GUIA 1: ROTEIRO DE SUBMISSÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO SUAP

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 3

PARTE 1 – ABA DADOS GERAIS

Informações preliminares 3

Dados do projeto 3

Descrição do projeto 5

PARTE 2 – ABAS PARA DETALHAMENTO DO PROJETO

ABA DADOS DO EDITAL 8

ABA PROGRAMAS 8

ABA CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS 8

ABA EQUIPE 9

ABA METAS E ATIVIDADES 11

ABA PLANO DE APLICAÇÃO 13

ABA PLANO DE DESEMBOLSO 14

ABA ANEXOS 14

Considerações finais 15

Referências 16

INTRODUÇÃO

O presente roteiro é um instrumento de apoio que visa auxiliar servidores e equipes extensionistas do Câmpus para o preenchimento de proposta de projeto de extensão e submissão no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, sistema oficial de registro de projetos do IFSP.

As orientações deste guia são aplicáveis para propostas de projetos submetidos ao edital do Programa de Bolsa-Discente – Modalidade Extensão e a editais da Pró-Reitoria de Extensão (PRX), quais sejam: de fluxo contínuo, de apoio a atividades de extensão e de seus programas específicos.

Na concepção de uma proposta de projeto de extensão, devem ser atendidas as exigências mínimas da legislação em vigor, das normas institucionais e do edital de chamada de projetos ao qual estará vinculado.

PARTE 1

ABA DADOS GERAIS

Informações Preliminares

Edital	• O preenchimento é automático.
Câmpus	• Caso o preenchimento não seja automático, fazer o preenchimento indicando Câmpus Cubatão.
Título	• O título do projeto deve ser curto, criativo, atrativo; • Deve remeter à temática do projeto; • Título não é um resumo: por isso, recomenda-se que não seja extenso.
Carga Horária Semanal	• Máxima de 20 horas. • Atentar-se para as diretrizes do respectivo edital.

Dados do projeto

Início e Término da Execução	• Seguir exatamente a indicação determinada pelo edital respectivo.
Foco Tecnológico	• Escolher dentre as opções, conforme a natureza do projeto: o Ambiente e Saúde o Controle e Processos Industriais o Desenvolvimento Educacional e Social o Gestão e Negócios o Informação e Comunicação o Infraestrutura o Produção Alimentícia

	○ Produção Cultural e Design ○ Produção Industrial Recursos Naturais ○ Segurança ○ Turismo, Hospitalidade e Lazer
Requerer Financiamento	• É obrigatório marcar esta caixa com "✓" sempre que o edital prever: ○ **bolsa-discente** (p. ex., o Edital CBT); ○ outro(s) recurso(s) financeiro(s); • Uma vez marcada, as informações referentes a este financiamento (recursos financeiros) deverão ser preenchidas adiante nas abas **Plano de Aplicação** e **Plano de Desembolso.**
Possui Cunho Social	• Marcar com "✓" se o projeto promover ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão.
Contempla Ações de Empreendedorismo, Cooperativismo ou Economia Solidária Criativa?	• Marcar com "✓" se o projeto apresentar esta perspectiva.
Área do conhecimento	• Escolher uma dentre as opções, conforme a natureza do projeto. • As áreas de conhecimento possuem o referencial do CNPq.
Área temática	• Escolher uma dentre as opções, conforme a natureza do projeto: ○ Comunicação ○ Cultura ○ Direitos Humanos e Justiça ○ Educação ○ Meio ambiente ○ Saúde ○ Tecnologia e Produção ○ Trabalho ○ Multidisciplinar
Tema	• Escolher uma dentre as opções, conforme a natureza do projeto: ○ Artes Cênicas ○ Artes Integradas ○ Artes Plásticas ○ Artes Visuais ○ Desenvolvimento Humano ○ Desenvolvimento Tecnológico ○ Direitos Individuais e Coletivos ○ Economia Solidária ○ Educação Profissional ○ Empreendedorismo ○ Emprego e Renda ○ Esporte e Lazer

	○ Grupos Sociais Vulneráveis ○ Infância e Adolescência ○ Jovens e Adultos ○ Línguas Estrangeiras ○ Metodologias e Estratégicas de Ensino / Aprendizagem ○ Mídia e Artes ○ Mídias ○ Música ○ Organizações da Sociedade e Movimentos Sociais e Populares ○ Patrimônio Cultural, Histórico e Natural ○ Programa de Apoio a Atividades de Extensão ○ Programa Institucional de Artes, Cultura, Esporte e Lazer ○ Projeto Institucional de Extensão na Educação Básica ○ Sustentabilidade ○ Terceira Idade ○ Turismo

