



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS MACAPÁ
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO - SEAEXT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PROJETO DE EXTENSÃO DO IFAP – CAMPUS MACAPÁ

Neste documento orientaremos quanto ao seu preenchimento e indicando as instâncias que os projetos precisam percorrer.

Na primeira página do formulário estão os quadros de identificação do projeto, identificação do proponente e cadastro dos colaboradores do projeto.

IMPORTANTE: NAS TABELAS EXISTEM ESPAÇOS EM CINZA. NÃO INSERIR TEXTO NESTAS ÁREAS E UTILIZAR O SOFTWARE WORD PARA FAZER AS ALTERAÇÕES. NÃO UTILIZEM O BR-OFFICE.

1. Título do Projeto: Título do projeto.

2. Área Temática e Linha de Extensão: Deve constar do projeto, a área temática e linha de extensão no qual ele se encaixa. Em anexo a estes documentos, encaminhamos a classificação das linhas temáticas e das linhas de extensão, segundo definição do Fórum de Pró-Reitores de Extensão (FORPROEX) para orientá-los no preenchimento do formulário.

3. Modalidade de Extensão: As modalidades de extensão norteiam de forma clara o tipo de atividade proposta.

4. Dados do Proponente: Embora o projeto possua mais de um responsável, o mesmo só poderá ter um proponente.

5. Colaboradores na Atividade de Extensão: Devem ser elencados, como colaboradores da atividade de extensão, todos aqueles que participarem ativamente de sua execução.

6. Descrição do Projeto: Neste quadro estão arranjados os itens

(a) Objetivo Geral e Objetivos Específicos;

(b) Justificativa;

(c) Metodologia;

(d) Público-alvo, onde o proponente deve especificar qual o seu público-alvo.

7. Datas e Cronograma de Execução: Detalhar os prazos de início e término das atividades,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS MACAPÁ
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO - SEAEXT

local de realização, carga horária, horário de realização e expectativa de público, bem como se haverá cobrança de taxa, com a devida justificativa.

8. Dados Operacionais: Neste quadro o proponente relacionará o local e período das inscrições da atividade, necessidades de espaço e de materiais, bem como necessidade de divulgação e agendamento de espaços, como o auditório. A verificação da existência de espaço físico para realização da atividade, deve ser agendada pelo proponente, antes da tramitação do processo.

9. Cronograma de Ações: Nesta seção, o proponente detalhará o cronograma de ações, elencando as ações do projeto, data a hora, local e responsáveis.

10. Recursos Financeiros: Alguns projetos demandarão recursos e para tanto deverão ter o seu detalhamento realizado minuciosamente e para estes casos, o Departamento de Pesquisa e Extensão, solicita que os projetos sejam encaminhados na fase de planejamento orçamentário (ao final do ano), para que os recursos possam ser previstos para o ano seguinte.

Em alguns casos, quando já existe aporte financeiro por parte de instituições de fomento externas ou programas internos, o detalhamento também se faz necessário.

11. Tramitação:

- (1) O projeto de extensão deverá ser entregue em duas vias à Seção de Gerenciamento de Atividades de Extensão (SEAEXT) do Campus Macapá;
- (2) O projeto será analisado pelo DEPEX, podendo ser:
 - Recomendado
 - Não recomendado
- (3) Projetos não recomendados serão reenviados por e-mail (depex.macapa.edu.br) ao proponente que deverá proceder as adequações sugeridas.
- (4) Projetos recomendados serão encaminhados a Direção-Geral.
- (5) A Direção-Geral pode aprovar ou reprovar o projeto. Em caso de reprovação, o projeto retornará ao DEPEX e em seguida ao proponente para adequação.
- (6) Em caso de aprovação do projeto pela Direção-Geral, será aberto processo e encaminhada cópia para a Pró-Reitoria de Extensão para conhecimento.