

# FORMULÁRIO PARA **Submissão de Projetos de Extensão**

Bem-vindo ao guia completo para submissão de projetos de extensão na Universidade de Rio Verde. Este documento fornece orientações detalhadas sobre como preencher corretamente o formulário de submissão, garantindo que sua proposta atenda a todos os requisitos necessários para aprovação.

Nas próximas seções, abordaremos cada componente do formulário, desde a escolha do título até a previsão orçamentária, destacando os pontos críticos que devem ser observados para o sucesso da sua proposta.





# Elementos Básicos da Proposta

## **Título**

Deve ser condizente com a proposta e refletir claramente o objetivo principal do projeto.

---

## **Área Temática**

Consulte o link disponível no próprio formulário para identificar corretamente a área temática e linhas de extensão aplicáveis.

---

## **Categoria da Ação**

Especifique se a proposta se enquadra como programa, projeto, evento, curso ou prestação de serviço.

---

## **Período de Realização**

Defina claramente as datas de início e finalização das atividades propostas.

# Carga Horária e Certificação

36h

**MÍNIMO**

*Carga horária  
mínima por semestre  
para certificação*

126h

**MÁXIMO**

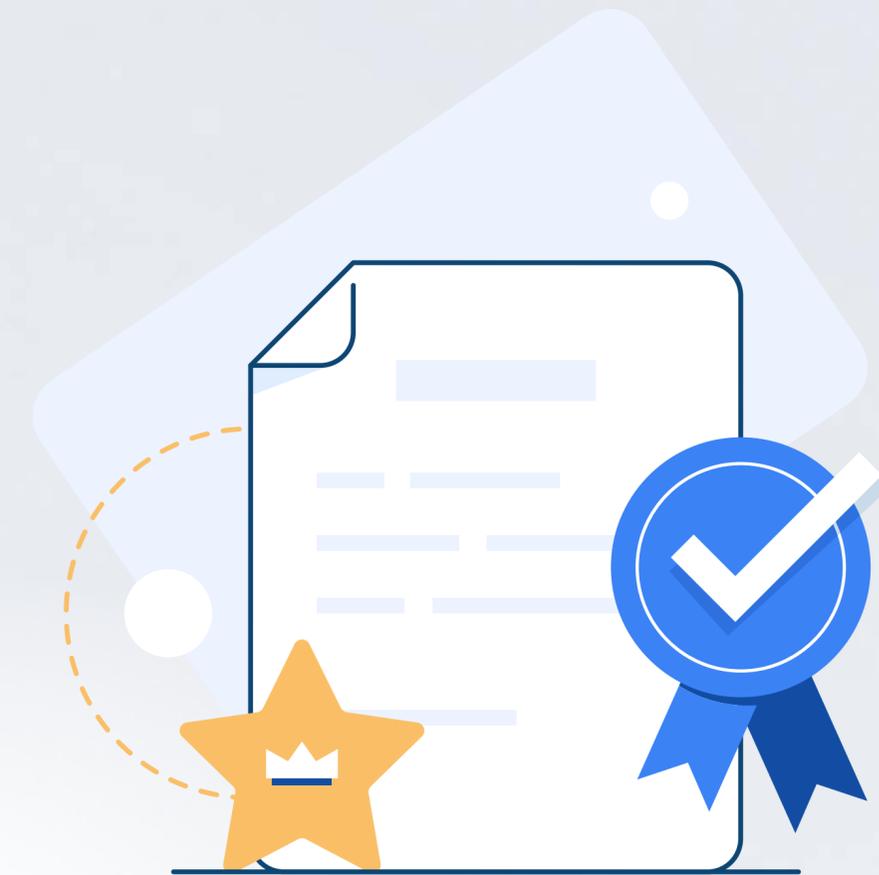
*Carga horária  
máxima por semestre  
para certificação*

≥

**COORDENADORES**

*Carga horária deve ser  
igual ou maior que outros  
envolvidos*

**A carga horária total da proposta deve ser compatível com as ações realizadas.** Dentro da mesma proposta, podem haver certificações diferentes de acordo com o nível de participação dos envolvidos nas atividades. É fundamental que toda ação conte com a presença do coordenador, justificando sua carga horária diferenciada.



