



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
TOCANTINS**

MANUAL DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

EXPEDIENTE

Elaboração e Produção: Cheila Cristina Naves Barbiero
Kim Nay dos Reis W. A. Figueiredo

Revisão Geral: Sylmara Barreira

Digitação: Kim Nay dos Reis W. A. Figueiredo

Capa, Diagramação e Revisão Gráfica: Tadeu Guimarães Jardim

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS.
PRÓ-REITORIA DE EXENSÃO-PROEX**

Manual de Extensão./IFTO; Pró-Reitoria de Extensão, 2009

20 p.

Manual de Extensão.

**Reitora**

Prof^a. Maria da Glória Santos Laia

Chefe de Gabinete

Fátima Aparecida de Freitas Mapa

Pró-Reitor de Graduação

Prof. Carlos Henrique Monschau Funck

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Jorge Luiz Passos Abduch Dias

Pró-Reitor de Administração

Prof. Virley Lemos de Souza

Pró-Reitora de Extensão

Prof^a. Cheila Cristina Naves Barbiero

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Prof. Ovídio Ricardo Dantas Júnior

APRESENTAÇÃO

Com a criação dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia a extensão finalmente ocupa o seu verdadeiro papel de processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre o IFTO e a sociedade.

As ações de Extensão precisam ser apresentadas de modo operacional e estruturadas para que os benefícios proporcionados à comunidade e à sociedade em geral, seu principal fim, possam ser constatados e divulgados. Acreditamos que há um potencial, na Instituição, de professores, alunos e que desenvolvem projetos de Extensão, enriquecendo o processo de Ensino e Pesquisa mas, neste momento, não há o devido registro e divulgação dessas ações. Este manual, tem por objetivo facilitar o acesso de todos às informações necessárias para o engajamento na Extensão e visa criar procedimentos que possam auxiliar a organização das ações extensionistas, base para a legitimação da atuação do IFTO.

Esperamos abrir um canal de comunicação com a Comunidade do IFTO, estimulando novas participações a fim de que a Extensão cumpra seu importante papel institucional e social.

Profa. MSc. Cheila Cristina Naves Barbiero
Pró-Reitora de Extensão

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
DEFINIÇÕES	6
1. O QUE É A EXTENSÃO?	6
2. COMPETÊNCIAS	8
3. DIRETRIZES DA EXTENSÃO NO IFTO	8
4. DIMENSÕES DA EXTENSÃO NOS INSTITUTOS FEDERAIS.....	9
NORMAS PARA A INSTITUCIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	10
1. O ENCAMINHAMENTO	10
1.1 - Projetos de Docentes	10
1.2 - Projetos de Discentes.....	10
1.3 - Projetos de Técnicos Administrativos	10
2. OS PRAZOS	10
3. A ANÁLISE.....	11
4. O APOIO	11
4.1 Apoio Institucional.....	11
4.2 Apoio Logístico	11
4.3 Apoio Financeiro	11
5. A CERTIFICAÇÃO.....	11
6. ARQUIVAMENTO.....	13
7. ROTEIRO PARA REALIZAR AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO REFERÊNCIAS	14
7.1 - PROGRAMAS	14
7.2 - PROJETO	15
7.3 - EVENTO	15
7.4 - CURSOS.....	16
7.5 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	17
7.6 - VISITAS TÉCNICAS.....	18
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	20

DEFINIÇÕES

1. O QUE É A EXTENSÃO?

A Extensão pode ser compreendida “como um ato educativo”, de forma a estender os conhecimentos e as técnicas para transformar, científica e concretamente, o mundo em que os homens estão. (FREIRE, 1980).

Um dos importantes ângulos do tripé universitário, a Extensão articula Ensino e Pesquisa e possibilita a ponte com a Sociedade. Por meio das atividades de extensão, as Instituições de Ensino Universitário podem atender às demandas sociais, os pesquisadores podem envolver-se com os problemas locais e participar das transformações da comunidade, transformações essas que são facilitadas pelo diálogo e interação com o outro. (FREIRE, 1980).

A Extensão é, assim, uma via de mão-dupla, assegurando a troca de saberes sistematizados - acadêmico e popular - e permite a produção do conhecimento a partir do confronto com a realidade, a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva da comunidade na atuação da Instituição. “Além de instrumentalizadora deste processo dialético de teoria/prática, a Extensão é um trabalho interdisciplinar que favorece a visão integrada do social”. (BRASIL, 2001).

