



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 80/2014

Aprova o Manual de Procedimentos para as Atividades de Extensão do IFPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco . IFPE, no uso das atribuições previstas no seu Regimento Interno e considerando:

- Memorando nº 321/2014 . PROEXT,
- Processo nº 23295.010074.2014-11,
- 5ª Reunião Ordinária em 24/11/2014,

RESOLVE:

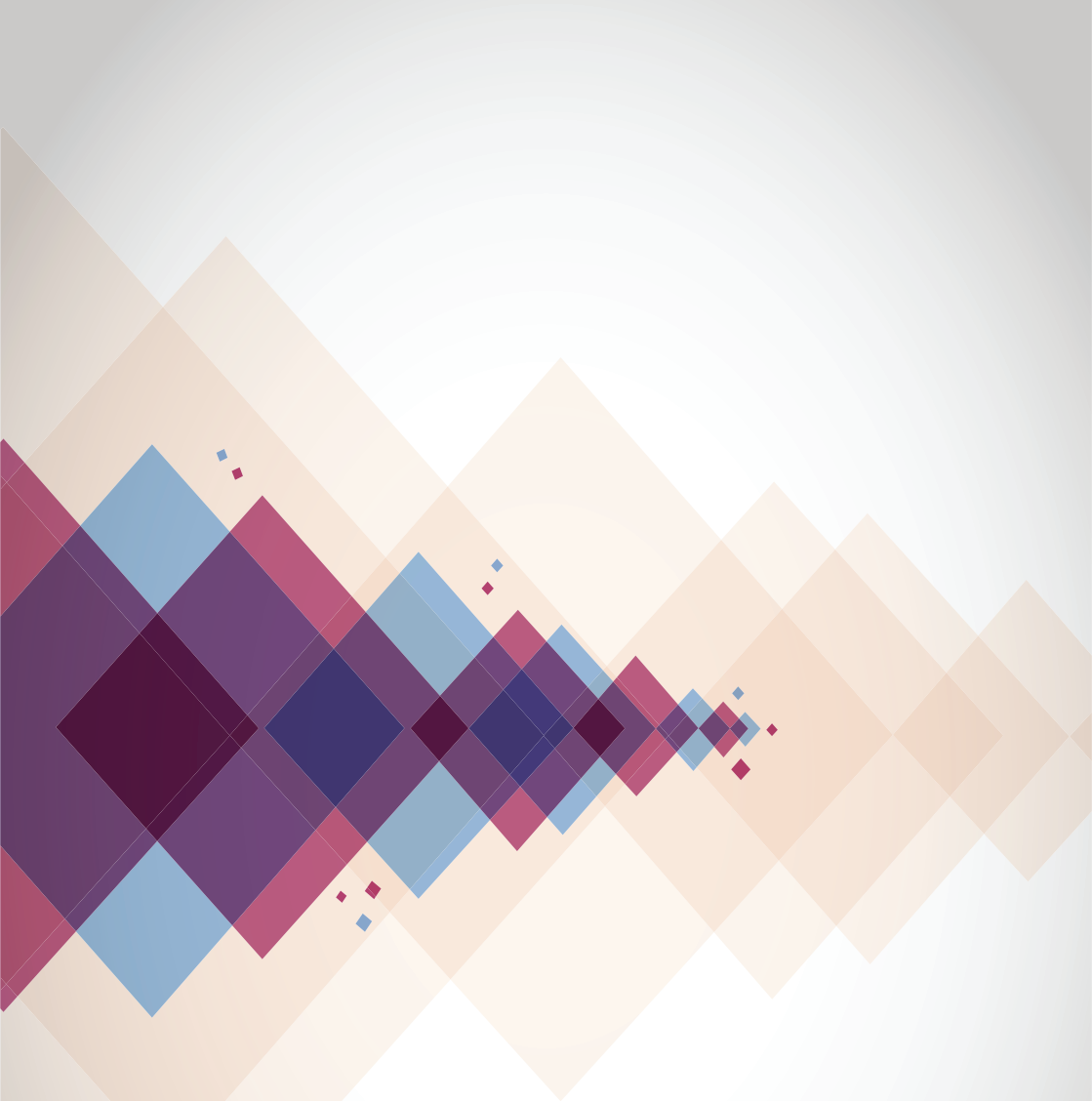
Art. 1º. Aprovar o Manual de Procedimentos para as Atividades de Extensão do IFPE.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e/ou no Boletim de Serviços do IFPE.

Recife, 25 de novembro de 2014.

Cláudia da Silva Santos

Presidente do Conselho Superior



Manual de
Procedimentos
para as
Atividades de
Extensão



Expediente

Manual de Procedimentos para as Atividades de Extensão IFPE

Reitora

Cláudia da Silva Santos

Pró-Reitora de Extensão - PROEXT

Maria José Gonçalves de Melo

Elaboração e Produção

Comissão para elaboração do manual de procedimentos das atividades de extensão do IFPE – Portaria n.º 168/2013 – GR

Integrantes

Bianca Silva Tavares

Marcelo Wanderley Dantas - Presidente

Márcia Girlene e Silva


Revisão Geral: Verônica Rodrigues

Digitação: Marcelo Wanderley Dantas

Capa, Diagramação: Amanda Alcantara

Revisão Gráfica: Adriana Oliveira

Gráfica: ASCOM - Reitoria



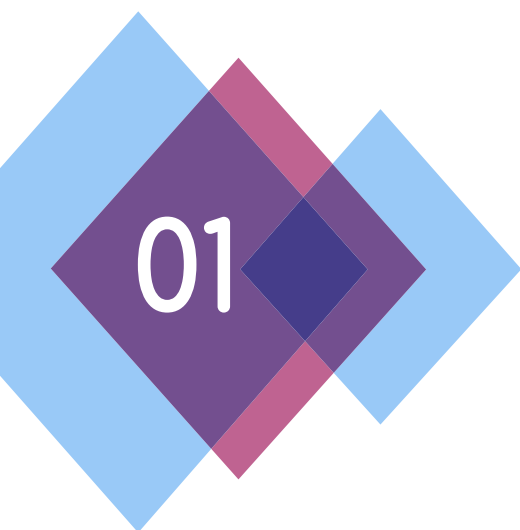
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEXT

Manual de Procedimentos para as
Atividades de Extensão/IFPE; Pró-Reitoria
de Extensão, 2014
1ª edição



