

**Secretaria de Estado de  
Ciência, Tecnologia e Inovação**

**DESPACHO DO SECRETÁRIO  
DE 19/12/2019**

**PROCESSO Nº E-26/016/752/2019** - AUTORIZO, com fulcro no art. 13, caput e parágrafo único, do Decreto nº 7.526/1984, a prorrogação do prazo para conclusão de sindicância instaurada para apurar os fatos constantes do processo suprarreferenciado, por 08 (oito) dias, a contar de 06/01/2020.

Id: 2229722

**ADMINISTRAÇÃO VINCULADA**

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÃO  
FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL  
DA ZONA OESTE**

**ATO DO CONSELHO**

**RESOLUÇÃO CONSU Nº 009 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEXT.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, na sua 62ª Reunião Extraordinária realizada em 04 de dezembro de 2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno da Pró-reitoria de Extensão - PROEXT da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste - UEZO, na forma constante do Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 04 de dezembro de 2019

**MARIA CRISTINA DE ASSIS**  
Presidente

**REGIMENTO INTERNO - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEXT.**

**Capítulo I - DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

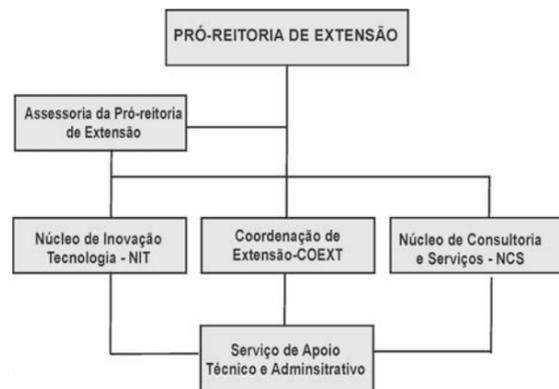
**Art. 1º** - A Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT - dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação, controle e desenvolvimento de atividades de Extensão e Política de Inovação e Prestação de Serviço da UEZO.

**Art. 2º** - É missão da PROEXT - articular as atividades de Extensão Universitária dos diversos setores do UEZO através de programas, projetos, cursos, oficinas, prestação de serviços, transferência de tecnologia, publicações, outras produções acadêmicas e eventos culturais, artísticos ou desportivos.

**Art. 3º** - Compete à Pró-reitoria de Extensão:

- I - planejar, coordenar, catalogar e avaliar as atividades de extensão;
- II - promover a interação do ensino e da pesquisa com a extensão de modo indissociável;
- III - assessorar o Reitor e os Órgãos Deliberativos Superiores da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste em assuntos relacionados às atividades de sua competência;
- IV - cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos e do Reitor, no âmbito de sua competência;
- V - propor, executar e avaliar as políticas de Extensão, Inovação Universitária e Prestação de Serviços da UEZO;
- VI - emitir certificados após o término da atividade extensionista, caso haja necessidade;
- VII - gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem a execução de suas atividades;
- VIII - representar a Reitoria junto as Empresas Juniores e Empresas de base tecnológicas incubadas na UEZO;
- IX - exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação vigente e da legislação interna da UEZO, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo Reitor;

**Art. 4º** - A PROEXT é composta pelo Pró-reitor de Extensão, Assessoria da Pró-reitoria de Extensão, Coordenação de Extensão - COEXT, Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT, Núcleo de Consultoria e Serviços - NCS e pelo Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.