Descrição do projeto

Resumo	• Apresentar o projeto, preferivelmente, em até 250 palavras. • Explicitar, brevemente, as informações essenciais do projeto: ○ objetivo geral; ○ relevância; ○ público-alvo; ○ local da ação; ○ metodologia; ○ resultado esperado. • Indicar, ao menos, três palavras-chave.
Justificativa	• **Por que é importante desenvolver este projeto?** • Para caracterizar o projeto como extensão, o público-alvo da ação deve, necessariamente, ser da comunidade externa. • Por constituir-se uma relação **dialógica** da universidade com a sociedade, a ação de extensão deve ser capaz de **transformar** a comunidade externa e **ser transformada** por ela. • Assim, os **beneficiários diretos** são aqueles que se beneficiarão diretamente da realização do projeto e os **indiretos** são aqueles que serão beneficiados por meio dos beneficiários diretos. • Apresentar argumentos relativos à relevância social e acadêmica do projeto, contextualizando os sujeitos e a realidade na qual estão inseridos. • A extensão objetiva causar impacto e transformar não apenas a sociedade (relevância social), mas também a própria instituição, enquanto parte da mesma (relevância acadêmica). • Evidenciar a pertinência dos objetivos estabelecidos para o contexto implicado e com o processo de formação do discente.

	• Fornecer informações relevantes para a avaliação da proposta e sua exequibilidade (existência de infraestrutura necessária para execução do projeto, materiais, realização de contato prévio com o público-alvo, manifestação de interesse deste público, parcerias etc.)
Fundamentação Teórica	• **Que teoria(s) sustenta(m), embasa(m), fundamenta(m) o projeto?** • Demonstrar estudos e teorias de pensadores que orientaram a proposta do projeto. • A apresentação de uma fundamentação teórica básica qualifica a proposta, especialmente em seu caráter científico-metodológico.
Objetivo Geral	• **O que o projeto pretende alcançar?** • Definir e dimensionar o **alcance** do projeto. • Ter clareza sobre que mudança, transformação, benefício se pretende atingir. • Indicar, necessariamente, um objetivo geral (apenas 1); • Elencar objetivos específicos suficientes para o atingimento do objetivo geral (que é o principal).
Metodologia da Execução do Projeto	• **Como será feito o projeto?** • Explicitar os procedimentos metodológicos, demonstrando a consonância entre a justificativa e os objetivos propostos. • **Qual a relação entre ensino, pesquisa e extensão?** • Demonstrar a articulação das atividades de extensão com o ensino e a pesquisa.
Acompanhamento e Avaliação do Projeto durante a Execução	• **Como será acompanhamento das ações?** • **E como avaliar o desenvolvimento e realização das ações?** • Descrever a sistemática de acompanhamento das atividades desenvolvidas e quais instrumentos serão utilizados. • Explicar como as ações serão avaliadas pelas partes envolvidas no projeto (público beneficiário, equipe de execução, parcerias etc.)
Resultados e Disseminação dos Resultados	• **Que resultados se pretende com o projeto?** • **Como estes resultados serão disseminados à comunidade?** • Os resultados que se pretende atingir devem ter relação direta com o objetivo geral. • Relacionar os resultados (que são de curto prazo) almejados aos impactos gerados (que são de médio e longo prazos). • Um projeto de extensão deve indicar maneiras para divulgar os resultados, metodologias e atividades realizadas, podendo ser por meio de produção e publicações acadêmicas, eventos etc...

	• Os produtos indicados devem ser pertinentes e exequíveis, considerando a metodologia e as atividades a serem executadas.
Referências Bibliográficas	• Listar as referências adotadas (bibliográficas e outras). • Dispor as referências conforme as regras da ABNT.
Processo de Elaboração do Projeto	• Explicitar o contexto em que surgiu a proposta do projeto, assim como os atores que contribuíram para a elaboração dele. • Em caso de continuidade de projeto iniciado em anos anteriores, indicar brevemente o que já foi implementado, resultados alcançados e a etapa em que se encontra. • É possível fornecer informações relevantes sobre as experiências anteriores da coordenação do projeto e da equipe de execução.
Necessidade de Equipamentos do Câmpus	• Indicar a relação de equipamentos, autorizados pela direção do câmpus. • **Importante:** o Termo de Anuência dará respaldo a esta autorização.
Necessidade de Espaço Físico do Câmpus	• Indicar a relação de espaço(s) físico(s), autorizado(s) pela direção do câmpus. • **Importante:** o Termo de Anuência respaldará esta autorização.
Recurso Financeiro do Câmpus	• Indicar quais serão os recurso(s) financeiro(s) concedido(s) através do orçamento do câmpus. • **Exemplo:** 10 bolsas-discente por 8 meses.
Seleção	• Nada a preencher.

