida novamente faltando, no máximo, 10 dias para a realização da ação de extensão.