**Art. 5º** - São atribuições do Pró-reitor de Extensão:

- I - assessorar o Reitor nos assuntos que tangem a Extensão Universitária, a Política de Inovação e a Política de Prestação de Serviços de base tecnológica na UEZO;
- II - baixar atos normativos decorrentes dos órgãos superiores, e delegar competência, nos limites de suas atribuições;
- III - estabelecer, por delegação de competência, contratos de prestação de serviços e Instrumentos jurídicos de Extensão Universitária entre a UEZO e outras instituições públicas ou privadas;
- IV - encaminhar, periodicamente, relatório das ações para o Reitor;
- V - propor soluções a gestão superior para assuntos relativos à Extensão Universitária e Política de Inovação na UEZO;
- VI - fazer a gestão global, dos assuntos inerentes à extensão na UEZO, com o auxílio dos chefes dos setores sob a PROEXT;
- VII - atribuir tarefas referentes a assuntos da Extensão a chefes de setores sob a PROEXT e a funcionários, considerando suas atribuições;
- VIII - supervisionar a gestão dos setores sob a PROEXT;
- IX - orientar, quando solicitado, os diretores das Unidades Universitárias e os presidentes de Centros Setoriais quanto a assuntos referentes a Extensão, Prestação de Serviços e Política de Inovação;
- X - atuar junto com os diretores das Unidades Universitárias e presidentes de Centros Setoriais na solução de problemas referentes a Extensão, Prestação de Serviços e política de Inovação, quando for

necessários;

XI - deliberar sobre casos omissos relativos à extensão e política de Inovação da UEZO.

**CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**Art. 6º** - A Assessoria da PROEXT é composta por assessores de nível superior e médio que exercem diversas atividades assessorando e fornecendo subsídios para o Pró-reitor e para os coordenadores da Pró-reitoria, de modo a permitir o bom funcionamento da PROEXT e de seus setores.

**SEÇÃO ÚNICA - DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:**

**Art. 7º** - São atribuições da Assessoria da Pró-reitoria de Extensão

- I - atender ligações;
- II - atender pessoas;
- III - preencher documentos;
- IV - prestar informações;
- V - elaborar e receber Comunicações Internas;
- VI - elaborar e receber Ofícios;
- VII - receber e distribuir documentos;
- VIII - arquivar documentos;
- IX - organizar arquivos físico e digital;
- X - manter atualizada os arquivos de ex-cursistas e participantes de atividades de extensão da UEZO;
- XI - estabelecer dentro do interesse da Pró-reitoria de Extensão contato de modo a manter relacionamento entre a PROEXT e outras instituições;
- XII - realizar despachos de processos;
- XIII - fazer tomada de preços;
- XIV - preparar termo de referência;
- XV - preparar editais;
- XVI - prover e controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços;
- XVII - supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações da Pró-Reitoria;
- XVIII - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**CAPÍTULO III - DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

**Art. 8º** - A Coordenação de Extensão - COEXT é o setor da PROEXT responsável pela interação da comunidade interna com si e com a sociedade, em especial com a sociedade local, de forma indissociável com o ensino e a pesquisa, tendo como base a Política de Extensão Institucional.

**Art. 9º** - A Coordenação de Extensão tem como missão a integração mais direta da comunidade universitária com a sociedade em geral, ouvindo esses dois seguimentos, de modo a permitir a troca de conhecimento e saberes entre os membros das comunidades interna e externa da UEZO.

**Art.10** - A Coordenação de Extensão tem por objetivos gerais ofertar, acompanhar e emitir certificação de cursos de extensão, assim como cadastrar e acompanhar programas, projetos e outras atividades de extensão, em consonância com a Política de Extensão Institucional.

**Art. 11** - A COEXT tem como objetivos específicos:

- a) Zelar e fiscalizar a aplicação da Política de Extensão da UEZO;
- b) ofertar, acompanhar os cursos de extensão da UEZO, ou ofertados por esta em parceria, assim como emitir os respectivos certificados;
- c) estimular o funcionamento de programas, projetos e demais atividades de extensão, que envolva a comunidade interna e externa, inclusive indicando, aos responsáveis das atividades, fontes de financiamento externas e internas para a execução dessas;
- d) catalogar os programas, projetos e demais atividades de extensão, avaliando essas quando for o caso;
- e) estimular a produção acadêmica de extensão da Instituição;
- f) estimular a ocorrência de eventos culturais, artísticos e desportivos no campus universitário ou na localidade.

**Art. 12** - A COEXT é composta por coordenador próprio, indicado pelo Pró-reitor de Extensão, e por corpo técnico e administrativo.