Sumário

1.	Apresentação	5
2.	Definições	6
2.1	O que é a Extensão?	7
2.2	Competências	7
2.3	Diretrizes da Extensão no IFPE	8
2.4	Dimensões da Extensão	9
3.	Normas para a institucionalização das atividades de extensão	11
3.1	Roteiro para realização das atividades de extensão	12
3.1.1	Programas	12
3.1.2	Projetos	12
3.1.3	Eventos	12
3.1.4	Cursos de Extensão	13
3.1.5	Visitas Técnicas	15
3.1.6	Estágios	15
3.1.7	Egressos	17
3.1.8	Internacionalização	17
3.2	Encaminhamentos	18
3.3	Prazos	19
3.4	Análise	19
3.5	Apoio	19
3.6	Certificação	20
3.7	Arquivamento	20



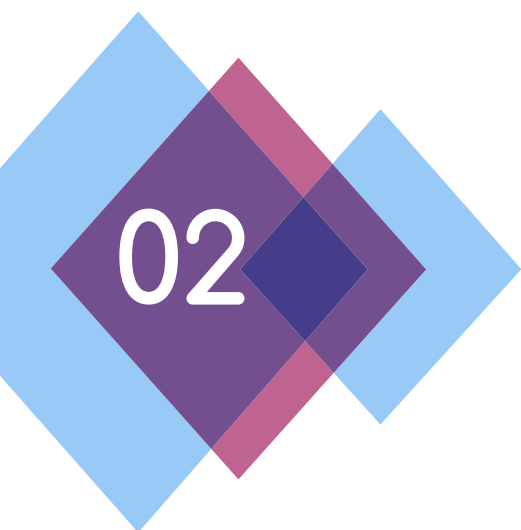
Apresentação

A Extensão, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, tem como missão enriquecer o processo pedagógico, socializar o saber, possibilitar meios para a participação da comunidade no ambiente acadêmico e promover a transformação social, por meio de um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa, de forma indissociável.

As atividades de Extensão desenvolvidas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco buscam reafirmar seu comprometimento com a transformação da sociedade brasileira em direção à construção da cidadania, por meio da justiça, solidariedade e democracia.

Uma vez que as atividades de Extensão precisam ser apresentadas de modo operacional e estruturadas para que os benefícios proporcionados à comunidade e à sociedade em geral possam ser constatados e divulgados, este manual busca facilitar o acesso de todos às informações necessárias para o engajamento na Extensão, além de demonstrar os procedimentos necessários à organização das atividades extensionistas - base para a legitimação da atuação do IFPE.

Espera-se, dessa forma, estimular novas participações, a fim de que a Extensão cumpra seu importante papel institucional e social.



Definições

2.1 O que é a Extensão?

A Extensão é compreendida como o espaço em que os Institutos Federais promovem a articulação entre o saber fazer acadêmico e a realidade socioeconômica e cultural da região onde está inserido.

Segundo Freire (1980), “a Extensão pode ser compreendida como ‘um ato educativo’, de forma a estender os conhecimentos e as técnicas para transformar, científica e concretamente, o mundo em que os homens estão”.

A Extensão é entendida como uma prática acadêmica que interliga os Institutos Federais nas suas atividades de ensino e de pesquisa com as demandas da maioria da população, possibilitando essa formação e credenciando-se, cada vez mais, junto à sociedade como espaço privilegiado de produção do conhecimento, para a superação das desigualdades sociais existentes, de forma a cumprir com sua função social.

As ações de extensão são uma via de mão dupla, por meio da qual a comunidade acadêmica tem oportunidade de aplicar seus conhecimentos em benefício da sociedade; docentes, discentes e técnicos administrativos, de adquirir novas experiências para a constante avaliação e vitalização do Ensino e da Pesquisa.

O Plano Nacional de Extensão – PNE apresenta o princípio básico para a formação do profissional cidadão, sendo imprescindível a sua interação com a Sociedade, “seja para se situar historicamente para se identificar culturalmente ou para referenciar sua formação com os problemas que um dia terá de enfrentar”. (BRASIL, 2001)

A consolidação das práticas extensionistas se dá através das áreas temáticas propostas pelo Plano Nacional de Extensão Universitária – 2001, conforme elencado abaixo:

- Comunicação;
- Educação;
- Tecnologia;
- Cultura;
- Meio ambiente;
- Trabalho.
- Direitos humanos;
- Saúde;

2.2 Competências

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco busca desenvolver ações que reafirmem seu comprometimento com a transformação da sociedade brasileira, em

direção à construção da cidadania, por meio da justiça, solidariedade e democracia.

2.2.3 Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- Propor normas e políticas sobre as atividades de extensão no IFPE;
- Fomentar, acompanhar, avaliar, articular e divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFPE.

2.2.4 Compete às Direções/Divisões/Coordenações de Extensão dos campi:

- Executar as políticas de extensão;
- Estimular a produção extensionista;
- Acompanhar e avaliar as atividades de extensão em seus respectivos campi;
- Avaliar e emitir parecer sobre os relatórios semestrais das atividades de extensão e posteriormente encaminhar à PROEXT;
- Avaliar os produtos gerados (artigos, livro, software e outros) das atividades de extensão e posteriormente encaminhar à PROEXT;
- Sistematizar o Relatório Anual de Extensão e posteriormente encaminhar à PROEXT;
- Acompanhar e avaliar os eventos de extensão oferecidos;
- Registrar os certificados dos Programas, Projetos e Cursos de Extensão.

2.3 Diretrizes da Extensão no IFPE

- Propiciar a participação dos servidores nas ações integradas com as administrações públicas, em suas várias instâncias, e com as entidades da sociedade civil;
- Buscar interação sistematizada do IFPE com a comunidade em geral e com os setores produtivos, em particular;
- Contribuir para o desenvolvimento da sociedade e dela buscar conhecimentos e experiências para a constante avaliação e vitalização da pesquisa e do ensino;

- Integrar o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, buscando o comprometimento da comunidade acadêmica com interesses e necessidades da sociedade, em todos os níveis, estabelecendo mecanismos que inter-relacionem o saber acadêmico ao popular;
- Incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social e política, formando profissionais cidadãos;
- Participar criticamente das propostas que objetivem o desenvolvimento regional, econômico, social e cultural;
- Viabilizar oportunidades de promoção da práxis educativa para o educando, por meio de diálogos com a sociedade.