Segundo Marcovitch (1994), as atividades de extensão apresentam as seguintes premissas:

- potencial de excelência, na medida em que as Instituições de Ensino Universitário, por meio de prestação de serviços ou ensinamentos, transmitem à comunidade externa o conhecimento acumulado em todas as áreas;
- assistência à população;
- maior abrangência que os cursos formais de graduação e pós-graduação;
- disseminação do saber acadêmico, por meio de propostas e estudos estratégicos;
- inclusão de questões estratégicas ou de defesa da cidadania nos campos de serviços e nos de natureza cultural;
- conhecimento das expectativas da sociedade, possibilitando, na pesquisa, incluir o rigor metodológico e a relevância social;
- caracterização do perfil de Instituição a serviço da coletividade.

O Plano Nacional de Extensão – PNE apresenta o princípio básico para a formação do Profissional Cidadão, sendo imprescindível a sua interação com a Sociedade “seja para se situar historicamente, para se identificar culturalmente ou para referenciar sua formação com os problemas que um dia terá de enfrentar”. (BRASIL, 2001).

O PNE define Diretrizes para a Extensão Universitária em quatro eixos que devem estar sempre presentes nas ações dessa natureza:

- impacto e transformação;
- interação dialógica;
- interdisciplinaridade;
- indissociabilidade Ensino-Pesquisa-Extensão.

Para consolidar as práticas da Extensão com as demandas da Sociedade, o PNE apresenta as oito áreas temáticas das ações extensionistas:

1 - **Comunicação:** comunicação social, mídia comunitária, comunicação escrita e eletrônica; produção e difusão de material educacional; televisão universitária; rádio universitária; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de comunicação social; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área.

2 - **Cultura:** desenvolvimento de cultura; cultura, memória e patrimônio; cultura e memória social; cultura e sociedade; folclore, artesanato e tradições culturais; produção cultural e artística na área de artes plásticas, artes gráficas, fotografia, cinema e vídeo, música e dança; produção teatral e circense; capacitação de gestores de políticas públicas do setor cultural.

3 - **Direitos humanos:** assistência jurídica; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de direitos humanos; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; direitos de grupos sociais; organizações populares; questão agrária.

4 - **Educação:** educação básica; educação e cidadania; educação à distância; educação continuada; educação de jovens e adultos, especial e infantil; ensino fundamental, médio, técnico e profissional; incentivo à leitura; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de educação; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área.

5- **Meio ambiente:** preservação e sustentabilidade do meio ambiente; meio ambiente e desenvolvimento sustentável; desenvolvimento regional sustentável; aspectos do meio ambiente e sustentabilidade do desenvolvimento urbano; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de meio ambiente; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; educação ambiental, gestão de recursos naturais, sistemas integrados para bacias regionais.

6- **Saúde:** promoção à saúde e à qualidade de vida; atenção a grupos de pessoas com necessidades especiais; atenção integral à mulher, à criança, à saúde de adultos, à terceira idade, ao adolescente e ao jovem; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de saúde; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; desenvolvimento do sistema de saúde; saúde e segurança no trabalho, esporte, lazer e saúde; hospitais e clínicas universitárias; novas endemias e epidemias; saúde da família; uso e dependência de drogas.

7 - **Tecnologia:** transferência de tecnologias apropriadas; empreendedorismo; empresas juniores; inovação tecnológica; pólos tecnológicos; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de ciência e tecnologia; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; direitos de propriedade e patentes.

8 - **Trabalho:** reforma agrária e trabalho rural; trabalho e inclusão social; capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas do trabalho; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; educação profissional; organizações populares para o trabalho; cooperativas populares; questão agrária; saúde e segurança no trabalho; trabalho infantil; turismo e oportunidades de trabalho.