**SESSÃO ÚNICA - DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:**

**Art. 13** - São atribuições do Coordenador da COEXT:

- I - auxiliar a Pró-reitoria de Extensão na proposta e na adequação da política de Extensão Universitária;
- II - executar e zelar pela política de Extensão Universitária;
- III - mediar a celebração de Instrumento Jurídico de extensão universitária entre a UEZO e outras instituições;
- IV - propor a adequação de normativos referentes a curso de extensão, quando for necessário;
- V - emitir parecer autorizativo para funcionamento de curso de extensão, considerando o normativo próprio;
- VI - propor normativos para o funcionamento de programas, projetos e atividades de extensão, assim como suas adequações, quando for necessário;
- VII - emitir certificado de participação em curso de extensão, assim como programa, projeto ou atividade, em acordo com os respectivos normativos;
- VIII - emitir declarações e pareceres sobre assuntos relacionados à COEXT;
- IX - apresentar ao Pró-reitor de Extensão, relatório do ano que se encerra e o plano de atividades do ano seguinte;
- X - assessorar o Pró-reitor de Extensão nos assuntos que tangem à COEXT;
- XI - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**CAPÍTULO IV - DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

**Art. 14** - O Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT é o órgão técnico gerencial da PROEXT responsável por gerir a Política de Inovação da UEZO, em consonância com a legislação vigente.

Parágrafo Único - o NIT deverá propor minuta da política de Inovação da UEZO, caso não exista ou necessite de adequação, que deverá ser avaliada pela Gestão superior e aprovada pelo Conselho Universitário.

**Art. 15** - O NIT tem como missão trabalhar em conjunto com a Pró-reitoria de Extensão e a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEQ na criação de um ambiente favorável para o desenvolvimento da inovação tecnológica, bem como em sua transferência para o setor produtivo e outros segmentos da sociedade, usando para tal o material humano e a infraestrutura física e de equipamentos da Instituição.

**Art. 16** - O NIT tem por objetivo propor, gerir e zelar pelo processo de inovação, que engloba e regulamenta a propriedade intelectual, parcerias de base tecnológica e inovadora, criação de empresas de base tecnológica em ambiente universitário, através do arcabouço legal e da criação de instrumentos e normativos que viabilizem esse processo.

**Art. 17** - O NIT é composto por coordenador próprio, indicado pelo Pró-reitor de Extensão, e por corpo técnico e administrativo.

**SESSÃO ÚNICA - DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:**

**Art. 18** - São atribuições do Coordenador do NIT:

- I - mediar, em conjunto com o NCS, parcerias de pesquisa conjunta com empresas, instituições de ensino e pesquisa públicas ou priva-

das, nacionais ou internacionais, visando à inovação que viabilize a geração, desenvolvimento e fabricação de novos produtos, processos e sistemas;

- II - mediar a celebração de Instrumento Jurídico de transferência de tecnologia e de outorga do direito de uso ou de exploração de criação entre a UEZO e outras instituições;
- III - propor e executar a política de Inovação da UEZO;
- IV - propor e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- V - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa e desenvolvimento para o atendimento das disposições da lei de inovação e dos decretos que a regulam;
- VI - avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção, na forma da legislação pertinente;
- VII - opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- VIII - opinar quanto à conveniência de divulgação das criações passíveis de proteção intelectual desenvolvidas na instituição;
- IX - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- X - apoiar iniciativas para implantação de sistemas de inovação, inclusive empresas de base tecnológica em ambiente universitário;
- XI - emitir declarações e pareceres sobre assuntos relacionados ao NIT;
- XII - apresentar ao Pró-reitor de Extensão, relatório do ano que se encerra e o plano de atividades do ano seguinte;
- XIII - assessorar o Pró-reitor de Extensão nos assuntos que tangem ao NIT;
- XIV - assessorar o NCS e a COEXT junto às Empresas Juniores da UEZO;
- XV - assessorar o NCS e a COEXT junto às Empresas de base tecnológicas incubadas na UEZO;
- XVI - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**CAPÍTULO V - DO NÚCLEO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS**

**Art. 19** - O Núcleo de Consultoria e Serviços - NCS é o órgão técnico-gerencial da PROEXT responsável por gerir a relação da UEZO com o setor produtivo, em consonância com a legislação vigente.