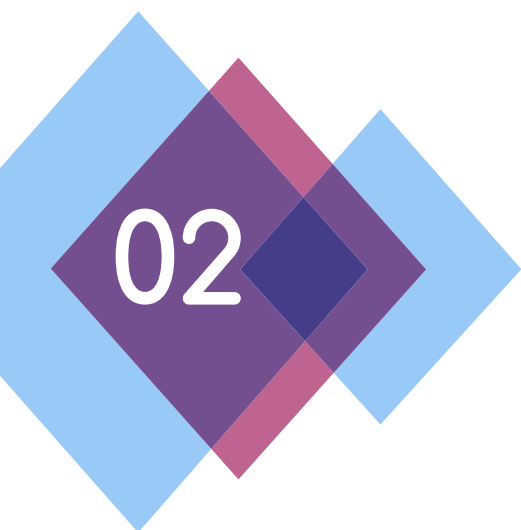
2.4 Dimensões da extensão

Na prática extensionista, a disseminação de conhecimento se dá por meio das dimensões da Extensão, nas quais as ações são organizadas, considerando-se que estas podem ser implementadas através de programas, projetos (vinculados ou não a programas), cursos, eventos ou prestação de serviços, definidos a seguir:

- **Projetos Tecnológicos:** atividades ligadas à disseminação das inovações tecnológicas, em parceria com instituições públicas ou privadas que tenham uma interface de aplicação;
- **Serviços Tecnológicos:** consultoria, assessoria, prestação de serviços, laudos técnicos com agregado tecnológico para o mundo produtivo, não rotineiros, e que não concorram com o mercado;
- **Eventos:** ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, favorecendo a participação da comunidade externa e/ou interna, assim especificados: campanha de difusão cultural, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, conselho, debate, encontro, espetáculo, exibição pública, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações;
- **Projetos Sociais:** projetos que agregam um conjunto de ações,

técnicas e metodologias transformadoras, desenvolvidas e/ou aplicadas na interação com a população e apropriadas por ela, que representam soluções para a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;

- Estágio e Emprego: todas as atividades de prospecção de oportunidades e de estágio/emprego e a operacionalização administrativa do estágio (encaminhamento, documentação, orientação, supervisão e avaliação);
- Curso de Extensão: ação pedagógica de caráter teórico e/ou prático, com carga horária mínima e com critérios de avaliação definidos, de oferta não regular, podendo ser ofertados nas modalidades presencial, semipresencial e a distância;
- Projetos Culturais Artísticos e Esportivos: ações referentes à elaboração de atividades culturais, artísticas e esportivas;
- Visitas Técnicas e Gerenciais: interação das áreas educacionais da instituição com o mundo do trabalho, com o objetivo de verificar in loco o ambiente de trabalho, o processo produtivo e de gestão das empresas e instituições, bem como a prospecção de oportunidades de estágio e emprego;
- Empreendedorismo: inserção da disciplina de empreendedorismo no currículo e eventos de formação empreendedora (workshops, seminários, desafios), a criação de habitats de inovação (pré-incubadoras, incubadoras, apoio à implantação de parques tecnológicos), assim como a institucionalização das empresas juniores;
- Conselhos e Fóruns: participação dos Institutos Federais em espaços organizados para interação com a sociedade;
- Egressos: apoio ao egresso, por meio de um conjunto de ações, bem como a identificação de cenários, junto ao mundo produtivo, e retroalimentação do processo de ensino, pesquisa e extensão;
- Relações Internacionais: intercâmbio e cooperação internacional, como instrumentos para a melhoria do ensino, pesquisa e extensão, como também da gestão.



Normas para institucionalização das atividades de extensão

3.1 Roteiro para realização das atividades de extensão

3.1.1 Programas

Definição: conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, preferencialmente de caráter multidisciplinar, integrado a atividades de pesquisa e de ensino. Tem caráter orgânico-institucional, integração no território e/ou grupos populacionais, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

Roteiro para elaboração do Programa:

A elaboração de um programa de extensão deverá seguir as especificações contidas no Regulamento Geral dos Programas e Projetos de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco.

3.1.2 Projetos

Definição: ação processual e contínua, de caráter educativo, social, cultural ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. O projeto pode estar vinculado a um Programa (forma preferencial) ou ser registrado como “projeto não vinculado a um Programa” (projeto isolado).

Roteiro para elaboração do Projeto:

A elaboração de um projeto de extensão deverá seguir as especificações contidas no Regulamento Geral dos Programas e Projetos de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco.

3.1.3 Eventos

Definição: ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, que favoreçam a participação das comunidades interna e externa do IFPE.

Classificação dos eventos: Os eventos podem ser classificados por interesse e quanto ao número de participantes e a metodologia a ser

usada. De acordo com o interesse, os eventos podem ser classificados como técnicos, sociais, científicos, esportivos, artísticos e culturais, favorecendo a participação das comunidades externa e/ou interna. Mais especificamente, são considerados eventos: campanha de difusão cultural, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, conselho, debate, encontro, espetáculo, exibição pública, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações.

Roteiro para realização de eventos:

A realização de um evento deverá obedecer às especificações e procedimentos contidos no Manual de Eventos, Cerimonial e Protocolo do IFPE.

3.1.4 Cursos de Extensão

Definição: conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejado e organizado de maneira sistemática, com carga horária mínima de 8 horas e processo de avaliação. Estão nesta categoria as oficinas de caráter técnico, experimental ou de criação de produtos.

Classificação: Os cursos de extensão podem ser ofertados nas modalidades presencial ou a distância, devendo, neste caso, atender às normas específicas para o ensino a distância.

Curso Presencial: curso em que a carga horária computada é referente às atividades realizadas na presença do professor/instrutor.

Curso a Distância: curso em que a carga horária computada compreende atividades realizadas sem a presença/supervisão de professor/instrutor.

Curso Semi-Presencial: curso em que a carga horária computada compreende atividades realizadas sem a presença/supervisão de professor/instrutor e carga horária com atividades realizadas na presença do professor/instrutor.

Obs.: A carga horária mínima é de 08 (oito) horas e a máxima não deve ultrapassar 180 (cento e oitenta) horas.

Quanto ao caráter técnico, os cursos podem ser classificados como:

- Iniciação: curso que objetiva oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento;
- Atualização: curso que objetiva reciclar e ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área do conhecimento;
- Treinamento profissional ou qualificação profissional: curso que objetiva treinar e capacitar profissionais em atividades específicas.