2. COMPETÊNCIAS

2.1 Compete a Pró-Reitoria de Extensão:

- Propor ao Conselho Superior normas e políticas sobre as atividades de extensão no IFTO;
- Fomentar, acompanhar, avaliar, articular e divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFTO;

2.2 Compete aos *campi*:

- Executar políticas de extensão;
- Acompanhar e avaliar as atividades de extensão dos seus respectivos Setores;
- Avaliar e emitir parecer sobre os relatórios semestrais das atividades de extensão, e posteriormente encaminhar à PROEX;
- Avaliar os produtos gerados (Artigos, Livro , software e outros) das atividades de extensão, e posteriormente encaminhar à PROEX;
- Sistematizar o Relatório Anual de Extensão e posteriormente encaminhar à PROEX;
- Acompanhar, avaliar o Evento de Extensão oferecido;
- Divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo do IFTO, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor.
- Registrar os certificados dos Programas, Projetos e Cursos de Extensão.

2.3 Compete ao Setor ou Unidade proponente da atividade de extensão:

- Promover, executar, avaliar e acompanhar, juntamente com o Colegiado de Curso suas atividades de extensão;
- Confeccionar o Relatório Anual de Extensão da Unidade para registro institucional;
- Encaminhar ao Setor de Atividade de Extensão do *Campus*, anexados à proposta, os dados necessários para a divulgação das atividades de extensão.

3. DIRETRIZES DA EXTENSÃO NO IFTO

- ✓ Contribuir para o desenvolvimento da sociedade, constituindo um vínculo que estabeleça troca de saberes, conhecimentos e experiências para a constante avaliação e vitalização da pesquisa e do ensino;
- ✓ Buscar interação sistematizada do IFTO com a comunidade por meio da participação dos servidores nas ações integradas com as administrações públicas, em suas várias instâncias, e com as entidades da sociedade civil;
- ✓ Integrar o ensino e a pesquisa às demandas da sociedade, seus interesses e necessidades, estabelecendo mecanismos que interrelacionem o saber acadêmico e o saber popular;

- ✓ Incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, ambiental e política, formando profissionais-cidadãos;
- ✓ Participar criticamente de projetos que objetivem o desenvolvimento regional sustentável em todas as suas dimensões;
- ✓ Articular políticas públicas que oportunizem o acesso à educação profissional estabelecendo mecanismo de inclusão.

4. DIMENSÕES DA EXTENSÃO NOS INSTITUTOS FEDERAIS

- a) Programa: conjunto de atividades de caráter orgânico-institucional, associadas e integradas para o alcance de objetivos comuns;
- b) Projeto tecnológico: atividade de pesquisa e/ou desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas, que tenha interface e aplicação tecnológica;
- c) Prestação de serviços: consultoria, assessoria, laudo e outros serviços tecnológicos;
- d) Evento: atividade eventual de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, favorecendo a participação da comunidade externa e/ou interna;
- e) Projeto social: atividade transformadora, desenvolvida e/ou aplicada na interação com comunidades e apropriada pelas mesmas, que representem soluções para inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- f) Curso: ação pedagógica de caráter teórico e prático, com critério de avaliação definido e oferta não regular, voltada especialmente para a educação e qualificação profissional;
- g) Projeto cultural artístico e esportivo: cursos, eventos, festivais, competições, prática e desenvolvimento, etc;
- h) Empreendedorismo: apoio à formação empreendedora através de atividades de capacitação, orientação e acompanhamento;
- i) Relação internacional: intercâmbio e acordos de cooperação internacional, como instrumento de melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão;
- j) Inovação tecnológica: política de inovação associada ao ensino e a pesquisa e à transferência dos resultados para a sociedade.

NORMAS PARA A INSTITUCIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

1. O ENCAMINHAMENTO

1.1 - Projetos de Docentes

As atividades de extensão de docentes efetivos ou substitutos deverão ser:

a) Apresentadas, em primeira instância, ao Colegiado de que faz parte para conhecimento;

b) Encaminhadas para o Setor de Extensão do *Campus*, para cadastramento, análise e providências.

c) O Setor de Extensão do *Campus* deverá encaminhar a PROEX para ciência;

Obs.: As atividades de extensão encaminhadas por professores substitutos devem prever prazo de execução total dentro do período de atuação na instituição e vir acompanhados de documento comprobatório.

Todas as propostas de atividades de extensão deverão apresentar as informações necessárias ao preenchimento completo do formulário utilizado pela PROEX. (portal www.ifto.edu.br)

Para certificar a atividade, o coordenador da atividade deve encaminhar o formulário de relatório final e solicitação de certificação ao Setor de Extensão do *Campus*, ambos disponíveis no Setor.