**Art. 20** - O NCS tem como missão trabalhar em conjunto com a Pró-reitoria de Extensão e a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEQ na criação de um ambiente favorável para interação com o setor produtivo e outros segmentos da sociedade, usando para tal o material humano e a infraestrutura física e de equipamentos da Instituição.

**Art. 21** - O NCS tem por objetivo propor, gerir e zelar pelo processo de prestação de serviços e de parcerias com empresas públicas e privadas, através do arcabouço legal, bem como criar e/ou atualizar os instrumentos e normativos que viabilizem esse processo.

Parágrafo Único - o NCS deverá propor minuta da política de Prestação de Serviços da UEZO, caso não exista ou necessite de adequação, que deverá ser avaliada pela Gestão superior e aprovada pelo Conselho Universitário.

**Art. 22** - O NCS é o setor da Pró-Reitoria de Extensão responsável pelo relacionamento administrativo entre a UEZO e as Empresas Juniores e Empresas Incubadas na Instituição.

Parágrafo Único - o NCS deverá propor minuta para estabelecimento das normas para o reconhecimento e funcionamento de Empresas Juniores e minuta para estabelecimento de normas para o Programa de Inovação de Empresas da UEZO, caso não exista ou necessite de adequação, que deverá ser avaliada pela Gestão superior e aprovada pelo Conselho Universitário.

**Art. 23** - O NCS é composto por coordenador próprio, indicado pelo Pró-reitor de Extensão, e por corpo técnico e administrativo.

**SESSÃO ÚNICA - DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:**

**Art. 24** - São atribuições do Coordenador do NCS:

- I - mediar, em conjunto com o NIT, parcerias de pesquisa conjunta com empresas, instituições de ensino e pesquisa públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando à inovação que viabilize a geração, desenvolvimento e fabricação de novos produtos, processos e sistemas;
- II - mediar a celebração de Instrumento Jurídico de prestação de serviços e Extensão Tecnológica, entre a UEZO e outras instituições;
- III - providenciar, após análise da documentação pertinente, o reconhecimento de empresa como Empresa Júnior da UEZO, junto ao CONSU;
- IV - Auxiliar os Diretores de Unidade, Coordenadores de Cursos e Presidentes de Centros Setoriais nas questões relacionadas à Empresas Juniores;
- V - receber e examinar as propostas enviadas pelos Centros Setoriais ou Unidades Universitárias para a criação de incubadoras de base tecnológica, indicar consultores ad hoc para análise das propostas, e submeter os pareceres ao CONSU;
- VI - assessorar o Pró-reitor de Extensão nos assuntos que tangem ao NCS;
- VII - representar a Pró-reitoria de Extensão junto às Empresas Juniores da UEZO;
- VIII - representar a Pró-reitoria de Extensão junto às Empresas de base tecnológicas incubadas na UEZO;

**CAPÍTULO VI - DO SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

**Art. 25** - O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo é constituído por todos os servidores e funcionários técnicos e administrativos lotados na PROEXT e que não estejam exercendo funções de direção, coordenação ou assessoria, cabendo-lhes proporcionar o suporte técnico e administrativo operacional necessário para a realização das atividades da Pró-reitoria. Será composto por corpo de secretário(a)s administrativo(a)s, e de corpo técnico especializado.