# Atribuição de Horas e Participantes

## COORDENADORES

*Professores da UniRV responsáveis pela proposta*



## COLABORADORES

*Professores, acadêmicos e profissionais envolvidos no planejamento, execução e finalização*



## PARTICIPANTES

*Docentes, acadêmicos, profissionais e comunidade externa que podem ingressar em diferentes etapas desde que contempladas na metodologia*



---

**É importante destacar que os coordenadores e colaboradores devem sempre ser mantidos conforme a proposta aprovada.** Quando houver necessidade de substituição, um novo parecer da ação deve ser solicitado, formalizando a alteração dos membros envolvidos.



# Local de Realização e Público-Alvo

## Local de Realização

O local onde as atividades serão desenvolvidas deve ser claramente identificado no formulário. Caso a ação seja realizada fora das dependências da Universidade de Rio Verde, é necessário anexar um termo de anuência da entidade receptora, devidamente assinado pelo responsável direto pelo local.

Este documento é fundamental para formalizar a parceria e garantir o acesso da equipe ao espaço durante todo o período de execução do projeto.



## Público-Alvo

A proposta deve caracterizar detalhadamente o público-alvo participante, especificando os grupos que serão beneficiados pelas ações. Além da descrição qualitativa, é necessário incluir uma estimativa quantitativa do público participante previsto.

Esta informação é essencial para o dimensionamento adequado das atividades e recursos necessários para a execução bem sucedida do projeto.

# Estrutura do Projeto



## Título e Palavras-chave

Definição clara e objetiva do título do projeto e palavras-chave relevantes

---



## Resumo

Prospecto da ação contendo uma visão geral da proposta

---



## Objetivos

Definição do objetivo geral e objetivos específicos a serem alcançados

---



## Material e Métodos

Metodologia detalhada com cronograma de execução das atividades

**A metodologia deve definir claramente datas, horários, profissionais, acadêmicos e todas as pessoas envolvidas**, além de detalhar as ações a serem realizadas em cada dia e etapa do projeto.



# Metodologia das Ações Extensionistas



A tabela a seguir exemplifica a estrutura para detalhar a metodologia das ações extensionistas, incluindo datas, horários e responsáveis por cada atividade.

<b>Data</b>	<b>Horário de Início e Final</b>	<b>Descrição da Ação</b>	<b>Envolvidos na Atividade</b>
01/08/2024	09:00 - 10:00	Reunião de planejamento e alinhamento inicial da equipe	Coordenador, Professores Colaboradores, Acadêmicos Líderes
05/08/2024	14:00 - 17:00	Oficina de conscientização sobre saúde bucal para comunidade com palestra ministrada pelos acadêmicos	Professores de Odontologia, Acadêmicos de Odontologia, Voluntários
10/08/2024	08:30 - 11:30	Atendimento jurídico gratuito para a população de baixa renda pelos acadêmicos e professores do Direito	Professores de Direito, Acadêmicos de Direito
15/08/2024	19:00 - 20:30	Palestra sobre educação financeira para jovens adultos	Professores de Economia, Profissionais convidados



# Resultados Esperados

## **Impacto na Sociedade**

Descreva como o projeto beneficiará a comunidade externa, detalhando as transformações sociais esperadas a partir das ações propostas.

## **Indicadores de Aprendizagem**

Especifique os conhecimentos, habilidades e competências que os discentes envolvidos na equipe executora deverão desenvolver ao longo do projeto.

## **Produções Extensionistas**

Indique as produções acadêmicas previstas, como publicações em revistas científicas, apresentações em eventos, materiais didáticos ou outras formas de divulgação dos resultados.

Os resultados esperados devem estar alinhados aos objetivos do projeto e demonstrar claramente a relevância da proposta tanto para a comunidade acadêmica quanto para a sociedade em geral.



# Elementos Finais da Proposta

1

## Referências Bibliográficas

Liste todas as fontes consultadas para a elaboração da proposta, seguindo as normas da ABNT.

2

## Cronograma de Execução

Detalhe todas as atividades previstas com suas respectivas datas de início e término.

3

## Prevenção orçamentária

Apresente todos os custos envolvidos na execução do projeto, incluindo materiais, equipamentos e serviços.

Estes elementos finais são fundamentais para demonstrar a viabilidade técnica e financeira do projeto. Um cronograma bem estruturado e uma previsão orçamentária detalhada aumentam significativamente as chances de aprovação da proposta, além de facilitarem o acompanhamento e a avaliação das atividades durante sua execução.



FORMULÁRIO PARA  
**Submissão de**  
**Projetos de Extensão**



**PROEXT**  
Pró-Reitoria  
de Extensão  
e Cultura