1.2 - Projetos de Discentes

As propostas de atividades encaminhadas por discentes, além de seguir os mesmos passos dos docentes, deverão ter, a convite e de sua escolha, um Professor Coordenador, que se responsabilizará pela execução e pelos trâmites legais da documentação.

1.3 - Projetos de Técnicos Administrativos

As propostas de atividades encaminhadas por Técnicos Administrativos, além de seguir os mesmos passos dos docentes, deverão ter, a convite e de sua escolha, um Professor Coordenador, que se responsabilizará pela execução e pelos trâmites legais da documentação.

2. OS PRAZOS

Todas as atividades podem ser apresentadas e protocoladas a qualquer momento junto ao Setor de Extensão do *Campus*. Entretanto, a apresentação deve ocorrer observando-se o prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis antes do início da atividade.

3. A ANÁLISE

O Setor de Extensão responderá aos solicitantes, em até 10 dias úteis a contar da data de protocolo de entrada na recepção do setor, em parecer por escrito, encaminhando cópias para o proponente.

4. O APOIO

Os projetos da comunidade acadêmica devem deixar bem explícita a forma de apoio pretendida.

Do mesmo modo, o Setor de Extensão, em seu parecer por escrito, deve definir de modo objetivo a sua forma de participação em cada projeto. Quanto ao apoio, este pode ser institucional, financeiro e/ou logístico.

4.1 Apoio Institucional

O Setor de extensão apóia cadastrando e divulgando a atividade, certificando as participações e emitindo documentos que possam contribuir para o fomento da mesma junto a outros órgãos, sejam eles públicos, privados ou do terceiro setor.

4.2 Apoio Logístico

Salas, laboratórios e outros espaços para a realização das atividades deverão ser agendadas pelo coordenador da atividade, diretamente com os responsáveis nos respectivos *campi*.

4.3 Apoio Financeiro

A direção do *Campus*, pode contribuir na realização do evento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os critérios estabelecidos nos *campus* para apoio a atividades de extensão.

5. A CERTIFICAÇÃO

Para solicitar certificados, o coordenador da atividade deve encaminhar os documentos necessários, bem como o Formulário de Relatório de Atividades de Extensão e o Formulário de Solicitação de Certificados, ambos disponíveis na página da PROEX. Essa solicitação deverá ser protocolada no Setor de Extensão de cada *Campus*.

A certificação para coordenadores, palestrantes e participantes das atividades de extensão realizadas no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, bem como quaisquer outras certificações, é responsabilidade do Setor de Extensão, órgão integrante da Pró-Reitoria de Extensão, que estabelece critérios e normas para solicitação, elaboração e registro dos certificados.

1º) Toda solicitação para emissão de certificado deverá ser realizada através de formulário próprio de requerimento, disponível no sítio da Instituição, com assinatura do responsável

(com vínculo funcional) pela atividade, não sendo em nenhuma hipótese facultado o exercício da responsabilidade de certificação a estudantes.

2º) A certificação das atividades de extensão está condicionada ao registro e aprovação da atividade no Setor de Extensão do *Campus*.

3º) As solicitações de emissão de certificados deverão, obrigatoriamente, conter os seguintes dados:

a) Título da atividade;

b) Tipo de atividade, curso, palestra, oficina, mostra, semana, banca examinadora, etc.

c) Nome completo do(a) Coordenador(a) da atividade;

d) Descrição do evento:

- período de realização;

- objetivo do evento;

- carga horária;

- local.

g) Lista completa de nomes por extenso e sem abreviatura das pessoas certificadas, rigorosamente conferidos (preferencialmente com o RG), digitados em planilha impressa e digital.

Obs: Quando se tratar de certificação para alunos regularmente matriculados na Instituição, deverá ser colocado a que turma e curso eles pertencem.

h) Conteúdo programático (quando houver) com temas e cargas horárias correspondentes.

4º) Após o encaminhamento das solicitações, não poderão ser inclusos novos nomes de participantes a qualquer título.

5º) As solicitações para confeccionar certificados somente serão aceitas quando encaminhadas em até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após a realização da atividade. As solicitações serão protocoladas, providenciadas e arquivadas em livro ata. Ao lado do nome do participante é acrescido o número do registro de certificação.

