

Guia para o desenvolvimento de Projetos de Extensão

“A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre universidade e outros setores da sociedade”. (FORPROEX, 2010).

Este guia segue as orientações do Ministério de Educação e do Plano Nacional de Extensão Universitária. Tem por finalidade esclarecer e orientar docentes, discentes e demais profissionais, Técnicos Administrativos da Faculdade Pernambucana de Saúde que desejam apresentar programas ou projetos de Extensão a serem desenvolvidos pela FPS.

1. OBJETIVOS

- Ø Promover o diálogo entre a comunidade acadêmica e a comunidade externa.
- Ø Mobilizar docentes, discentes, colaboradores e comunidade sobre questões sócio-políticas, culturais e ambientais.
- Ø Elaborar e Implantar Gestão de Programas e Projetos de Responsabilidade Social.
- Ø Promover cursos aos graduandos como oportunidade de complementação do conhecimento acadêmico.
- Ø Oferecer oportunidade de acesso a conhecimentos científicos, práticos e de informações gerais, fazendo o intercâmbio entre FPS e Comunidade Externa.
- Ø Propor cursos de qualificação profissional vinculado aos cursos de graduação desenvolvidos na IES.
- Ø Estimular e apoiar o corpo docente e discente na publicação e divulgação de suas produções científicas.

2. CONDICIONALIDADES E NORMATIVAS

Estudante/Tutor/Colaborador --> Coordenação de Extensão --> Coordenação de Graduação --> Direção Acadêmica

Todas as propostas apresentadas ao setor de Extensão, após análise dos critérios, deverão ser submetidas ao Colegiado de Gestão Acadêmico Administrativo devendo ser apresentadas primeiramente aos seguintes setores:

Os Programas/Projetos/Atividades devem ser elaborados de acordo com o Guia de Desenvolvimento de Projetos de Extensão (GDPE) da FPS.

As propostas apresentadas para a Extensão Acadêmica da FPS devem seguir os princípios: “Da Interação Dialógica, Interdisciplinaridade e interprofissionalidade, indissociabilidade Ensino-Pesquisa-Extensão, Impacto na Formação do Estudante e, finalmente, Impacto e Transformação Social.” (PLANO NACIONAL DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA, 2012).

O setor de extensão é responsável pela articulação junto às coordenações de Cursos de Graduação, Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, na identificação de propostas, para o desenvolvimento de atividade de Extensão, de acordo com os critérios estabelecidos para os referidos projetos.

Todo programa/projeto/atividade de Extensão da FPS, quando apresentado por um estudante de graduação, deve ser elaborado e desenvolvido com o acompanhamento de um tutor da instituição.

6. As propostas para desenvolvimento dos programas/projetos/atividades podem partir de

qualquer membro da FPS. Estando na condição de estudante, o mesmo deve estar devidamente matriculado; ou na condição de coordenadores, tutores e funcionários devem estar vinculados a Instituição. TODOS devem adotar o GDPE da FPS.

As atividades de Extensão são de caráter acadêmico extracurricular, não havendo obrigatoriedade quanto à participação do estudante.

3. RECOMENDAÇÕES QUANTO AO PERFIL DAS ATIVIDADES

As ações devem envolver estudantes de todos os cursos desde que tenham relação com a execução das mesmas.

Todas as atividades a serem realizadas devem estar previstas no projeto.

As atividades devem ser enquadradas dentro das modalidades de Extensão conforme descritas neste documento:

a) Programas – “Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrado as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo”. (Política Nacional de Extensão).

b) Projetos – “Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado”. (Política Nacional de Extensão).

c) Cursos – “Ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou à distância, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 horas e critérios de avaliação definidos”. A característica dos cursos abrange atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento” (Política Nacional de Extensão).

d) Eventos (seminários, palestras, campanhas, congressos, outros) – “Ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produtos cultural, artístico, esportivo, científico, e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade” (Política Nacional de Extensão).

e) Prestação de Serviço – “Realização de trabalho oferecido pela Instituição ou contratado por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, etc.); a prestação de serviços se caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade processo/produto e não resulta na posse de um bem”. (Política Nacional de Extensão).

f) Produção e Publicação acadêmica – “Caracterizam-se como a produção de publicações e produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão, para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica”. (Política Nacional de Extensão).

4. Áreas temáticas

- a) Comunicação
- b) Cultura
- c) Direitos Humanos e Justiça
- d) Educação
- e) Meio Ambiente
- f) Saúde
- g) Tecnologia e Produção
- h) Trabalho

4. CERTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES E HORAS COMPUTADAS

A Coordenação de Extensão em articulação com a Secretaria Acadêmica é responsável pela

certificação de todos os membros que participarem da elaboração ou desenvolvimento das atividades.

Todo o estudante que participar de uma atividade acadêmica de Extensão, em qualquer modalidade, receberá o certificado de participação que poderá ser contabilizado como atividade complementar.

As atividades de Extensão poderão ser validadas como atividades complementares desde que siga o regulamento deste guia.

A entrega do Certificado ao estudante esta condicionada ao cumprimento de todas as etapas do programa/projeto/atividade do qual participou (elaboração, execução, avaliação e apresentação de relatório).

A apresentação do relatório final deve ser entregue à coordenação de Extensão, no prazo máximo, de 15 dias úteis, após a sua realização.

Os certificados são entregues pela Secretaria Acadêmica, no prazo máximo de 45 dias após entrega dos relatórios de avaliação á coordenação de extensão pelo responsável do programa/projeto/atividade.

