

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

**TÍTULO DO PROJETO**

**RESUMO**

Apresentar o resumo conforme a NBR 6.028 (ABNT, 2003), 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, com inicial maiúscula. 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.

1. **IDENTIFICAÇÃO**
   1. DADOS GERAIS DO PROJETO

Unidade de origem: *Campus*ou Reitoria  
Período de execução:  
Foco tecnológico: [Indicar se é agrícola, industrial, comercial, de serviços, etc.]  
Área do conhecimento: [Grande área, conforme o quadro do CNPq]  
Área temática: [Subárea, conforme o quadro do CNPq]  
Tema: [Abordagem a ser desenvolvida, em poucas palavras, substantivadas]

* 1. DADOS DA EQUIPE DO PROJETO

Identificar os membros que comporão a equipe de trabalho; caso ainda não haja o nome dos alunos contemplados, deixar a previsão no quadro e incluir o nome em momento oportuno, colocando-se este esclarecimento inicial.

**Quadro 1 — Equipe de trabalho**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membro (nome)** | **Categoria (docente ou TAE) e titulação, no caso do servidor; categoria (estudante) e curso, no caso dos alunos** | **CH** | **Função no projeto (coordenador, coordenador substituto ou colaborador: estudante bolsista e não bolsista, colaborador externo bolsista ou não)** | **Banco, Agência e Conta (Coord. e Bolsistas)** | **Endereço, telefone e e-mail dos envolvidos (necessário para efetuar pagamentos, no caso dos estudantes)** |
|  | Estudante do Curso Técnico em... |  | Estudante bolsista | Banco do Brasil, Agência 000, conta 0000 | Rua A, n. 00, Bairro X, Cidade/RO, e-mail aluno@gmail.com |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

CH = Carga horária semanal no projeto

1. **INTRODUÇÃO**

Destacar no projeto a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Neste contexto, destacar 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 ou qual a questão a responder 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. No SUAP, o campo para alocação do objetivo geral aparece após o da fundamentação teórica, mas o objetivo é precedente, por compor as partes introdutórias, de direcionamento do projeto.

**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.

Não há campo para objetivos específicos no SUAP, mas, caso sejam necessários no projeto, podem ser colocados logo abaixo do objetivo geral.

2.4 METAS

Listar as metas associadas aos objetivos específicos, estabelecendo os indicadores, conforme o quadro 2. 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.

**Quadro 2 — Metas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição ou Definição da Meta** | **Unidade de Medida** | **Quant.** | **Período** | **Indicador Qualitativo (Benefício)** |
|  |  |  |  |  | Melhoria... |
|  |  |  |  |  | Ampliação... |
|  |  |  |  |  | Outros substantivos... |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **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 e outros dados que subsidiem as orientações do projeto, inclusive da Metodologia.

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**

\* Conceitos de inseminação artificial

\* Situação das propriedades de agricultura familiar

\* A inseminação artificial no Brasil e em Rondônia

\* Dificuldades e oportunidades para a realização da inseminação no local

\* Formas de promoção ou inserção da prática

\* Técnicas utilizadas

\* 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, deve ser considerada como excelente estratégia para melhor compreensão temática e embasamento da metodologia.

1. **METODOLOGIA**

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

* 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.

* 1. 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”.

* 1. 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.

1. **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. 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.

É possível e recomendável que o coordenador capte recursos externos para maior incremento do projeto, cujos itens com eles adquiridos também podem ser descritos na tabela 1, bastando indicar no campo “Fonte”, em vez de rubricas financeiras, o indicativo “Externa”. No caso das fontes externas, é importante identificar qual o parceiro colaborador e descrever a forma como houve ou haverá a colaboração.

**Tabela 1 — Despesas do projeto**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição da Despesa** | **Rubrica** | **Unid.** | **Quant.** | **V. Unitário (R$)** | **V. Total (R$)** |
| **Itens de Capital** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal 1 (Capital)** | | | | | |  |
| **Itens de Custeio** | | | | | | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal 2 (Custeio)** | | | | | |  |
| **Total Geral** | | | | | |  |

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 custeio**

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

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 Plano de Aplicação, 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. Acrescentamos, para a tabela 1, de referência, colunas para separação de capital e custeio, já que os editais podem dispor recursos com limite para cada natureza de despesa.

* 1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O Cronograma de Desembolso é opcional e não está previsto no SUAP. Consiste na previsão temporal de aplicação dos recursos disponíveis para o projeto, dentro do período de execução. O modelo de referência é o quadro 4.

**Quadro 4 — Cronograma de desembolso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Memória de Cálculo (Fonte ou Rubrica dos Recursos e Descrição dos itens)** | **Ano** | **Mês** | **Valor (R$)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |

1. **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 5.

**Quadro 5 — Cronograma das ações**

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

1. **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 NBR 6.023 (ABNT, 2002), 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 6.023: informação e documentação — referências — elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ABNT. NBR 6.024: informação e documentação — numeração progressiva das seções de documento escrito — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ABNT. NBR 10.520: informação e documentação — citações em documentos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ABNT. NBR 6.028: informação e documentação — resumo — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ABNT. NBR 14.724: informação e documentação — trabalhos acadêmicos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ABNT. NBR 15.287: informação e documentação — projeto de pesquisa — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

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**

Juntar ao projeto os instrumentos utilizados para a elaboração do texto e que não puderam se dispostos sequencialmente.

**ANEXO(S)**

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.