6º) Cumpridos os critérios de solicitação, a entrega para até 60 certificados impressos se dará em um prazo máximo de até trinta dias úteis e para mais de 60 certificados em até 60 dias úteis após a solicitação, **obedecendo à data limite de 15 de outubro**. As solicitações encaminhadas após esta data não serão atendidas no prazo de 60 dias. Neste caso, serão entregues a partir de março do ano seguinte.

7º) Todos os certificados são encaminhados para o coordenador do curso ao qual o coordenador do evento é vinculado, que deverá recolher em ficha própria as assinaturas de quem recebeu o documento, devolvendo-a ao Setor de extensão do *Campus*. Os certificados que não forem entregues aos participantes deverão retornar ao Setor de Extensão do *Campus*, que os manterá arquivados à espera do titular.

8º) Poderá ser entregue certificado somente a participante de atividades de extensão que tiver presença mínima de 75%, comprovada por assinatura em lista de presença que deverá ser enviada ao Setor de Extensão do *Campus* para controle. No caso de eventos que comportarem várias palestras, será emitida a certificação de participação no evento, relacionando-se o conjunto de palestras, sendo necessária a presença em 75% das atividades realizadas. Neste caso, serão emitidas certificações ou declarações de participação únicas.

9º) Somente poderão ser emitidos certificados para atividades com carga horária igual ou superior a 08 (oito) horas. Para atividades com carga horária inferior poderá ser emitida Declaração de Participação, que será assinada somente pelo Coordenador do Evento.

10º) Os certificados serão confeccionados através de modelo padrão adotado pela PROEX, ou certificado produzido pelos organizadores do evento. Nos dois casos, é necessário que a atividade esteja cadastrada no Setor de Extensão do *Campus* e que o responsável solicite a certificação.

No primeiro caso, a solicitação deve ser feita em formulário próprio, anexada ao Formulário de Relatório da Atividade de Extensão protocolado no Setor de Extensão do *Campus*.

No segundo caso, os certificados prontos devem ser encaminhados a PROEX, acompanhados de uma via do Formulário de Solicitação de Certificados e do Formulário de Atividades de Extensão.

11º) Os organizadores das Atividades de Extensão poderão criar *lay-out* diferenciado do modelo padrão, devendo neste caso apresentar exemplar para aprovação da PROEX antes da impressão. Se o modelo for aprovado a impressão ficará a cargo da equipe organizadora da atividade.

12º) Os certificados prontos poderão ser registrados desde que atendidos os requisitos do item anterior, e preenchido o requerimento de registro.

13º) Os certificados serão assinados pelo Diretor Geral do Campus, pela Pró-Reitoria de Extensão, pelo responsável pela organização da atividade e pelo responsável do Setor de Extensão do *campus*.

6. ARQUIVAMENTO

Todas as atividades são protocoladas e arquivadas. Esse material serve de base para:

- 1) Elaborar o catálogo de extensão, publicado anualmente;
- 2) Fazer o levantamento interno das atividades de extensão;
- 3) Elaborar os relatórios de gestão;
- 4) Elaborar o planejamento financeiro;
- 5) Solicitar financiamento junto a outros órgãos ou empresas;
- 6) Subsidiar avaliação institucional quanto à sua atuação junto à comunidade;
- 7) Outros.

7. ROTEIRO PARA REALIZAR AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO REFERÊNCIAS

7.1 - PROGRAMAS

Definição

Conjunto de ações de caráter orgânico institucional, de médio a longo prazo, com clareza de diretrizes e orientadas a um objetivo comum, articulando projetos e outras ações existentes (cursos, eventos, prestação de serviços e produção acadêmica), inclusive de pesquisa e ensino. Incluir atividades como curso, evento e prestação de serviços, quando forem realizadas de forma integrada. Excluir curso, evento e prestação de serviços, quando realizados de forma isolada.

O período de duração do programa é definido pelo proponente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período ou fração, após solicitação do proponente e parecer favorável emitido, em até 30 dias a contar da data de protocolo, pela coordenadoria de projetos.

O acompanhamento dos programas tem como objetivo ressaltar os pontos positivos e contribuir na busca de soluções para os pontos fracos ou polêmicos, para que futuros eventos possam desenvolver-se corretamente.

Roteiro para Elaboração de Programa

O Programa de Extensão deve conter, no máximo, 20 páginas, com as seguintes informações.