A certificação será diferenciada quanto ao papel executado na atividade: Estudante - certificação por: participação, coordenação e apresentação de palestras.

Convidados, Tutores, Coordenadores - certificação por orientação, coordenação, apresentação de palestras e capacitações.

Devido a ser uma atividade extracurricular, a participação dos estudantes nos Programas/projetos ou qualquer modalidade de Extensão não abona falta nas atividades curriculares do curso, tendo o aluno a responsabilidade em atentar para datas e horários.

5. AVALIAÇÃO

Qualquer modalidade de Extensão deve conter, sem exceção, os quesitos de avaliação e relatório (anexo 3), considerando o perfil da atividade, tempo de execução e principalmente o objetivo que se pretende alcançar.

As avaliações devem ser sistematizadas de acordo com o tipo de atividade e tempo de execução do projeto ou programa. Projetos de médio e longo prazo devem prever avaliações periódicas.

Os instrumentos de avaliação desenvolvidos para cada atividade serão submetidos à Comissão de Avaliação e a Comissão própria de Avaliação – CPA, para adequação aos princípios da FPS.

Os Programas/Projetos/Atividades de Extensão Acadêmica serão acompanhados pela Coordenação de Extensão por meio de visitas in loco e de relatórios apresentados pelos responsáveis do projeto.

As propostas dos programas/projetos/atividades devem prever, no quesito avaliação, reuniões periódicas em calendário com a coordenação de extensão.

6. PARCEIROS E PALESTRANTES

Quando houver necessidade em convidar palestrantes, recomenda-se priorizar o corpo docente da FPS ou IMIP, não restringindo a participação de membros de outras Instituições, desde que seja devidamente oficializado.

Quando o Programa/Projeto/Atividade necessitar de parcerias com outras Instituições, estas, devem ser feitas por meio de ofício e autorizadas pela coordenação de Extensão.

Caso haja dificuldade de acesso quanto à solicitação de participação das instituições ou palestrantes, a Coordenação de Extensão poderá entrar em contato com as mesmas em nome da FPS. O responsável pelo projeto deve realizar esta solicitação por e-mail e a mesma deve estar prevista na proposta apresentada.

7. DIVULGAÇÃO

1. Todos os Programas/Projetos/Atividades terão o apoio do Departamento de Marketing e/ou

TI para a divulgação no site da FPS.

2. O setor de marketing será responsável pela divulgação interna e externa do Programa/Projeto/Atividade em parceria com o responsável pela atividade.
3. A divulgação deverá acontecer de três maneiras:
 - Publicação na página do site da FPS
 - Publicação nas tutorias on line de todos os cursos
 - Elaboração de cartazes e distribuição inclusive no IMIP
4. Outras formas de divulgação poderão acontecer se estiver previsto no projeto e com as devidas aprovações conforme dita este guia.
5. As divulgações deverão ocorrer simultaneamente após 20 dias úteis da aprovação do Programa/Projeto/Atividade ao setor de marketing.
6. A solicitação deve ser de acordo com a previsão do Programa/Projeto/Atividade no momento da aprovação dos mesmos diretamente ao responsável do referido setor.
7. As fotos do evento devem ser retiradas pelo setor de marketing e anexadas ao relatório final da atividade.
8. O responsável pela elaboração do relatório final deverá solicitar junto ao marketing as fotografias retiradas nos Programas/Projetos/Atividades.
9. A elaboração dos textos para os cartazes, publicação nas tutorias online, folders, convites, inscrições, é de responsabilidade do coordenador do Programa/Projeto/Atividade.

8. DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA/ TI

O setor de Tecnologia da Informação será responsável em fornecer os equipamentos de informática, caso esteja previsto no Programa/Projeto/Atividade de Extensão, assim como apoio para utilização dos equipamentos, seguindo sempre as normas do setor.

Equipamentos previstos: áudio, computador, microfone, caixas de som, tela, televisão.

A solicitação deve ser de acordo com a previsão do Programa/Projeto/Atividade no momento da aprovação dos mesmos diretamente ao responsável do referido setor.

9. INFRAESTRUTURA DO PROGRAMA/PROJETO/ATIVIDADES

O setor de manutenção da FPS será responsável em viabilizar a infraestrutura do local onde será realizado o Programa/Projeto/Atividade, quanto limpeza e apoio para locomoção de todo material previsto na atividade.

A solicitação deve ser de acordo com a previsão do Programa/Projeto/Atividade no momento da aprovação dos mesmos diretamente ao responsável do referido setor.

10. ALTERAÇÕES DO PROGRAMA/PROJETO/ATIVIDADES

Quanto às mudanças que venham a ser necessárias após aprovação do projeto, ou durante seu andamento, o primeiro passo a ser tomado é comunicar a coordenação de Extensão para que seja analisada sua viabilidade.

2. As alterações solicitadas devem vir apresentadas com justificativas que disponham viabilizar o andamento do Programa/Projeto/Atividade, sendo qualquer mudança passível de autorização dos setores envolvidos.

3. As solicitações de alteração devem ser solicitadas em tempo hábil para as possíveis alterações.

11. INSCRIÇÃO

- a) Preencher o formulário para Apresentação de Projetos, Programas e Atividades - Anexo 2, que está disponível no site da FPS.
- b) Os documentos devem ser apresentados em um período de tempo que anteceda a data prevista para o acontecimento do evento de pelo menos 30 dias.
- c) Aguardar aprovação em prazo máximo de 10 dias úteis.