Roteiro para elaboração do projeto de curso de extensão:

Deve-se elaborar um projeto e discriminar o conteúdo programático e a bibliografia específica.

O período de realização do curso é definido pelo proponente, não havendo nenhuma restrição quanto ao horário, período de realização, duração ou local para sua realização. Sugerimos, entretanto, que seja verificada anteriormente a disponibilidade de espaço adequado junto ao setor responsável de cada Campus.

Os cursos podem ser oferecidos para estudantes regularmente inscritos, estudantes egressos, funcionários e comunidades interna e externa. Sugere-se que, sempre que possível, sejam oferecidos cursos para público misto, ou seja, estudantes regularmente inscritos e integrantes da comunidade externa.

Procedimentos:

1. Preencher formulário de atividades de extensão;
2. Anexar proposta ao referido formulário;
3. Apresentar e encaminhar proposta para a Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus, para cadastramento, análise e providências;
4. A Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus deverá enviar à PROEXT para ciência.

3.1.5 Visitas Técnicas no âmbito dos cursos de extensão:

Definição: Mecanismo de interação escola/empresa caracterizado pelo contato in loco entre os visitantes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teóricas/práticas específicas dos cursos de extensão.

Roteiro para elaboração do Projeto:

A realização de visita técnica, no âmbito dos cursos de extensão, deve estar definida no plano de curso elaborado pelo proponente, sendo de sua responsabilidade a articulação.

3.1.6 Estágios

Definição: É o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial, e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (art. 1º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008).

Objetivo: O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (§ 2º do art. 1º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008).

Classificação: O estágio poderá ser obrigatório ou não, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e o projeto pedagógico do curso.

Estágio obrigatório: é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Estágio não-obrigatório: é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Roteiro para elaboração de convênios de estágios:

A empresa deve apresentar na Direção/Divisão/Coordenação de Extensão os seguintes documentos:

- Carta, em duas vias, dirigida ao Diretor Geral do Campus, solicitando firmar Convênio de Concessão de Estágio para estudantes;
- Formulário - Cadastro de Instituições para Convênio - devidamente datado e assinado pelo representante legal da empresa;
- Cópia dos seguintes documentos: Contrato Social/Estatuto/Ata de Assembleia, Comprovante de Inscrição no CNPJ, RG e CPF do representante legal da empresa;
- Duas vias da Minuta de Convênio de Concessão de Estágio, aprovada pelo Parecer nº 194/2009, de 15 de maio de 2009, assinadas pelo representante legal da empresa;

Obs.1: Um funcionário da empresa deverá assinar como testemunha, logo abaixo da assinatura do representante da empresa, indicando o seu CPF. Não datar o termo de compromisso de estágio.

Obs.2: O termo de Compromisso de Estágio somente será preenchido e assinado após a confirmação da assinatura do convênio e será utilizado um para cada estagiário.

A minuta do Termo de Compromisso de Estágio será disponibilizada pelo IFPE.

Parágrafo único: a celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Procedimentos:

1. Realizar a abertura de processo no Campus;
2. Encaminhar à Procuradoria Jurídica para análise e emissão de parecer.

3.1.7 Egressos

Definição: Ferreira (2004) apresenta o conceito de egresso, no âmbito educacional, como sendo o indivíduo que cumpriu a grade curricular de um curso de graduação ou pós-graduação, e obteve uma titulação em determinada área do conhecimento.

Objetivo: Possibilitar o levantamento de informações diversificadas sobre a formação recebida e sua eficiência e eficácia no mundo do trabalho, além de gerar uma base de dados que, atualizada constantemente, possibilitará o planejamento de ações específicas no âmbito da extensão, ensino e pesquisa.

Procedimentos:

1. Registrar e acompanhar o perfil do pré-egresso e do egresso;
2. Avaliar a Instituição e a formação técnica (curso);
3. Elencar dificuldades e facilidades de inserção do egresso no mundo do trabalho;
4. Promover o estreitamento do relacionamento entre egresso e Instituição.

Obs.: Os links para acesso aos formulários estão disponíveis no site www.ifpe.edu.br, especificamente na página da Pró-Reitoria de Extensão.

3.1.8 Internacionalização

Definição: “Processo de mudanças organizacionais, de inovação curricular, de desenvolvimento profissional do corpo acadêmico e da equipe administrativa, de desenvolvimento da mobilidade acadêmica com a finalidade de buscar a excelência na docência, na pesquisa e em outras atividades que são parte da função das universidades.” (Rudzki, 1998)

“A internacionalização das instituições é o processo de introdução da dimensão internacional na cultura e na estratégia institucional, nas funções de formação, investigação e extensão e no processo da oferta e de capacidades da universidade”. (Sebastián, 2004)

Objetivo: Promover a internacionalização do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, através da política de apoio às Relações Internacionais por parte de programas da SETEC/MEC, considerando a oferta de bolsas de intercâmbio e recursos financeiros por

parte das agências nacionais e internacionais e a capacidade de captação que a Instituição possui em função da qualificação do seu quadro de servidores (administrativos e docentes) e estudantes.

Procedimento: O Guia do Estudante Internacional, disponível no site do IFPE, elenca os procedimentos práticos e atitudinais que o visitante internacional deve ter para maximizar sua experiência em um país que geralmente apresenta cultura, gastronomia e, clima diferentes do seu.

3.2 Encaminhamento

As atividades de extensão deverão ser:

- a) Apresentas por docentes e/ou técnicos administrativos com formação superior completa;
- b) Encaminhadas para a Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus, para cadastramento, análise e providências;
- c) A Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus deverá encaminhar à PROEXT para ciência.

Obs.: As atividades de extensão encaminhadas por professores substitutos devem prever prazo de execução total, dentro do período de atuação na instituição, e vir acompanhadas de documento comprobatório.

Todas as propostas de atividades de extensão deverão apresentar as informações necessárias ao preenchimento completo do formulário utilizado pela PROEXT.

Para certificar a atividade, o coordenador deve encaminhar o formulário de relatório final e solicitação de certificação ao setor de extensão do Campus, ambos disponíveis na Direção/Divisão/Coordenação.

3.3 Prazos

Todas as atividades podem ser apresentadas e protocoladas a qualquer momento junto à Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus, devendo ser respeitado o calendário acadêmico do Campus. Entretanto, a apresentação deve ocorrer observando-se o prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis, antes do início da atividade.