Identificação do (a) Coordenador (a) e de todos os Colaboradores envolvidos na Execução Nome completo, CPF, RG, Telefones (fixos e celulares), Colegiado, E-mail, *Campus*, Matrícula no SIAPE, Titulação acadêmica.

Identificação da Proposta

Título; Resumo; Período de duração; Local de realização; Público-alvo; Órgãos participantes.

Detalhamento da Proposta

- Introdução e justificativa: antecedentes históricos, motivação, razão e relevância social da proposta;
- Objetivos: descrever os objetivos geral e específico;
- Metas: citar detalhadamente as metas a serem alcançadas;
- Ações a serem desenvolvidas: citar as diferentes ações que serão desenvolvidas e o cronograma de sua execução;
- Metodologia: apresentar de forma resumida os métodos e técnicas que serão empregados na execução;
- Avaliação da atividade: detalhar como o projeto será avaliado, ou seja, os mecanismos para se verificar se o projeto cumpriu as metas programadas;
- Cronograma de execução: período de realização do programa;
- Recursos humanos envolvidos: relacionar todos os participantes envolvidos na execução das atividades, especificando o tipo de atuação e carga horária de cada um;

- Recursos físicos: citar o local onde será desenvolvido o projeto. O responsável pelo espaço deverá assinar o termo de liberação do local e entregar uma cópia do documento anexo ao documento da proposta;

- Orçamento: deve ser detalhado por elementos de despesa e com os respectivos valores totais, incluindo as eventuais contrapartidas.

Os elementos de despesa previstos são:

- Despesas correntes;

- Material de consumo;

- Outros serviços de terceiros: pessoa física;

- Outros serviços de terceiros: pessoa jurídica;

- Referências bibliográficas: citar a bibliografia básica utilizada na elaboração do projeto, de acordo com a ABNT.

7.2 - PROJETO

Definição

Conjunto de ações processuais e contínuas de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo bem definido e prazo determinado. Essa definição incorpora e substitui terminologias anteriormente utilizadas, como projeto de ação social e comunitária, projeto de integração docente-assistencial, projeto de base tecnológica, projeto cultural e suas variáveis.

O projeto pode ser vinculado a um Programa (forma preferencial) ou ser registrado como Projeto sem vínculo. INCLUIR na proposta do projeto atividades como curso, evento e prestação de serviços, quando forem realizadas de forma integrada. EXCLUIR curso, evento e prestação de serviços, quando realizados de forma isolada.

Se um projeto se caracteriza por uma relação contratual de prestação de serviços, será registrado como “prestação de serviço”. Entretanto, se essa prestação é parte de um conjunto de ações processuais contínuas, pelo menos de médio prazo, a ação será registrada como “projeto”. O período de duração do projeto é definido pelo proponente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período ou fração, após solicitação do proponente e parecer favorável emitido, em até 30 dias a contar da data de protocolo, pela coordenadoria de projetos.

Roteiro para Elaboração de Projeto

A elaboração de um projeto de extensão deve seguir o roteiro e as diretrizes apresentadas para a elaboração de programa.

7.3 - EVENTO

Definição

Ações que implicam na apresentação e exibição pública e livre, ou também com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pelo IFTO.

Classificação

Os eventos podem ser classificados por interesse e quanto ao número de participantes e metodologia. De acordo com o interesse, os eventos podem ser classificados como de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico e, quanto ao número de participantes e metodologia, eles podem ser categorizados como: Assembléia, Campanha de Difusão Cultural, Campeonato, Ciclo de Estudo, Ciclo de Debates, Circuito, Colóquio, Concerto, Conclave, Conferência, Congresso, Conselho, Encontro, Escola de Férias, Espetáculo, Exibição Pública, Feira, Festival, Fórum, Jornada, Jogos Universitários, Lançamento de Publicações e Produtos, Mesa-redonda, Mostra, Olimpíadas, Palestra, Recital, Reunião, Semana de Estudos, Seminário, Show, Simpósio, Torneio, Ciclo e outros. A definição de cada tipo de evento encontra-se no guia de cerimonial, protocolo e eventos da PROEX.