PARTE 2
ABAS PARA DETALHAMENTO DO PROJETO

ABA DADOS DO EDITAL

- É uma aba informativa: ela traz informações do edital ao qual o projeto está vinculado (seu texto oficial e anexos).

ABA PROGRAMAS

- Adicionar o programa respectivo SOMENTE sob orientação do edital.
- Não apontar qualquer programa aleatoriamente.

ABA CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

- Indicar, dentre as opções do formulário, em qual(is) grupo(s) se encaixa(m) o **público beneficiário** do projeto:
  - Grupos Comunitários
  - Instituições Governamentais Federais
  - Instituições Governamentais Estaduais
  - Instituições Governamentais Municipais
  - Movimentos Sociais
  - Organizações de Iniciativa Privada
  - Organizações Não-Governamentais
  - Organizações Sindicais
  - Público Interno do Instituto
- **Importante:** uma descrição com maior detalhamento do público beneficiário deverá ser feita no item **"Justificativa".**

Tipo de Beneficiário	• Selecionar o grupo em que se encaixa o público beneficiário; • Pode-se selecionar mais de um grupo para a caracterização; • **Atenção:** projeto de extensão deve contemplar segmento(s) da comunidade externa (e não apenas do público interno do instituto).
Quantidade Prevista de Pessoas a Atender	• A cada inserção de tipo de beneficiário, indicar a quantidade prevista de pessoas a atender. • Cuidar para indicar <u>números realistas, exequíveis, atingíveis</u>. • As quantidades apontadas devem ser passíveis de verificação. • Evitar números robustos e superestimados.

ABA **EQUIPE**

- A equipe de execução do projeto poderá ser composta por:

Coordenador	• O **servidor proponente** será, automaticamente, coordenador do projeto. • É permitida, no decorrer do projeto, a substituição do coordenador do projeto por outro servidor da equipe, mediante justificativa.
Aluno (Bolsista)	• Será o estudante que **receberá** bolsa-extensão.
Aluno (Voluntário)	• Será o estudante que **não receberá** bolsa-extensão (não-bolsista).
Servidor	• Servidor **docente** e **técnico-administrativo** com atividades no projeto a si atribuídas e que irá compor a equipe de execução.
Colaborador Voluntário (Externo)	• O **colaborador voluntário** é aquele que representa a comunidade externa e não possui vínculo institucional com o IFSP.

- **Coordenador** do projeto:

Botão **Gerenciar Anexos**	• Clicar neste botão para subir os **anexos obrigatórios** que o edital determinar no ato de submissão.
Botão **Plano de Trabalho**	• O plano de trabalho do coordenador será definido a partir da Aba Metas/Atividades, mediante a vinculação deste servidor às atividades planejadas.
Botão **Substituir Coordenador**	• Selecionar o novo coordenador (dentre os servidores da equipe). • Indicar data inicial da nova coordenação.

- **Aluno** – botão **Adicionar Aluno**

Atenção!	• O edital geralmente determina a indicação nominal de estudantes SOMENTE após a aprovação do projeto (não antes).
	• Neste caso, o proponente deverá, pelo menos, sinalizar cada bolsista e voluntário que comporá a equipe, da seguinte forma:
	  ○ Para iniciar cada adição, clicar no botão **Adicionar Aluno**;
	  ○ Marcar com "✓" a caixa "Indicar Aluno Posteriormente";
	  ○ Preencher os demais campos (conforme orientações adiante).
	• A cada adição, os estudantes aparecerão na relação da aba Equipe como "Aluno Bolsista 1", "Aluno Bolsista 2", Aluno Voluntário 1", e assim sucessivamente.

