

Como *iniciar e executar* uma Proposta de Extensão

Bem-vindo à nossa apresentação sobre o processo de submissão de propostas de extensão universitária. Nas próximas telas, vamos guiá-lo através de todas as etapas necessárias para desenvolver, submeter e executar um projeto de extensão com sucesso.

Abordaremos desde a formação da equipe e reconhecimento do local de ação até a entrega dos relatórios finais, destacando os pontos críticos e prazos importantes em cada fase do processo.



Formação da Equipe e Reconhecimento do Local

O **reconhecimento** do local é **fundamental** para garantir que sua proposta de **extensão** seja relevante e eficaz. Este contato inicial permite **compreender** as reais necessidades da **comunidade** e adaptar os objetivos acadêmicos às **demandas locais**.



FORMAR EQUIPE

Acadêmicos, professor coordenador e **profissionais** com **interesse** na área de atuação do **projeto**.

VISITAR LOCAL

Conheça o local de ação para identificar **demandas** e necessidades **específicas** da **comunidade**.

DEFINIR OBJETIVOS

Explore ao máximo as **possibilidades** e direcione os objetivos da **proposta** com base nas necessidades **identificadas**.

Preparação da Documentação

A **preparação** cuidadosa da documentação é **essencial** para evitar **atrasos** no processo de **aprovação**. Certifique-se de que **todos** os **papéis** estejam completos e que as **funções** de cada membro da equipe estejam **claramente** definidas.



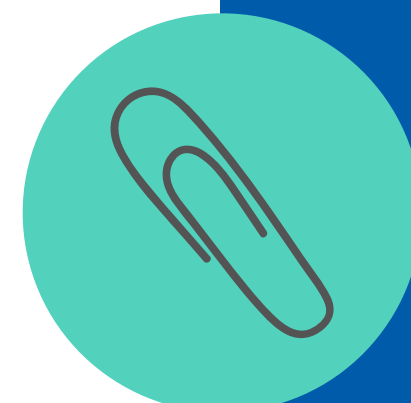
DEFINIR FUNÇÕES

Delinear **claramente** quem será o **coordenador**, profissionais, colaboradores e **participantes** do projeto.



PREENCHER FORMULÁRIOS

Completar todos os **formulários** necessários com informações **precisas** sobre o **projeto**.



ANEXAR DOCUMENTOS

Reunir e anexar todos os **documentos** de respaldo **necessários** para a **execução** da ação.

Cadastro no Sistema

Responsabilidade do Diretor

O **projeto deve** ser cadastrado **exclusivamente** pelo **diretor do curso** no sistema SEI da PROEXT, seguindo os **procedimentos** institucionais.

Prazos Amplos

É **fundamental** cadastrar as ações com **prazo amplo**, prevendo **possíveis pendências** que possam atrasar a **execução** do projeto.

Documentação Completa

Certifique-se de que toda a documentação **necessária** esteja anexada ao **cadastro** para evitar devoluções e **atrasos**.

O **cadastro** no sistema SEI é uma **etapa crítica** do processo. Apenas o **diretor do curso** tem **autorização** para realizar este **cadastro**, por isso é importante manter uma **comunicação clara** com a direção durante todo o processo de **preparação da proposta**.



Durante o período de **avaliação**, os pareceristas **analisarão** minuciosamente sua **proposta**. Eles verificarão se o projeto é **viável**, se está dentro da **legalidade** e se contempla adequadamente as **diretrizes** da extensão **universitária** estabelecidas pelo **FORPROEX** (Fórum de Pró-Reitores de Extensão das **Instituições Públicas** de Educação Superior **Brasileiras**).

Processo de Avaliação

ENVIO AOS PARECERISTAS

A **PROEXT** encaminha a proposta para avaliadores internos ou externos (sistema *double blind peer review*).

ANÁLISE DE VIABILIDADE

Os pareceristas avaliam a viabilidade, legalidade e alinhamento com as diretrizes da extensão universitária.

PRAZO DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação tem duração de até 15 dias úteis.



Execução do Projeto

A **execução** do projeto deve seguir **rigorosamente** o que foi **aprovado**. Qualquer **necessidade** de alteração no cronograma na **metodologia e integrantes** deve ser **comunicada** com antecedência à **PROEXT**, que avaliará e dará a **aprovação** necessária para as **mudanças**.

Seguir Cronograma

Execute o projeto **conforme** o cronograma **aprovado**, respeitando as **datas** e atividades **planejadas**.