Roteiro para a Realização de Eventos

Para a realização de um evento, o proponente deverá encaminhar um projeto e o Formulário de Evento de Extensão. Os projetos da comunidade acadêmica devem deixar bem explícita a forma de apoio pretendido. Do mesmo modo, o Setor de Extensão, em seu parecer (escrito), deve definir de forma objetiva a participação e que não se responsabiliza por quaisquer tipos de apoio que não tenham sido previstos no parecer dado a atividade. O encaminhamento de projetos para a realização de eventos pode ser feito:

- a) Por docentes efetivos e substitutos: os professores substitutos deverão realizar o evento durante o período de atuação no IFTO (anexar ao projeto documento comprobatório do período de contratação pelo IFTO).
- b) Por discente: no caso em que o evento seja organizado por discentes, é necessário que um professor faça parte da comissão organizadora e, neste caso, ele é o representante legal, sendo responsável pelo encaminhamento da documentação necessária para cadastro e sobre a execução do evento. Eventos realizados pelos alunos deverão ter como espaço de apoio as dependências dos CAS, DCEs e grêmios para telefonemas, utilização de computador, elaboração de transparências, etc.

7.4 - CURSOS

Definição

Conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou, à distância, planejado e organizado de maneira sistemática, com carga horária mínima de 8 horas e processo de avaliação. Estão nesta categoria as oficinas de caráter técnico, experimental ou de criação de produtos.

Classificação

Curso Presencial: curso em que a carga horária computada é referente às atividades realizadas na presença do professor/instrutor. Serão certificados os participantes que estiverem presentes a no mínimo 75% da carga horária total.

Curso à Distância: curso em que a carga horária computada compreende atividades realizadas sem a presença/supervisão de professor/instrutor (as avaliações podem ser presenciais).

Curso Semi-Presencial: curso em que a carga horária computada compreende atividades realizadas sem a presença/supervisão de professor/instrutor e carga horária com atividades realizadas na presença do professor/instrutor.

Quanto à carga horária, os cursos são classificados em duas categorias: cursos com até 30 horas/aula e cursos com mais de 30 h/a. A carga horária mínima é de 8 horas e a máxima não deve ultrapassar as 180 horas para que não haja conflito com os cursos de pós-graduação *latu sensu* – aperfeiçoamento, que possuem carga horária mínima de 180 horas, e os cursos de especialização, que possuem 360 horas.

Os cursos com carga horária inferior a 8 horas são classificados como “evento”. Quanto ao caráter técnico, são descritos como:

Iniciação: curso que objetiva principalmente oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento.

Atualização: curso que objetiva principalmente reciclar e ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área do conhecimento.

Caráter Teórico Cursos Modalidade Presencial; À distância Treinamento profissional ou qualificação profissional: cursos que objetivam principalmente treinar e capacitar profissionais em atividades específicas.

Roteiro para Elaboração do Projeto de Curso

No caso de cursos múltiplos, cursos que preveem mais de uma disciplina, deve - se elaborar um projeto e discriminar o ementário e a bibliografia específica de cada disciplina - observar orientação nos formulários de curso. Para os demais casos, basta preencher o Formulário de Cursos de Extensão.

O período para a realização do curso é definido pelo proponente, não havendo nenhuma restrição quanto ao horário, período de realização, periodicidade ou local para a sua realização. Sugerimos, entretanto, que seja verificada anteriormente a disponibilidade de espaço adequado junto ao setor responsável de cada campus.

Os cursos podem ser oferecidos para alunos regularmente inscritos, alunos egressos, funcionários e comunidade em geral. Sugere-se que, sempre que possível, sejam oferecidos cursos para público misto, ou seja, alunos regularmente inscritos e integrantes da comunidade.

7.5 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Definição

Atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado e instalado no interior da Universidade, mediante contrato de terceiros (comunidade ou empresa).

Classificação

A prestação de serviços caracteriza-se por intangibilidade e inseparabilidade e não resulta na posse de um bem. Devem ser registrados nesta categoria os serviços prestados a hospitais, clínicas, laboratórios, hospitais veterinários, centros de psicologia, museus e núcleos de acervos universitários, dentre outros, seja de caráter permanente ou eventual.

Entretanto devem ser registrados como “prestação de serviços institucionais” as atividades desenvolvidas por hospitais, clínicas, laboratórios, hospitais veterinários, centros de psicologia, museus e núcleos de acervos universitários, dentre outros, seja de caráter permanente ou eventual. Quando a prestação de serviços for oferecida como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tais (curso ou projeto).

A prestação de serviços pode ser classificada a critério de cada curso – por exemplo: consultoria, assessoria, contrato, etc.