**SESSÃO ÚNICA - DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:**

**Art. 26** - São atribuições do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo:

- I - atender ligações e fazer o devido encaminhamento;
- II - atender pessoas e realizar o encaminhamento ou agendamento de atendimento;
- III - preencher documentos;
- IV - prestar informações;
- V - atender ao expediente e preparar a correspondência;
- VI - elaborar e receber Comunicações Internas, utilizando as ferramentas disponíveis para tal;
- VII - elaborar e receber Ofícios, utilizando as ferramentas disponíveis para tal;
- VIII - elaborar certificados e declarações;
- IX - receber e distribuir documentos;
- X - arquivar documentos;
- XI - organizar e manter, em funcionamento, o serviço de protocolo e arquivo físico e digital;
- XII - executar os serviços de digitação e providenciar a reprografia de documentos e papéis;
- XIII - prover e controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços;
- XIV - supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações da Pró-Reitoria;
- XV - manter atualizada os arquivos de ex-cursistas e participantes de atividades de extensão da UEZO;
- XVI - realizar despachos de processos;
- XVII - Assessorar o Pró-reitor de Extensão, a COEXT, o NIT e o NCS em suas atividades;
- XVIII - estabelecer dentro do interesse da Pró-reitoria de Extensão contato de modo a manter relacionamento entre a PROEXT de outras instituições;
- XIX - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Id: 2229699



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação  
Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste

## **RESOLUÇÃO CONSU Nº 009, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEXT**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE – UEZO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, na sua 62ª Reunião Extraordinária realizada em 04 de dezembro de 2019.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Aprovar o Regimento Interno da Pró-reitoria de Extensão – PROEXT da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste – UEZO, na forma constante do Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 04 de dezembro de 2019.

Maria Cristina de Assis  
Presidente  
ID 2565482-9

## **REGIMENTO INTERNO – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEXT.**

### **CAPÍTULO I – DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Extensão – PROEXT - dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação, controle e desenvolvimento de atividades de Extensão e Política de Inovação e Prestação de Serviço da UEZO.

Art. 2º - É missão da PROEXT – articular as atividades de Extensão Universitária dos diversos setores do UEZO através de programas, projetos, cursos, oficinas, prestação de serviços, transferência de tecnologia, publicações, outras produções acadêmicas e eventos culturais, artísticos ou desportivos.

Art. 3º - Compete à Pró-reitoria de Extensão:

I – planejar, coordenar, catalogar e avaliar as atividades de extensão;

II – promover a interação do ensino e da pesquisa com a extensão de modo indissociável;

III – assessorar o Reitor e os Órgãos Deliberativos Superiores da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste em assuntos relacionados às atividades de sua competência;

IV – cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos e do Reitor, no âmbito de sua competência;

V – propor, executar e avaliar as políticas de Extensão, Inovação Universitária e Prestação de Serviços da UEZO;

VI – emitir certificados após o término da atividade extensionista, caso haja necessidade;

VII – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem a execução de suas atividades;

VIII – representar a Reitoria junto as Empresas Juniores e Empresas de base tecnológicas incubadas na UEZO;

IX – exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação vigente e da legislação interna da UEZO, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo Reitor;

Art. 4º - A PROEXT é composta pelo Pró-reitor de Extensão, Assessoria da Pró-reitoria de Extensão, Coordenação de Extensão – COEXT, Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT, Núcleo de Consultoria e Serviços – NCS e pelo Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.



Art. 5º - São atribuições do Pró-reitor de Extensão:

I - assessorar o Reitor nos assuntos que tangem a Extensão Universitária, a Política de Inovação e a Política de Prestação de Serviços de base tecnológica na UEZO;

- II - baixar atos normativos decorrentes dos órgãos superiores, e delegar competência, nos limites de suas atribuições;
- III - estabelecer, por delegação de competência, contratos de prestação de serviços e Instrumentos jurídicos de Extensão Universitária entre a UEZO e outras instituições públicas ou privadas;
- IV - encaminhar, periodicamente, relatório das ações para o Reitor;
- V - propor soluções a gestão superior para assuntos relativos à Extensão Universitária e Política de Inovação na UEZO;
- VI - fazer a gestão global, dos assuntos inerentes à extensão na UEZO, com o auxílio dos chefes dos setores sob a PROEXT;
- VII - atribuir tarefas referentes a assuntos da Extensão a chefes de setores sob a PROEXT e a funcionários, considerando suas atribuições;
- VIII - supervisionar a gestão dos setores sob a PROEXT;
- IX - orientar, quando solicitado, os diretores das Unidades Universitárias e os presidentes de Centros Setoriais quanto a assuntos referentes a Extensão, Prestação de Serviços e Política de Inovação;
- X - atuar junto com os diretores das Unidades Universitárias e presidentes de Centros Setoriais na solução de problemas referentes a Extensão, Prestação de Serviços e política de Inovação, quando for necessários;
- XI - deliberar sobre casos omissos relativos à extensão e política de Inovação da UEZO.