Obter Aprovação

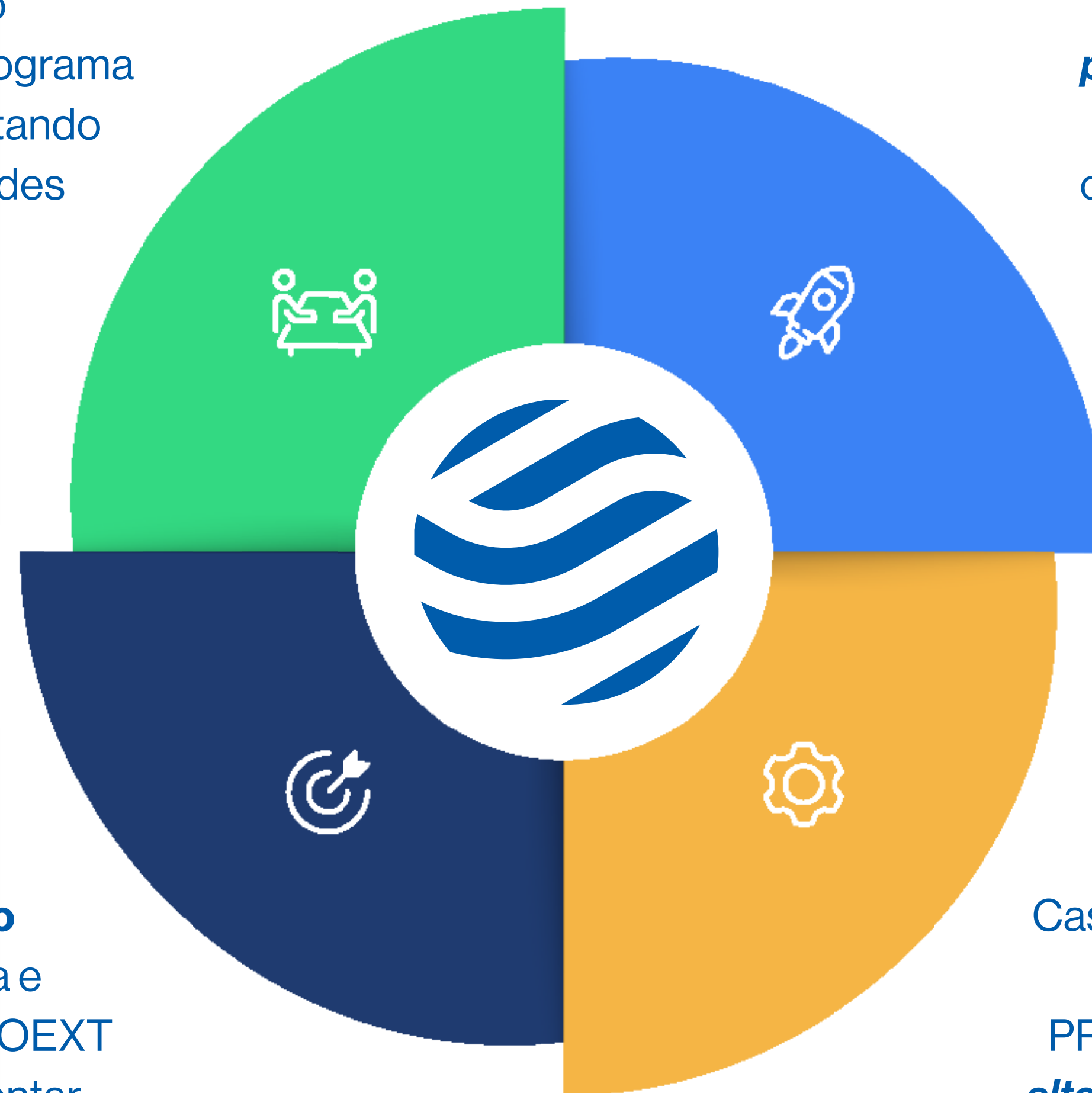
Aguarde a ciência e aprovação da PROEXT antes de implementar mudanças significativas.

Aplicar Metodologia

Utilize a metodologia **proposta**, **garantindo** a legalidade e que os objetivos **pedagógicos** sejam **alcançados**.

Solicitar Alterações

Caso **necessário**, informe **antecipadamente** à PROEXT sobre qualquer **alteração** no **cronograma**, metodologia e integrantes.





Relatórios Finais

✓ Envio Semestral

Todas as propostas precisam enviar relatórios finais ao término de cada semestre letivo, mesmo em programas que ocorrem de forma parcial.

✓ Respeitar Prazos

Siga os prazos oficiais ou determinados pela PROEXT para garantir o controle e a certificação de todos os envolvidos.

✓ Incluir Comprovações

Os relatórios devem conter comprovações das ações através de informações detalhadas da metodologia e fotos da execução.

Os **relatórios finais** são essenciais para **documentar o trabalho** realizado e garantir a **certificação de todos** os envolvidos. Eles também **permitem** que a PROEXT faça possíveis **correções em tempo** hábil, assegurando a qualidade e o **impacto das ações** de extensão.

Dicas para o Sucesso

O **sucesso** de um projeto de extensão **depende** de um **planejamento** cuidadoso, comunicação **eficiente** e documentação **adequada**. **Seguindo** estas dicas e as etapas **apresentadas**, você estará **bem** preparado para **submeter** e executar **propostas** de extensão que tragam **benefícios** tanto para a **comunidade** quanto para a **universidade**.

1 PLANEJAMENTO ANTECIPADO

Inicie o **processo** com bastante **antecedência** para lidar com **imprevistos** e correções **necessárias**.

2 DOCUMENTAÇÃO VISUAL

Fotografe todas as etapas do **projeto** para facilitar a **elaboração** dos relatórios **finais**.

3 COMUNICAÇÃO CONSTANTE

Mantenha **diálogo aberto** com a PROEXT, **direção** do curso e todos os envolvidos no **projeto**.

4 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Mantenha **cópias** de todos os documentos e **registros** das atividades **realizadas**.

Como *iniciar e executar* uma Proposta de Extensão



PROEXT
Pró-Reitoria
de Extensão
e Cultura