Obs.: No caso de Programas e Projetos de Extensão, serão respeitados os prazos previstos no Regulamento Geral de Programas e Projetos de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco.

3.4 Análise

A Direção/Divisão/Coordenação de Extensão responderá, em até 10 dias úteis, a contar da data de protocolo de entrada no setor, em parecer por escrito, encaminhando cópias para o proponente.

3.5 Apoio

As atividades da comunidade acadêmica devem explicitar qualquer forma de apoio pretendida.

Do mesmo modo, a Direção/Divisão/Coordenação de Extensão, em seu parecer por escrito, deve definir de modo objetivo, a sua forma de participação em cada projeto. Quanto ao apoio, este pode ser:

I.Institucional: cadastramento e divulgação da atividade, emissão de certificados e declarações que possam contribuir para o fomento da atividade junto a outros órgãos, sejam eles públicos, privados ou do terceiro setor;

II.Logístico: disponibilização de salas, laboratórios e outros espaços para a realização das atividades, agendadas previamente pelo coordenador da atividade;

III.Financeiro: contribuição para apoio às atividades de extensão, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os critérios estabelecidos pelos campi.

3.6 Certificação

Para requisitar certificados, o coordenador da atividade deve encaminhar os documentos necessários, bem como o Formulário de Relatório de Atividades de Extensão e o Formulário de Solicitação de Certificados, ambos disponíveis na página da PROEXT. A solicitação deverá ser protocolada na Direção/Divisão/Coordenação de Extensão de cada Campus.

A certificação para coordenadores, palestrantes e participantes das atividades de extensão realizadas no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, bem como quaisquer outras certificações, são de responsabilidade da Direção/Divisão/Coordenação de Extensão.

1º) A certificação das atividades de extensão está condicionada ao registro e aprovação da atividade na Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus;

2º) As solicitações de emissão de certificados deverão, obrigatoriamente, conter os seguintes dados:

- a) Título da atividade;
- b) Tipo de atividade, curso, palestra, oficina, mostra, semana etc.;
- c) Nome completo do(a) Coordenador(a) da atividade;
- d) Descrição do evento: período de realização, objeto do evento, carga horária e local;
- e) Lista completa de nomes, por extenso e sem abreviatura, das pessoas certificadas, rigorosamente conferidos, digitados em planilha impressa e digital;

Obs.: Quando se tratar de certificação para estudantes regularmente matriculados na Instituição, deverão ser informados a turma e o curso a que pertencem.

f) 3º) As solicitações para confeccionar certificados somente serão aceitas quando encaminhadas em até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após a realização da atividade. As solicitações serão protocoladas, providenciadas e arquivadas na Direção/Divisão/Coordenação de Extensão.

4º) Cumpridos os critérios de solicitação, a entrega para até 60 certificados impressos acontecerá em um prazo máximo de até trinta dias úteis e, para mais de 60 certificados, em até 60 dias úteis, após a solicitação.

5º) Todos os certificados serão entregues pela Direção/Divisão/Coordenação de Extensão, a qual será responsável pelo recolhimento, em ficha própria, das assinaturas de quem recebeu o documento. Os certificados que não forem entregues aos participantes serão arquivados pela Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus, à espera do titular.

6º) Poderá ser entregue certificado somente a participante de atividades de extensão que tiver presença mínima de 75%, comprovada por assinatura em lista de presença que deverá ser enviada à Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus para controle. No caso de eventos em que aconteçam palestras e oficinas, serão emitidas certificações ou declarações de participação única.

7º) Serão emitidos certificados para atividades com carga horária igual ou superior a 08 (oito) horas. Para atividades com carga horária inferior, poderá ser emitida Declaração de Participação, que será assinada pela Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus.

8º) Os certificados serão confeccionados pela Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus ou produzidos pelos organizadores do evento. Nos dois casos, é necessário que a atividade esteja cadastrada na Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus e que o responsável solicite a certificação.

No primeiro caso, a solicitação deve ser feita em formulário próprio, anexada ao Formulário de Relatório da Atividade de Extensão, protocolado na Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus.

No segundo caso, em se tratando de eventos sistêmicos, os certificados prontos devem ser encaminhados à PROEXT, acompanhados de uma via do Formulário de Solicitação de Certificados e do Formulário de Atividades de Extensão, para assinatura.

9º) Os organizadores das atividades de extensão poderão criar layout diferenciado do modelo padrão, devendo, neste caso, apresentar exemplar para aprovação da Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus, antes da impressão. Se o modelo for aprovado, a impressão ficará a cargo da equipe organizadora da atividade.

10º) Os certificados serão assinados pelo Diretor Geral do Campus, pela Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus e pelo responsável pela organização da atividade de extensão. Em se tratando de atividades sistêmicas, os certificados serão, também, assinados pela Pró-Reitoria de Extensão.

Obs.: De modo a atender aos princípios da economicidade e da sustentabilidade, poderão ser emitidos certificados digitais pela Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus.

3.7 Arquivamento

Todas as atividades devem ser protocoladas, catalogadas e arquivadas. Esse material servirá de base para:

- a) Elaborar o catálogo de extensão;
- b) Fazer o levantamento interno das atividades de extensão;
- c) Elaborar os relatórios de gestão;
- d) Elaborar o planejamento financeiro;
- e) Solicitar apoio/financiamento junto a outros órgãos/empresas;
- f) Subsidiar a avaliação institucional, quanto à sua atuação junto à comunidade;
- g) Outros.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Plano Nacional de Extensão. Ministério de Educação e Cultura. Plano Nacional de Extensão, Brasília, DF, 2001.