## **CAPÍTULO II – DA ASSESSORIA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Art. 6º - A Assessoria da PROEXT é composta por assessores de nível superior e médio que exercem diversas atividades assessorando e fornecendo subsídios para o Pró-reitor e para os coordenadores da Pró-reitoria, de modo a permitir o bom funcionamento da PROEXT e de seus setores.

### **Seção Única - Das competências administrativas:**

Art. 7º - São atribuições da Assessoria da Pró-reitoria de Extensão

- I - atender ligações;
- II- atender pessoas;
- III- preencher documentos;
- IV- prestar informações;
- V- elaborar e receber Comunicações Internas;
- VI- elaborar e receber Ofícios;
- VII- receber e distribuir documentos;
- VIII- arquivar documentos;
- IX- organizar arquivos físico e digital;
- X - manter atualizada os arquivos de ex-cursistas e participantes de atividades de extensão da UEZO;
- XI - estabelecer dentro do interesse da Pró-reitoria de Extensão contato de modo a manter relacionamento entre a PROEXT e outras instituições;
- XII - realizar despachos de processos;
- XIII - fazer tomada de preços;
- XIV - preparar termo de referência;
- XV - preparar editais;
- XVI - prover e controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços;
- XVII - supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações da Pró-Reitoria;
- XVIII - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### **CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

Art. 8º - A Coordenação de Extensão – COEXT é o setor da PROEXT responsável pela interação da comunidade interna com si e com a sociedade, em especial com a

sociedade local, de forma indissociável com o ensino e a pesquisa, tendo como base a Política de Extensão Institucional.

Art. 9º - A Coordenação de Extensão tem como missão a integração mais direta da comunidade universitária com a sociedade em geral, ouvindo esses dois seguimentos, de modo a permitir a troca de conhecimento e saberes entre os membros das comunidades interna e externa da UEZO.

Art.10 - A Coordenação de Extensão tem por objetivos gerais ofertar, acompanhar e emitir certificação de cursos de extensão, assim como cadastrar e acompanhar programas, projetos e outras atividades de extensão, em consonância com a Política de Extensão Institucional.

Art. 11 - A COEXT tem como objetivos específicos:

- a) Zelar e fiscalizar a aplicação da Política de Extensão da UEZO;
- b) ofertar, acompanhar os cursos de extensão da UEZO, ou ofertados por esta em parceria, assim como emitir os respectivos certificados;
- c) estimular o funcionamento de programas, projetos e demais atividades de extensão, que envolva a comunidade interna e externa, inclusive indicando, aos responsáveis das atividades, fontes de financiamento externas e internas para a execução dessas;
- d) catalogar os programas, projetos e demais atividades de extensão, avaliando essas quando for o caso;
- e) estimular a produção acadêmica de extensão da Instituição;
- f) estimular a ocorrência de eventos culturais, artísticos e desportivos no campus universitário ou na localidade.

Art. 12 - A COEXT é composta por coordenador próprio, indicado pelo Pró-reitor de Extensão, e por corpo técnico e administrativo.

#### **Sessão Única – Das competências administrativas:**

Art. 13 - São atribuições do Coordenador da COEXT:

- I – auxiliar a Pró-reitoria de Extensão na proposta e na adequação da política de Extensão Universitária;
- II – executar e zelar pela política de Extensão Universitária;
- III - mediar a celebração de Instrumento Jurídico de extensão universitária entre a UEZO e outras instituições;
- IV – propor a adequação de normativos referentes a curso de extensão, quando for necessário;
- V – emitir parecer autorizativo para funcionamento de curso de extensão, considerando o normativo próprio;
- VI - propor normativos para o funcionamento de programas, projetos e atividades de extensão, assim como suas adequações, quando for necessário;
- VII – emitir certificado de participação em curso de extensão, assim como programa, projeto ou atividade, em acordo com os respectivos normativos;
- VIII - emitir declarações e pareceres sobre assuntos relacionados à COEXT;
- IX - apresentar ao Pró-reitor de Extensão, relatório do ano que se encerra e o plano de atividades do ano seguinte;
- X - assessorar o Pró-reitor de Extensão nos assuntos que tangem à COEXT;
- XI - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

Art. 14 - O Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT é o órgão técnico gerencial da PROEXT responsável por gerir a Política de Inovação da UEZO, em consonância com a legislação vigente.

