

## ANEXO 1 — TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO

CAPA (timbre institucional com unidade de origem na parte superior, título em negrito e maiúsculas no centro da mancha gráfica, nome do coordenador abaixo do título e local e data na parte inferior)

FOLHA DE ROSTO (nome do coordenador na parte superior, título em negrito e maiúsculas no centro da mancha gráfica, finalidade do projeto abaixo do título e local e data na parte inferior)

Exemplo de finalidade de projeto:

Projeto apresentado em atendimento ao Edital 00/2022, para aplicação no *Campus* X do Instituto Federal de Rondônia.

## RESUMO

Apresentar o resumo conforme a NBR 6.028 (ABNT, 2021), que assim prevê, no item 3, das regras gerais de apresentação: usar parágrafo único, sequência de frases concisas, verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, ao limite de 50 a 100 palavras. O resumo deve conter o tema, os objetivos e a metodologia (com indicação de público-alvo, local de aplicação e procedimentos) conforme descritos no projeto, em síntese.

O resumo deve ser seguido das palavras-chave, em um total de três a cinco, separadas por ponto e vírgula e finalizadas por ponto, com inicial minúscula quando não se tratar de nome próprio ou científico. Elas devem expressar a temática e a abordagem do projeto, e se localizarem distanciadas por um espaço em branco após o resumo. O modelo é o seguinte:

**Palavras-chave:** palavra; palavra; palavra; Brasil; etc.

**SUMÁRIO**

(conforme a NBR 6027/2012, ABNT)

Observação: os números de página são colocados a partir da Introdução.

## 1 INTRODUÇÃO

É importante identificar qual a linha de desenvolvimento do projeto: empreendedorismo

inovador, tecnologias sociais ou apoio a *startups*, para melhor orientação metodológica. Em seguida delimitar o tema, em poucas palavras.

Destacar no projeto também a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Neste

contexto, mostrar a relação com atividades de pesquisa, se houver, e qual o impacto no desenvolvimento do ensino. Identificar as parcerias porventura previstas ou já realizadas para o desenvolvimento das atividades.

2.1 PROBLEMATIZAÇÃO

Discutir qual o problema que se pretende resolver com o projeto, dentro de uma contextualização.

2.2 JUSTIFICATIVAS

Argumentar em favor do projeto, caracterizando a importância (o que ele representa para os envolvidos, a comunidade, o *Campus*), o alcance (quais os beneficiários e resultados previstos) e a viabilidade (infraestrutura preexistente, condições de aplicação, etc.).

2.3 OBJETIVOS

Os objetivos devem ser elaborados com verbos no infinitivo e de forma sintética, sem se

confundir com justificativas e metodologias.

### 2.3.1 Objetivo geral

Deve corresponder ao problema e contemplar o tema e o foco de intervenção que se pretende com o projeto, para dar direcionamento às ações.

### 2.3.2 Objetivos específicos

Usar até quatro objetivos específicos, como desdobramento do objetivo geral e orientação

para as metas a serem alcançadas. Os objetivos devem determinar os principais vieses de abordagem do trabalho e não se limitar a ações complementares.

2.4 METAS

Listar as metas associadas aos objetivos específicos, estabelecendo os indicadores, conforme o quadro 1. Elas devem contemplar parâmetros quantitativos, como volume de pessoas que se espera atender, total de produtos a obter ou processos a realizar, dentre outros dados. No SUAP, elas se desdobram em atividades.

**Quadro 1 — Metas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metas** | **Atividades (Desdobramento das Metas** | **Unidades de Medida** | **Quant.** | **Período** | **Indicadores Qualitativos (Benefícios)** |
|  |  | Pessoas, turmas, produtos, etc. |  |  | Melhoria... |
|  |  |  |  |  | Ampliação... |
|  |  |  |  |  | Outros substantivos... |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Fonte: Elaboração própria (2022)

## Fazer as observações que julgar necessárias sobre as metas.

## 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação ou referencial teórico é a seção em que podem ser apresentados conceitos sobre o tema delimitado para o projeto, contextualizações mais amplas, históricos de processos e acontecimentos, dentre outros dados que subsidiem as orientações do projeto, inclusive da Metodologia.