	• Posteriormente, com o projeto aprovado e sendo realizada a seleção de estudantes em edital próprio da DAEX o coordenador do projeto finalmente poderá atualizar cada membro da equipe, identificando-os nominalmente.
Bolsista	• Se o aluno membro for bolsista, indicar **"Sim"**. • Se o aluno membro não for bolsista, ou seja, voluntário, indicar **"Não".**
Carga Horária	• Indicar a carga horária semanal. • Atentar-se para a diretriz do edital.
Indicar Aluno Posteriormente	• Marcar com "✓" esta caixa se o edital determinar que os alunos sejam selecionados depois da aprovação do projeto. • Ao marcar esta caixa, o proponente não deverá indicar o "Participante" nesta fase de submissão de projeto (apenas depois da seleção de alunos em edital próprio). • **Observação:** Apenas se o edital permitir identificação imediata, não marcar esta caixa e buscar o nome do estudante.
Participante	• **Atenção**: não indicar nominalmente o aluno ANTES da aprovação do projeto, salvo se o edital autorizar. • A identificação do estudante (se autorizada pelo edital) será feita mediante a busca na tarja branca (base de dados do SUAP).
Data de Entrada	• Considerar a data de início de execução do projeto.
Carga Horária de Extensão	• **Atenção: Não preencher** este campo (deixar em branco). • **Motivo:** para atividades (projetos) curriculares de extensão serão expedidas orientações específicas.

- **Servidor** – botão **Adicionar Servidor**

Bolsista	• Se o servidor não for bolsista, indicar **"Não".** • Se o servidor for bolsista, indicar **"Sim".**
Carga Horária	• Indicar a carga horária semanal. • Considerar a compatibilização entre as horas a serem dedicadas ao projeto e as atribuições do servidor em seu setor de lotação.
Participante	• Identificar o servidor mediante a busca na tarja branca (base de dados do SUAP).
Data de Entrada	• Considerar a data de início de execução do projeto. • Eventualmente, considerar data posterior de efetivo início de participação.

- **Colaborador Externo** – botão **Adicionar Colaborador Voluntário**

Carga Horária	• Indicar a carga horária semanal. • Considerar sua efetiva disponibilidade para a definição desta carga horária.
Participante	• Identificar o colaborador externo mediante a busca na tarja branca (base de dados do SUAP). • **Importante:** para ser identificado e constar na busca, o colaborador externo deverá ter seus dados **previamente cadastrados** no SUAP pela DAEX. • Para **novo cadastro** de colaborador externo, o proponente deverá encaminhar à DAEX (daex.cbt@ifsp.edu.br): o **Formulário 009** – Lista de Colaboradores Externos; o Documento de identificação com foto e CPF de cada colaborador (cópia). • Uma vez cadastrado pela DAEX no SUAP, o proponente conseguirá incluir o colaborador na aba Equipe. • Colaboradores já cadastrados em anos anteriores não precisam de novo cadastro: apenas deverão ser indicados pelo proponente no **Formulário 009**.
Data de Entrada	• Considerar a data de início de execução do projeto. • Eventualmente, considerar data posterior de efetivo início de participação.

- Comandos comuns de gerenciamento dos membros da equipe pelo **Coordenador**:

Botão **Gerenciar Anexos**	• Conforme determinação do edital, clicar neste botão para subir eventuais **anexos obrigatórios**.
Botão **Plano de Trabalho**	• O plano de trabalho de cada membro será definido a partir da Aba Metas/Atividades, mediante a vinculação destes membros às atividades planejadas e afins.
Importante	• Uma vez inseridos, os anexos obrigatórios serão **visualizados** através da aba ANEXOS, em “Anexos da Equipe”.

ABA **METAS E ATIVIDADES**

- **Metas** em muito se aproximam do conceito de **objetivos específicos**, os quais devem estar em consonância direta com o objetivo geral do projeto.
  - Os **objetivos específicos** correspondem ao detalhamento do objetivo geral e são organizados em tópicos.
  - As **metas** representam os resultados parciais que devem ser alcançados durante a execução do projeto. Elas devem ser concretas e expressar quantidade e/ou qualidade para facilitar a avaliação dos avanços realizados.
  - Nesta perspectiva, uma meta agregará **atividades** em número necessário para seu alcance.
- Definir quantas metas forem necessárias para demonstrar a coerência e o avanço do projeto.