A classificação das prestações de serviço apresentada a seguir tem como parâmetro os formulários dos órgãos externos. Para visualização das ações, são descritas as categorias e suas definições:

Consultoria: análise e emissão de pareceres, envolvendo pessoal do quadro, sobre situações e/ou temas específicos;

Assessoria: assistência ou auxílio técnico em um assunto específico, envolvendo pessoal do quadro, graças a conhecimentos especializados;

Curadoria: organização e manutenção de acervos e mostras de arte e cultura, envolvendo pessoal do quadro;

Contrato: contratos envolvendo pessoal do quadro, para prestação de serviços não classificada como consultoria, assessoria, curadoria. Incluem-se nesta categoria cooperação técnica, pesquisa encomendada, restauração de bens móveis e imóveis e outras prestações de serviço eventuais.

7.6 - VISITAS TÉCNICAS.

Definição

Mecanismo de interação Escola/empresa caracterizado pelo contato *in loco* entre os visitantes e o local visitado objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas específicas dos cursos técnicos, médio integrado, licenciatura e bacharelados.

Objetivo

Padronização do processo de visita técnica de alunos e/ou servidores desde o seu agendamento até a concretização da visita em si.

Procedimentos

1- O contato com a empresa, para marcação de visita é do Organizador/Coordenação do Curso.

2- O proponente da visita técnica deverá preencher o formulário “Solicitação de Visita Técnica” o qual será submetido à apreciação do Coordenador do Curso que decidirá sobre sua viabilidade e aplicabilidade.

3- Após aprovação da visita pelo Coordenador do Curso, ou Superior imediato, o formulário “Solicitação de Visita Técnica” será encaminhado ao coordenador de estágio do campus onde será cadastrado.

O período entre a solicitação da visita e sua realização deverá ser de no **mínimo 20 dias** para que seja possível tomar as providências cabíveis.

Serão reprovadas as solicitações com preenchimento incompleto dos dados.

4- Em princípio, a prioridade no atendimento da solicitação será feita considerando a ordem de chegada dos pedidos. Havendo mais de um pedido de visita para a mesma data, será encaminhada a situação para órgão superior, que definirá qual solicitação será atendida.

5- Quando for utilizado transporte da Instituição, seu agendamento bem como requisição de motorista e respectivas diárias, ficará a cargo da Coordenação de estágio do campus.

6- Caso a visita técnica, já previamente confirmada, não venha a ocorrer por algum tipo de problema, caberá ao organizador informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, seu cancelamento ou solicitar seu adiamento. Da mesma maneira, o Coordenador deverá ser avisado sobre qualquer problema que inviabilize a realização da visita.

Problemas diversos que poderão ocorrer:

- Ônibus em manutenção.
- Problemas com o motorista.
- Problemas com o solicitante.
- Cancelamento pela empresa.
- Cancelamento pelo IFTO.
- Outros.

7- Todo aluno participante da Visita Técnica deverá assinar o Termo de Responsabilidade no ato da inscrição. Para o caso de haver menores que irão participar da visita, deverão ser colhidas assinaturas de seus responsáveis legais. A responsabilidade por este procedimento caberá somente ao responsável pela solicitação da visita técnica.

8- Ao retornar da visita, o responsável deverá entregar, **em no máximo em cinco dias**, o “Relatório de Visita Técnica”, bem como relação dos visitantes presentes, para que a mesma seja finalizada na Coordenadoria. A entrega destes é de grande importância, pois é através dele que será possível avaliar a relevância das visitas realizadas, como elemento de formação educacional/profissional e envio de informações concretas ao MEC. Caso não sejam entregues os documentos, serão bloqueadas novas visitas para o proponente, até a regularização da pendência.

9- Se houver interesse em divulgação, as visitas deverão ser registradas através de fotografias e relatos que deverão ser entregues para a Assessoria de Comunicação.

10- Mensalmente, o Setor responsável no *campus* divulgará à comunidade todas as visitas realizadas no período.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Extensão**. Ministério de Educação e Cultura. Plano Nacional de Extensão, Brasília, DF, 2001.

FREIRE, P. **Extensão ou comunicação?** 5. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1980.

ANEXO: FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NO PORTAL DO IFTO

Estes formulários são encontrados em arquivos para *download* e preenchimento no formato DOC (programa Word) no portal do IFTO.