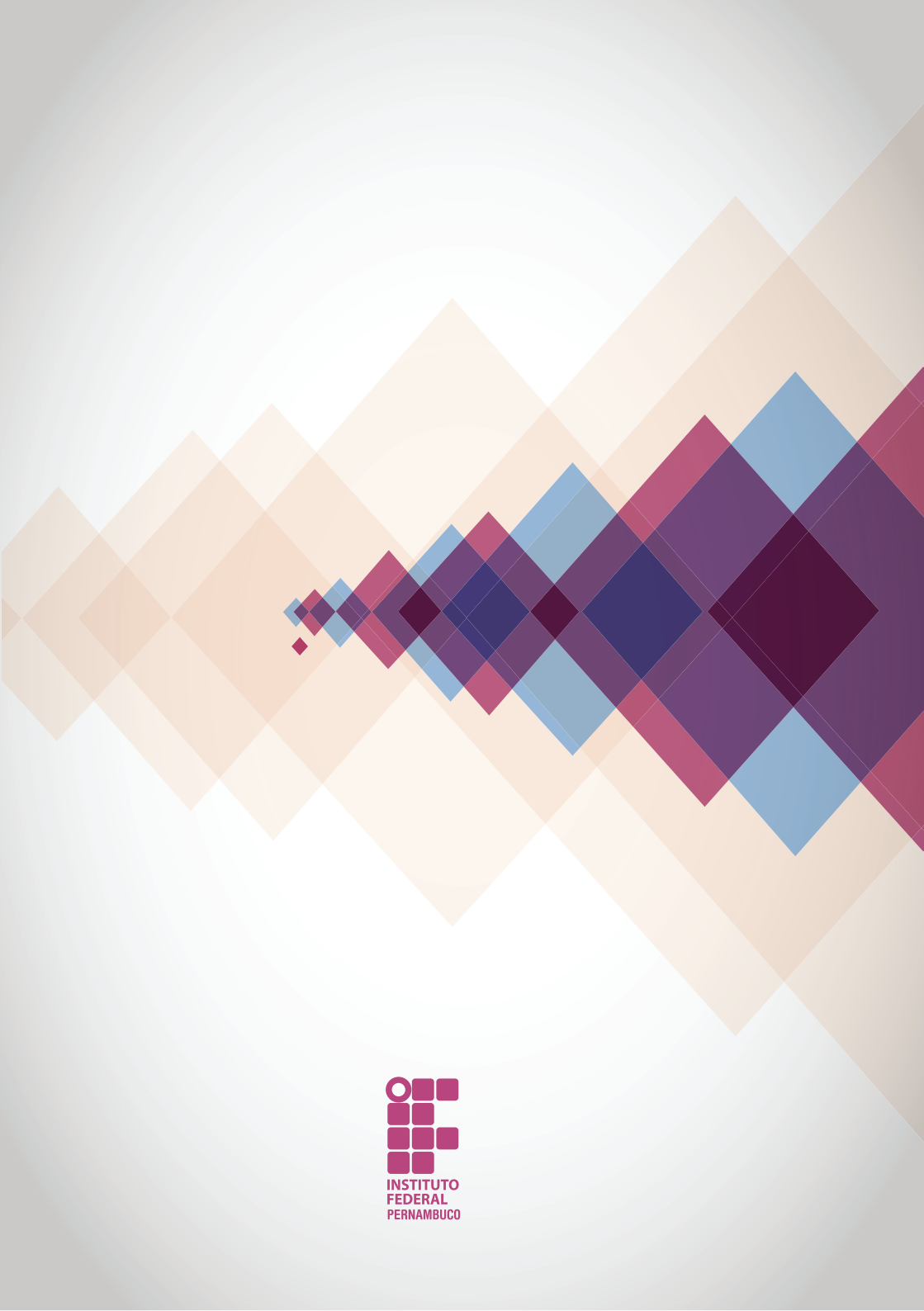
FREIRE, P. Extensão ou comunicação? 5. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1980.

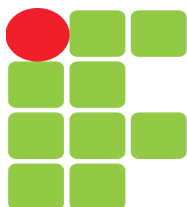
FERREIRA, Aurélio Buarque Hollanda de. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO. Plano de Desenvolvimento Institucional 2009/2013. Disponível em <<http://reitoria.ifpe.edu.br/userfiles/file/PDI.pdf>>. Acesso em: 04 mar. 2013.

RUDZKI, R. E. The strategic management of internationalization: towards a model of theory and practice. Thesis submitted for Degree of Doctor of Philosophy at The Scholl of Education. University of Newcastle upon Tyne, United Kingdom, 1998.

SEBASTIÁN, Jesús. Cooperación e Internacionalización de las Universidades. Buenos Aires: Biblos, 2004.





INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS:

FICHA DE REGISTRO DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO

TIPO DE ATIVIDADE	
Curso	Prestação de Serviço
Projeto	Egresso
Programa	
Evento	Outro:

TÍTULO DA ATIVIDADE

PROJETOS VINCULADOS AO PROGRAMA	
Título:	Registro:
Título:	Registro:
Título:	Registro:

Objetivo:	
-----------	--

ESPECIFICAR	
Atividade Nova	Atividade realizada anteriormente no ano: _____

ESPECIFIQUE A ÁREA TEMÁTICA	
Comunicação	Meio Ambiente
Cultura	Saúde
Direitos Humanos e Justiça	Tecnologia e produção
Educação	Trabalho

ESPECIFIQUE			
Data de início:		Data prevista para término:	
Local de realização:			

Beneficiários Diretos:		Beneficiários Indiretos:	
------------------------	--	--------------------------	--

EQUIPE TÉCNICA DA ATIVIDADE

COORDENADOR(A)									
Nome Completo:									
<input type="checkbox"/>	Docente	<input type="checkbox"/>	Técnico-administrativo	<input type="checkbox"/>	Voluntário	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
E-mail:				Fone:					
Setor de Trabalho:				Fone:					

DOCENTES ENVOLVIDOS (Exceto o Coordenador)				
Nº	Nome Completo	E-mail	Voluntários	
			SIM	NÃO

*Havendo necessidade, acrescentar linhas.

TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS ENVOLVIDOS (Exceto o Coordenador)				
Nº	Nome Completo	E-mail	Voluntários	
			SIM	NÃO

*Havendo necessidade, acrescentar linhas.

BOLSISTA DISCENTE				
Nº	Nome Completo	E-mail	Voluntários	
			SIM	NÃO

*Havendo necessidade, acrescentar linhas.

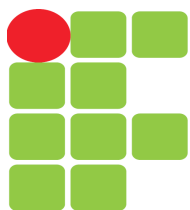
EXTERNOS				
Nº	Nome Completo	E-mail	Voluntários	
			SIM	NÃO

*Havendo necessidade, acrescentar linhas.

Local, dia de mês de ano.