- E, em cada meta, definir e detalhar a(s) atividade(s) necessária(s) para atingir-se a respectiva meta.
- Elencar, de forma clara, as atividades a serem desempenhadas pelos diferentes membros do projeto.
- As atividades atribuídas aos estudantes (bolsistas e voluntários) deverão demonstrar o protagonismo destes e o seu nível de envolvimento na execução daquelas.
- A extensão, em sua dimensão formativa, revela-se na contribuição à formação técnico-científica, social e acadêmica dos estudantes envolvidos no projeto.
- **Importante:** a definição das metas e atividades de forma cuidadosa e coerente estabelecerão um razoável **cronograma de execução** do projeto.
- Portanto, este cronograma permitirá a visualização de um **percurso de desenvolvimento** do projeto.

- **Metas -** botão **Adicionar Meta**

Ordem	• A cada meta adicionada, informar número de ordem. • A primeira meta deve ser iniciada por "1", numerando-se as demais de forma subsequente ("2", "3"...)
Descrição	• Descrever, brevemente, o propósito da respectiva meta.

- **Atividades -** botão **Adicionar Atividade**

Ordem	• A cada atividade adicionada na meta, informar número de ordem, sendo a primeira atividade iniciada por "1", numerando-se as demais de forma subsequente ("2", "3"...).
Descrição	• Descrever de forma clara a atividade planejada que será executada. • **Exemplo:** Encontros de sensibilização com a comunidade do bairro do Pari, no primeiro sábado do primeiro mês do projeto.
Indicador Quantitativo	• Defina para a atividade um indicador quantitativo para sua execução. • **Exemplo:** Número de encontros agendados e realizados.
Quantidade	• Indique uma quantidade demonstrativa da execução da atividade. • **Exemplo: 3** (referente aos três encontros pretendidos)
Indicador(es) Qualitativo(s)	• Defina para a atividade um (ou mais) indicador(es) qualitativo(s) que permita(m) avaliar o êxito desta atividade. • **Exemplos:** Realização dos encontros; Participação de, ao menos, uma pessoa de cada segmento que representa a comunidade do bairro; Adesão dos presentes ao projeto, mediante formulário de avaliação; Manifestação de interesse de participação dos presentes em evento de formação de

	multiplicadores sociais a ser realizado no último fim de semana do primeiro mês.
Responsável	• Dentre os membros da equipe, indicar o responsável pela atividade.
Integrantes da Atividade	• Marque com "✓" os membros que estarão diretamente ligados à execução da atividade. • **Observação:** esta atividade (e as demais) irá compor o plano de trabalho dos membros a ela vinculados.
Início da Execução	• Defina a data de início prevista para a atividade.
Fim da Execução	• Defina a data final prevista para a atividade. • **Importante:** planejar atividades conforme sua adequada execução. • **Atenção:** evitar a **inadequação** de indicar de forma generalizada a data final do projeto como data final de todas as atividades (exceto se a natureza da atividade o exigir).

ABA **PLANO DE APLICAÇÃO**

- O Plano de Aplicação compreende a memória de cálculo sobre os **recursos financeiros** solicitados, conforme a modalidade (bolsa, material de consumo, equipamento etc.)
- **Atenção:** os recursos solicitados poderão ser aprovados **total** ou **parcialmente**, conforme disponibilidade orçamentária do Câmpus (ou Reitoria, conforme o caso).
- Clicar no botão verde **Adicionar Memória de Cálculo**

Recurso	• Indicar conforme o âmbito do edital e dentre as opções disponíveis no item. • **Exemplo**: Auxílio Financeiro a Estudantes.
Descrição	• Descrever brevemente o item. • **Exemplo:** Bolsas-discente de extensão.
Unidade de Medida	• Indicar conforme o caso. • **Exemplo:** Unidade.
Quantidade	• Indicar a quantidade total pretendida para o item. • **Exemplo: 80** (considerando 10 bolsistas beneficiados por 8 meses).
Valor Unitário (R$)	• Indicar o valor unitário em Reais, referência de pagamento para o item. • **Exemplo:** 400,00 (bolsa-discente mensal padrão – vigência/2022).

- Uma vez concluída a inserção destas informações, elas poderão ser visualizadas no item "Memória de Cálculo" desta aba.