Parágrafo Único – o NIT deverá propor minuta da política de Inovação da UEZO, caso não exista ou necessite de adequação, que deverá ser avaliada pela Gestão superior e aprovada pelo Conselho Universitário.

Art. 15 - O NIT tem como missão trabalhar em conjunto com a Pró-reitoria de Extensão e a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESQ na criação de um ambiente

favorável para o desenvolvimento da inovação tecnológica, bem como em sua transferência para o setor produtivo e outros segmentos da sociedade, usando para tal o material humano e a infraestrutura física e de equipamentos da Instituição.

Art. 16 - O NIT tem por objetivo propor, gerir e zelar pelo processo de inovação, que engloba e regulamenta a propriedade intelectual, parcerias de base tecnológica e inovadora, criação de empresas de base tecnológica em ambiente universitário, através do arcabouço legal e da criação de instrumentos e normativos que viabilizem esse processo.

Art. 17 - O NIT é composto por coordenador próprio, indicado pelo Pró-reitor de Extensão, e por corpo técnico e administrativo.

#### **Sessão Única – Das competências administrativas:**

Art. 18 - São atribuições do Coordenador do NIT:

I – mediar, em conjunto com o NCS, parcerias de pesquisa conjunta com empresas, instituições de ensino e pesquisa públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando à inovação que viabilize a geração, desenvolvimento e fabricação de novos produtos, processos e sistemas;

II - mediar a celebração de Instrumento Jurídico de transferência de tecnologia e de outorga do direito de uso ou de exploração de criação entre a UEZO e outras instituições;

III - propor e executar a política de Inovação da UEZO;

IV - propor e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

IV - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa e desenvolvimento para o atendimento das disposições da lei de inovação e dos decretos que a regulam;

VI - avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção, na forma da legislação pertinente;

VII - opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;

VIII - opinar quanto à conveniência de divulgação das criações passíveis de proteção intelectual desenvolvidas na instituição;

IX - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

X - apoiar iniciativas para implantação de sistemas de inovação, inclusive empresas de base tecnológica em ambiente universitário;

XI - emitir declarações e pareceres sobre assuntos relacionados ao NIT;

XII - apresentar ao Pró-reitor de Extensão, relatório do ano que se encerra e o plano de atividades do ano seguinte;

XIII - assessorar o Pró-reitor de Extensão nos assuntos que tangem ao NIT;

XIV – assessorar o NCS e a COEXT junto às Empresas Juniores da UEZO;

XV - assessorar o NCS e a COEXT junto às Empresas de base tecnológicas incubadas na UEZO;

XVI - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

## **CAPÍTULO V – DO NUCLEO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS**

Art. 19 - O Núcleo de Consultoria e Serviços – NCS é o órgão técnico-gerencial da PROEXT responsável por gerir a relação da UEZO com o setor produtivo, em consonância com a legislação vigente.

Art. 20 - O NCS tem como missão trabalhar em conjunto com a Pró-reitoria de Extensão e a Pro-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESQ na criação de um ambiente favorável para interação com o setor produtivo e outros segmentos da sociedade, usando para tal o material humano e a infraestrutura física e de equipamentos da Instituição.

Art. 21 - O NCS tem por objetivo propor, gerir e zelar pelo processo de prestação de serviços e de parcerias com empresas públicas e privadas, através do arcabouço legal,

bem como criar e/ou atualizar os instrumentos e normativos que viabilizem esse processo.