Nome
Coordenador da atividade

Nome
Coordenador de Extensão do Campus



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS:

PROGRAMA DE EXTENSÃO

TÍTULO DO PROGRAMA

Coordenador(a):

Local, dia de mês de ano

1 – DADOS DO PROGRAMA			
Título:			
Área Temática Principal (assinalar apenas uma Área Temática, aquela que melhor define o problema que deu origem ao Programa)			
	Comunicação		Meio Ambiente
	Cultura		Saúde
	Direitos Humanos e Justiça		Tecnologia e Produção
	Educação		Trabalho
Data de início			
Local da realização			
Município			
Comunidade			
Beneficiários Diretos		Beneficiários Indiretos	

2 – PROJETO(S) VINCULADO(S) AO PROGRAMA (mínimo três)			
PROJETO 1			
Título			
Coordenador (Servidor)			
Nome			
Telefone			
E-mail			
Discente			
Nome			
Telefone			
E-mail			
Curso			
PROJETO 2			
Título			
Coordenador (Servidor)			
Nome			
Telefone			
E-mail			
Curso			
Discente			
Nome			
Telefone			
E-mail			

Curso	
PROJETO 3	
Título	
Coordenador (Servidor)	
Nome	
Telefone	
E-mail	
Discente	
Nome	
Telefone	
E-mail	
Curso	

Obs.: Se necessário, inserir espaços para outros projetos.

3 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
Coordenador(a) do Programa	
Nome	
Local de Trabalho	
Telefone	
E-mail	

4 – INSTITUIÇÕES PARCEIRAS				
Nome completo da Instituição	Função	Tipo		
		Pública	Privada	ONG

5 – APRESENTAÇÃO

Seja claro e objetivo, incluindo apenas as informações essenciais ao entendimento do Programa. Descreva de modo sucinto o Programa, seu histórico, o objetivo geral, as metodologias a serem aplicadas, as atividades previstas, os resultados esperados. É fundamental destacar números que demonstrem os resultados concretos a serem obtidos com a execução do Programa.

6 – JUSTIFICATIVA

Por que e para que executar o Programa? a) O problema a ser enfrentado, suas dimensões e públicos atingidos; b) A relevância do Programa; c) O impacto social previsto (as transformações positivas esperadas, em termos de melhoria da qualidade de vida dos segmentos-alvo); d) A área geográfica em que se insere o Programa, identificando quantitativamente a comunidade beneficiada direta e indiretamente; e) As principais características da comunidade beneficiada (demográficas, socioeconômicas, sociopolíticas, ambientais, culturais e comportamentais).

7 – OBJETIVOS

7.1 – Geral

Identifique os benefícios de ordem geral que as ações do Programa deverão propiciar aos beneficiários.

7.2 – Específicos

Descrição do Objetivo	Atividades	Período

Estes objetivos referem-se às etapas intermediárias que deverão ser cumpridas no curso do Programa. Portanto, devem estar necessariamente vinculados ao Objetivo Geral. Também devem ser específicos, viáveis, hierarquizados, mensuráveis e cronologicamente definidos.

8 – METODOLOGIA

12 – AVALIAÇÃO DE RESULTADOS OU DE IMPACTOS	
Objetivos Específicos	Indicadores de Resultados

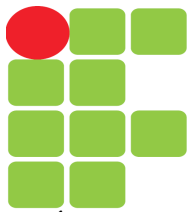
Esta modalidade refere-se à eficácia dos métodos e procedimentos utilizados e denota as transformações sociais geradas pelas atividades. Quando as metas de um Programa, para um determinado período de tempo, são atingidas, diz-se que o resultado foi obtido com eficácia. O conceito de eficácia também está associada ao de qualidade, no sentido de que ser eficaz pressupõe o fiel atendimento às especificações de uma determinada meta.

13 – REFERÊNCIAS

Relacionar as referências utilizadas de acordo com as normas da ABNT.

Local, dia de mês de ano.

Coordenador do Programa



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS:

PROJETO DE CURSO DE EXTENSÃO

Coordenador(a):

Local, dia de mês de ano

1 – DADOS DO CURSO DE EXTENSÃO			
Título:			
Área Temática Principal (assinalar apenas uma Área Temática, aquela que melhor define o problema que deu origem ao Projeto)			
	Comunicação		Meio Ambiente
	Cultura		Saúde
	Direitos Humanos e Justiça		Tecnologia e Produção
	Educação		Trabalho
Data de início			
Data de término			
Duração semanas ou meses			
Carga horária total			
Turno do curso			
Local da realização			
Município			
Comunidade			
Público-Alvo		Beneficiários Indiretos	
Pré-requisito(s)			
Emissão de certificado(*)			

*Deverá atender aos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos para Atividades de Extensão

2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
Coordenador(a) (Servidor)	
Nome	
Telefone	
E-mail	
Professor	
Nome	
Telefone	
E-mail	
Discente Bolsista	
Nome	
Telefone	
E-mail	
Curso	
Voluntários (se houver)	
Nome	

Telefone	
E-mail	

3 – PROPOSTA DO CURSO

--

Obs.: A infraestrutura básica necessária para oferta do curso será analisada pelo *Campus*.

4 – JUSTIFICATIVA

--

5 – OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

--

6 – METODOLOGIA DE ENSINO

--

7 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

--

--

8 – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

--

9 – CRONOGRAMA

--

10 – REFERÊNCIAS

--

11 – ORIENTAÇÕES GERAIS

--

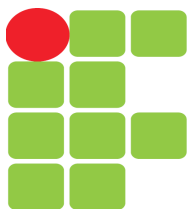
Obs.: Ao final do curso, deverá ser apresentado, no prazo máximo de 30 dias, o relatório de

atividade, o qual, a exempli, deverá apontar público atendido (quantitativo), aproveitamento do curso, condições de execução, entre outros aspectos.

Local, dia de mês de ano.

Coordenador do Projeto

Coordenador de Extensão do *Campus*



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

CAMPUS:

PROJETO DE EXTENSÃO

TÍTULO DO PROJETO

Coordenador(a):

Local, dia de mês de ano

1 – DADOS DO PROGRAMA			
Título:			
Área Temática Principal (assinalar apenas uma Área Temática, aquela que melhor define o problema que deu origem ao Projeto)			
	Comunicação		Meio Ambiente
	Cultura		Saúde
	Direitos Humanos e Justiça		Tecnologia e Produção
	Educação		Trabalho
Data de início			
Local da realização			
Município			
Comunidade			
Beneficiários Diretos		Beneficiários Indiretos	

2 – PALAVRAS-CHAVE		
1	2	3
4	5	6

Citar até seis palavras-chave para o Projeto.