Para facilitar a organização de ideias, esta seção deve ser elaborada a partir de um plano prévio de desenvolvimento, que compreenda um esquema de orientação, como neste exemplo:

# INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL EM PROPRIEDADES DE AGRICULTURA FAMILIAR

1. Conceitos de inseminação artificial
2. Situação das propriedades de agricultura familiar
3. A inseminação artificial no Brasil e em Rondônia
4. Dificuldades e oportunidades para a realização da inseminação no local
5. Formas de promoção ou inserção da prática
6. Técnicas utilizadas
7. Outras abordagens...

Em qualquer situação, um roteiro como esse facilita a organização de materiais de consulta

e o direcionamento para a produção do texto. Embora a fundamentação teórica nem sempre seja obrigatória em projeto, funciona como excelente estratégia para melhor compreensão temática e embasamento da metodologia.

## 4 METODOLOGIA

No SUAP, não há muitos desdobramentos deste campo, mas é importante separar as informações para melhor organização do projeto. Esta separação pode ser realizada livremente na plataforma.

4.1 LOCAL DE REALIZAÇÃO

Descrever o local ou locais de realização do projeto, com identificação de características

como posição geográfica, condições socioeconômicas, infraestrutura, serviços de referência, sistemas de funcionamento, dentre outras informações, desde que pertinentes às ações que serão desenvolvidas.

4.2 PÚBLICO-ALVO

Identificar o público em termos de quantidade, perfil e origem; definir as condições de participação, quando aplicável. No SUAP, o campo está presente em outra aba, com a nomenclatura “Caracterização dos Beneficiários”.

4.3 PROCEDIMENTOS

Indicar e detalhar ao máximo possível as etapas de desenvolvimento do projeto, desdobradas em ações; prever as formas de avaliação dos envolvidos e do próprio projeto, além da sistemática de acompanhamento e controle.

As orientações de acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução pode ser

integrada à metodologia, por corresponder a procedimentos, ou constituir seção em separado, conforme consta no SUAP.

## 5 EQUIPE DE TRABALHO (RECURSOS HUMANOS)

A equipe de trabalho deve ser identificada quanto às funções e suas competências no Projeto, conforme os objetivos e metas a serem atingidos. O quadro 2 é uma referência quanto ao que exige o Edital.

## Quadro 2 — Equipe do projeto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referência** | **Quant.** | **CH Semanal** | **Principais Funções** |
| Coordenador |  |  |  |
| Coordenador  Substituto |  |  |  |
| Estudante Bolsista de Nível Médio |  |  |  |
| Estudante Bolsista de Nível Superior |  |  |  |
| Professor  Colaborador |  |  |  |
| Estudante de Nível Médio Colaborador |  |  |  |
| Estudante de Nível  Superior Colaborador |  |  |  |
| Colaborador Externo |  |  |  |

## Fonte: Elaboração própria (2022)

O quadro pode ampliado para mais colaboradores, conforme a previsão do projeto. Quanto melhor definida a função de cada um, melhor a apreensão do Projeto por todos e o planejamento de cada um. Portanto, recomenda-se que sejam enumeradas as competências de cada tipo de colaborador do Projeto. Pode-se tomar por referência o que consta no Edital.

## 6 RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Os recursos financeiros devem ser descritos com o maior detalhamento possível na tabela 1, abaixo, a fim de orientar a aquisição dos materiais e/ou contratação de serviços. Os itens de aquisição devem ser quantificados na medida da necessidade do projeto e valorados conforme pesquisa em três fornecedores, ao menos, ou segundo ata de adesão ou pregão aceito pelo IFRO.

## Tabela 1 — Despesas do projeto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Fonte (Rubrica)** | **Descrição Detalhada da Despesa** | **Unid.** | **Quant.** | **Valor**  **Unitário (R$)** | **Total Orçado (R$)** |
|  | 339020 (Custeio) |  |  |  |  |  |
|  | 339020 (Custeio) |  |  |  |  |  |
|  | 339020 (Custeio) |  |  |  |  |  |
|  | 339020 (Custeio) |  |  |  |  |  |
| **Subtotal 1 (Custeio)** | | |  |  | |  |
|  | 449020 (Capital) |  |  |  |  |  |
|  | 449020 (Capital) |  |  |  |  |  |
|  | 449020 (Capital) |  |  |  |  |  |
|  | 449020 (Capital) |  |  |  |  |  |
| **Subtotal 2 (Capital/Investimento)** | | |  |  | |  |
|  | 2994 | Bolsa para alunos de nível médio | Bolsa |  | 200,00 |  |
|  | 2994 | Bolsa para alunos de nível superior | Bolsa |  | 400,00 |  |
| **Subtotal 3 (Bolsas de Extensão)** | | | | | |  |
| **TOTAL GERAL DE DESPESAS** | | | | | |  |

Fonte: Elaboração própria (2022)

Podem-se prever no projeto também os materiais disponíveis previamente e que não envolverão custos de aquisição ou manutenção, como forma de melhor organizar os processos e instruir os colaboradores. O quadro 3, abaixo, é opcional.