ABA **PLANO DE DESEMBOLSO**

- O Plano de Desembolso compreende a **previsão** de execução mensal dos valores que serão aplicados no projeto.
- Refere-se, portanto, a desembolsos por mês.
- Clicar no botão verde **Adicionar Item**

Memória de Cálculo	• Selecionar a memória de cálculo de referência para a previsão da execução. • **Exemplo**: Auxílio Financeiro a Estudantes – Bolsas-discente de extensão
Ano	• Selecionar o Ano de vigência do projeto, conforme determinação do edital. • **Exemplo:** 2023
Mês	• Selecionar o Mês de referência para a execução. • **Importante:** o começar pelo primeiro mês do projeto, identificando-o como "1"; o o segundo mês deverá ser identificado como "2", e assim por diante, em ordem crescente por desembolso.
Valor (R$)	• Indicar o valor total de desembolso previsto para aquele mês. • **Exemplo:** 4.000,00 (referente a 10 bolsas de R$ 400,00 cada, no 1º mês)
Repetir Desembolso até o mês	• Utilize este comando para **facilitar** o preenchimento dos demais desembolsos de igual conteúdo. • Indicar neste campo o **número do mês** no qual este mesmo desembolso se repetirá ao longo do projeto. • **Exemplo: 8** (significa que a mesma quantidade de desembolso do primeiro mês se repetirá até o **oitavo** – e último – mês de execução do projeto). • **Atenção:** eventualmente, se este desembolso não for se repetir nos meses subsequentes, deixe este campo em branco, e repita a operação para adicionar o novo item.

ABA **ANEXOS**

- **Importante:** na fase de submissão do projeto, os **anexos obrigatórios** do edital deverão ser postados pelo proponente através da **aba EQUIPE**, botão preto **Gerenciar anexos**.

- Uma vez ali postados, os anexos obrigatórios serão **visualizados** através da aba ANEXOS, em “Anexos de Equipe”.
- Na **aba ANEXOS**, poderão ser postados, na fase de submissão, eventuais **anexos não obrigatórios** que o proponente julgar convenientes para a avaliação de sua proposta.

- Em “Outros Anexos”, clicar no botão verde **Adicionar Anexos**

Descrição	• Inserir breve identificação do arquivo a ser anexado.
Membro de Equipe	• Não é preciso selecionar membro para este item (exceto se o edital exigir).
Arquivo	• Inserir o arquivo correspondente. • Evitar arquivos editáveis (.DOC, .XLS entre outros), preferindo **arquivos não editáveis** em formato PDF e/ou JPEG (imagem).

- Anexos não obrigatórios, mas recomendados:

Termo de Parceria	• Recomenda-se anexar **Termo de Parceria Interinstitucional**. • A parceria firmada em um documento propicia maior comprometimento entre as partes para os propósitos do projeto. • **Exemplos de parcerias:** escolas, ONGs, grupos comunitários, movimentos sociais, empresas, órgãos e equipamentos públicos etc.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- **Recomendações:**

Projetos de anos anteriores	• Indicar **novos objetivos** para projetos reeditados (continuidade de anos anteriores). • Apontar resultados já alcançados. • Apresentar argumentos sólidos que justifiquem sua continuidade.
Formulários	• Os formulários mencionados neste Guia devem ser solicitados por e-mail para o endereço daex.cbt@ifsp.edu.br
Manuais SUAP	• Além deste guia, consultar também os manuais e orientações da PRX. • Disponíveis em: https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/84-assuntos/extensao/993-normas-e-manuais
Coleção Extensão Universitária	• O Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras – **FORPROEX** disponibiliza uma série de documentos basilares para extensão no atual contexto educacional do país. • Trata-se da **Coleção Extensão Universitária**.

	• Disponível em: https://www.ufmg.br/proex/renex/index.php/documentos/documentos
Maiores informações	• Diretoria Adjunta de Extensão • E-mail: daex.cbt@ifsp.edu.br

REFERÊNCIAS

ARMANI, Domingos. **Como elaborar projetos?** Guia prático para Elaboração e Gestão de Projetos Sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2006.

BRANCO NETO, Wilson Castello. **Elaboração e avaliação de projetos de pesquisa e extensão**. Joinville: IFSC, 2013. Disponível em: http://www.joinville.ifsc.edu.br/~caroline.brilinger/TCC/Texto%203%20-%20Apostila_Elaboracao_Projetos_IFSC_2013.pdf. Acesso em: 16 nov. 2022.

*

Elaborado por: Coordenadoria de Extensão
Coordenadoria de Projetos de Extensão
IFSP – Câmpus São Paulo