Parágrafo Único – o NCS deverá propor minuta da política de Prestação de Serviços da UEZO, caso não exista ou necessite de adequação, que deverá ser avaliada pela Gestão superior e aprovada pelo Conselho Universitário.

Art. 22 - O NCS é o setor da Pró-Reitoria de Extensão responsável pelo relacionamento administrativo entre a UEZO e as Empresas Juniores e Empresas Incubadas na Instituição.

Parágrafo Único - o NCS deverá propor minuta para estabelecimento das normas para o reconhecimento e funcionamento de Empresas Juniores e minuta para estabelecimento de normas para o Programa de Incubação de Empresas da UEZO, caso não exista ou necessite de adequação, que deverá ser avaliada pela Gestão superior e aprovada pelo Conselho Universitário.

Art. 23 - O NCS é composto por coordenador próprio, indicado pelo Pró-reitor de Extensão, e por corpo técnico e administrativo.

#### **Sessão Única – Das competências administrativas:**

Art. 24 - São atribuições do Coordenador do NCS:

I – mediar, em conjunto com o NIT, parcerias de pesquisa conjunta com empresas, instituições de ensino e pesquisa públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando à inovação que viabilize a geração, desenvolvimento e fabricação de novos produtos, processos e sistemas;

II - mediar a celebração de Instrumento Jurídico de prestação de serviços e Extensão Tecnológica, entre a UEZO e outras instituições.

III – providenciar, após análise da documentação pertinente, o reconhecimento de empresa como Empresa Júnior da UEZO, junto ao CONSU.

IV – Auxiliar os Diretores de Unidade, Coordenadores de Cursos e Presidentes de Centros Setoriais nas questões relacionadas à Empresas Juniores.

V – receber e examinar as propostas enviadas pelos Centros Setoriais ou Unidades Universitárias para a criação de incubadoras de base tecnológica, indicar consultores *ad hoc* para análise das propostas, e submeter os pareceres ao CONSU.

VI - assessorar o Pró-reitor de Extensão nos assuntos que tangem ao NCS;

VII – representar a Pró-reitoria de Extensão junto às Empresas Juniores da UEZO;

VIII - representar a Pró-reitoria de Extensão junto às Empresas de base tecnológicas incubadas na UEZO;

## **CAPÍTULO VI - DO SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

Art. 25 - O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo é constituído por todos os servidores e funcionários técnicos e administrativos lotados na PROEXT e que não estejam exercendo funções de direção, coordenação ou assessoria, cabendo-lhes proporcionar o suporte técnico e administrativo operacional necessário para a realização das atividades da Pró-reitoria. Será composto por corpo de secretário(a)s administrativo(a)s, e de corpo técnico especializado.

### **Sessão Única – Das competências administrativas:**

Art. 26 - São atribuições do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo:

I - atender ligações e fazer o devido encaminhamento;

II- atender pessoas e realizar o encaminhamento ou agendamento de atendimento;

III- preencher documentos;

IV- prestar informações;

V - atender ao expediente e preparar a correspondência;

- VI- elaborar e receber Comunicações Internas, utilizando as ferramentas disponíveis para tal;
- VII- elaborar e receber Ofícios, utilizando as ferramentas disponíveis para tal;
- VIII – elaborar certificados e declarações;
- IX- receber e distribuir documentos;
- X- arquivar documentos;
- XI- organizar e manter, em funcionamento, o serviço de protocolo e arquivo físico e digital;
- XII- executar os serviços de digitação e providenciar a reprografia de documentos e papéis;
- XIII - prover e controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços;
- XIV - supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações da Pró-Reitoria;
- XV - manter atualizada os arquivos de ex-cursistas e participantes de atividades de extensão da UEZO;
- XVI - realizar despachos de processos;
- XVII - Assessorar o Pró-reitor de Extensão, a COEXT, o NIT e o NCS em suas atividades;
- XVIII - estabelecer dentro do interesse da Pró-reitoria de Extensão contato de modo a manter relacionamento entre a PROEXT de outras instituições;
- XIX- realizar outras atividades inerentes ao cargo.