3 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
Coordenador(a) do Programa	
Nome	
Telefone	
E-mail	
Discente Bolsista	
Nome	
Telefone	
E-mail	
Curso	

4 – APRESENTAÇÃO

Seja claro e objetivo, incluindo apenas as informações essenciais ao entendimento do Programa. Descreva de modo sucinto o Programa, seu histórico, o objetivo geral, as metodologias a serem aplicadas, as atividades previstas, os resultados esperados. É fundamental destacar números que

demonstrem os resultados concretos a serem obtidos com a execução do Programa.

5 – JUSTIFICATIVA

Por que e para que executar o Programa? a) O problema a ser enfrentado, suas dimensões e públicos atingidos; b) A relevância do Programa; c) O impacto social previsto (as transformações positivas esperadas, em termos de melhoria da qualidade de vida dos segmentos-alvo); d) A área geográfica em que se insere o Programa, identificando quantitativamente a comunidade beneficiada direta e indiretamente; e) As principais características da comunidade beneficiada (demográficas, socioeconômicas, sociopolíticas, ambientais, culturais e comportamentais).

6 – ATIVIDADES ANTERIORES

Descreva, sucintamente, ações anteriores do IFPE voltadas ao público beneficiário do Projeto, incluindo os resultados quantitativos e qualitativos obtidos

7 – OBJETIVOS

7.1 – Geral

Identifique os benefícios de ordem geral que as ações do Programa deverão propiciar aos beneficiários.

7.2 – Específicos

Enunciado do Objetivo	Atividades	Período

Estes objetivos referem-se às etapas intermediárias que deverão ser cumpridas no curso do Programa. Portanto, devem estar necessariamente vinculados ao Objetivo Geral. Também devem ser específicos, viáveis, hierarquizados, mensuráveis e cronologicamente definidos.

8 – METODOLOGIA

Descreva a maneira como as atividades serão implementadas, incluindo os principais procedimentos, as técnicas e os instrumentos a serem aplicados. Destaque outros aspectos metodológicos importantes, como a forma de atração e integração dos públicos beneficiários; Os locais de abordagem desses grupos ou de execução das atividades; A natureza e as principais funções dos agentes multiplicadores; Os mecanismos de participação comunitária nos projetos vinculados ao Programa.

9 – AVALIAÇÃO DE RESULTADOS OU DE IMPACTOS	
Objetivos Específicos	Indicadores de Resultados

Esta modalidade refere-se à eficácia dos métodos e procedimentos utilizados e denota as transformações sociais geradas pelas atividades. Quando as metas de um Programa, para um determinado período de tempo, são atingidas, diz-se que o resultado foi obtido com eficácia. O conceito de eficácia também está associada ao de qualidade, no sentido de que ser eficaz pressupõe o fiel atendimento às especificações de uma determinada meta.

10 – PARCERIAS	
Instituição	Funções no Projeto

--	--

Identifique as principais parcerias estabelecidas para a execução do Projeto, incluindo parceiros-executores, instituições de apoio técnico, material ou financeiro, consultorias, etc., especificando as funções de cada uma.

11 – EQUIPE TÉCNICA						
Nome	DOC	TEC	DISC	EXT	FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS

DOC – Docente, TEC – Técnico Administrativo, DISC – Discente e EXT – Externo. Relacione a equipe técnica principal do Programa, incluindo formação profissional (Assistente Social, Psicólogo, Advogado, etc.), a função ou cargo (coordenador, educador, bolsista, etc.) e o número de horas semanais que cada profissional dedica ao Projeto.

12 – CRONOGRAMA										
ATIVIDADES (OBJETIVOS ESPECÍFICOS)	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10

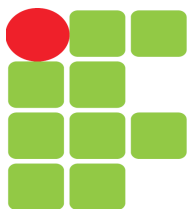
O cronograma constitui instrumento essencial de gestão e por isso deve ser elaborado com critério. Relacione as principais atividades do Projeto – de acordo com os Objetivos Específicos.

13 – REFERÊNCIAS

Relacionar as referências utilizadas de acordo com as normas da ABNT.

Local, dia de mês de ano.

Coordenador do Projeto



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

CAMPUS:

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

RELATÓRIO	Parcial	Final
------------------	---------	-------

TIPO DA ATIVIDADE			
Programa	Projeto	Curso	Evento
Egresso	Prestação de Serviço	Outro:	

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE	
Título da Atividade	
<i>Campus</i>	
Coordenador da Atividade	
Período da Realização	

2 – DESENVOLVIMENTO
2.1 Síntese das atividades desenvolvidas
2.2 Aspectos Positivos
2.3 Dificuldades encontradas
2.4 Cumprimento do Cronograma no período/Resultados atingidos:

2.5 Sugestões/outras observações:	
2.6 Apresentação da atividade em eventos	
Eventos	Período

3 – EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO	
3.1 Docentes Técnicos envolvidos	
Nome	
Atividades Realizadas	
Nome	
Atividades Realizadas	

*Obrigatório, no relatório parcial, preencher no relatório final se tiver alteração. Havendo necessidade acrescentar linhas.

3.2 Bolsista	
Nome	
Atividades Realizadas	
Nome	
Atividades Realizadas	

*Obrigatório, no relatório parcial, preencher no relatório final se tiver alteração. Havendo necessidade acrescentar linhas.

3.3 Voluntários	
Nome	
Atividades Realizadas	
Nome	
Atividades Realizadas	

*Obrigatório, no relatório parcial, preencher no relatório final se tiver alteração. Havendo necessidade acrescentar linhas.

4 – CERTIFICAÇÃO DE CURSOS (preencher só no relatório final)		
Nome	Nota	Frequência

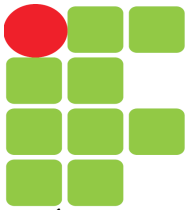
*Preencher no quadro a relação dos participantes para certificação; Só serão certificados cursos e eventos registrados na PROEXT. Havendo necessidade acrescentar linhas.

Local, dia de mês de ano.

Nome
Coordenador da atividade

Nome
Bolsista da atividade

Nome
Coordenador de Extensão do Campus



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

CAMPUS:

REQUERIMENTO

() CERTIFICADO

() DECLARAÇÃO

TÍTULO DA ATIVIDADE

TIPO DE ATIVIDADE

NOME DO COORDENADOR(A)

DESCRIÇÃO DO EVENTO

- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO EVENTO:

- OBJETIVO DO EVENTO:

- PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

- CARGA HORÁRIA:

- LOCAL:

RELAÇÃO DE PARTICIPANTES

(Listar)

Assinatura do Solicitante

Ramal/e-mail:

Local, dia de mês de ano