## Quadro 3 — Materiais disponíveis previamente, sem custos financeiros para o Projeto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Quantidade** | **Origem do Material** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Fonte: Elaboração própria (2022)

Caso os materiais disponibilizados sejam de terceiro, demonstrar como serão utilizados,

inclusive se serão incorporados ao acervo ou quadro de recursos do IFRO.

Os itens previstos para compra com a taxa de bancada devem ser adquiridos pelo princípio do menor preço dentre pelo menos três propostas, a fim de atender à impessoalidade, moralidade e economicidade e atingir o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, conforme o artigo 15 da Resolução 23/2015 do IFRO. Os demonstrativos de menor preço de produtos e serviços aceitos são comprovantes de pesquisa com assinatura e carimbos das empresas, páginas de busca na internet com endereço e data de acesso ou relatório de consulta em sites com registros de atas de preços oficiais dos governos das três esferas, especialmente aqueles encontrados no Painel de Preços, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível em http://paineldeprecos.planejamento.gov.br.

Para a pesquisa no Painel de Preços, clicar em “Analisar Preços de Materiais” ou “Analisar Preços de Produtos” ao final da página de abertura do sítio eletrônico, escolher os filtros e avançar na análise, para então gerar o relatório da busca, que será utilizado como comprovante de pesquisa de preços. A prerrogativa do menor preço consta nas determinações da Lei 8.666 (BRASIL, 1993).

No SUAP, o campo para a inserção de custos é denominado Despesas Programadas, onde

deve ser colocada a despesa (que corresponde à natureza da despesa ou rubrica), descrição do material ou serviço, unidade de medida do item, quantidade, valor unitário e valor total orçado.

## 7 CRONOGRAMA DAS AÇÕES DO PROJETO

O cronograma deve prever todas as ações indicadas na seção da Metodologia e aquelas

próprias da apresentação do projeto, conforme o quadro 4.

## Quadro 4 — Cronograma das ações

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição das ações e atividades** | **Responsável** | **Período** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Fonte: Elaboração própria (2022)

Podem ser adotadas outras formas de apresentação de cronograma, com assinalamentos mensais, mensais ou anuais.

## 7 RESULTADOS ESPERADOS

Descrever quais os resultados ou impactos esperados no meio social onde o projeto foi

aplicado, tendo em vista os objetivos e as metas planejadas; demonstrar o que se espera fazer de disseminação dos resultados, seja por meio de publicação, de apresentação no IFRO, em entidades externas e/ou em eventos, dentre outras possibilidades.

# REFERÊNCIAS

Elencar as referências conforme a edição mais recente da NBR 6.023 (ABNT, 2018), com

alinhamento à esquerda, espaço simples entre linhas e duplo entre referências, por ordem alfabética e, no caso de um mesmo autor, por ano de publicação. Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.024:** informação e documentação — numeração progressiva das seções de documento escrito — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.520:** informação e documentação — citações em documentos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.724:** informação e documentação — trabalhos acadêmicos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.287:** informação e documentação — projeto de pesquisa — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.023:** informação e documentação — referências — elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.028:** informação e documentação — resumo — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

BRASIL. Presidência da República. **Lei 8.666:** [...] institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: Presidência, 1993.

INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA. **Resolução 31:** Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Extensão do IFRO. Porto Velho: IFRO, 2017.

# APÊNDICE(S), SE HOUVER NECESSIDADE

Colocar no projeto os instrumentos utilizados para a elaboração do texto e que não puderam se dispostos sequencialmente no desenvolvimento de todo o texto, como formulários, roteiros, etc.

# ANEXO(S), SE HOUVER NECESSIDADE

Juntar ao projeto os documentos ou materiais externos, para acréscimo ou comprovação de

Informações. Em alguns casos, o projeto deve ter como anexos os Planos de Trabalho do Coordenador, dos estudantes bolsistas e dos colaboradores.