



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
REITORIA

Edital PROEXC nº 13/2022, 23 de maio de 2022

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVENTOS DE EXTENSÃO E CULTURA: PROEVEXC

ANEXO I - ESTRUTURA DA PROPOSTA

1. DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

1.1 Para submissão da proposta no SUAP, devem ser preenchidos sucinto e obrigatoriamente os seguintes campos:

a) Linha de extensão: visa especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de extensão e cultura, conforme disponível no link: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extensao-forproext>.

b) Área de conhecimento: tem finalidade eminentemente prática, objetivando proporcionar às instituições uma maneira ágil e funcional de sistematizar e prestar informações concernentes a projetos de pesquisa e extensão aos órgãos gestores da área de ciência e tecnologia.

c) Área temática: para consecução de sua missão fundamental, a de dar respostas às necessidades da sociedade, a sistematização no trabalho de extensão está dividida nas seguintes áreas temáticas: comunicação; cultura; direitos humanos e justiça; educação; meio ambiente; saúde; tecnologia e produção e trabalho.

d) Objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS): especificar como a realização do evento atuará de forma a contribuir com a agenda 2030 da ONU, em relação a qual dos 17 ODS está relacionado, conforme lista apresentada no endereço eletrônico: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/ods-agenda-2030>.

e) Eixo temático: os eixos temáticos visam organizar as propostas de acordo com as 3 (três) macroestruturas: cultura, extensão popular e rural; e extensão tecnológica, e estão disponíveis no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixos-tematicos>.

f) Abrangência: indicar conforme as definições dispostas no item 3.1.1 do edital.

g) Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes da proposta. Deve apresentar sucintamente o tema principal, expor os objetivos, metodologia, atividades continuadas de extensão e cultura (núcleos de extensão, empreendimentos, grupos artísticos, coletivos culturais, incubadoras etc.) vinculados e os resultados e conclusões almejadas. Deve-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas, e afins, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Deve conter entre 100 e 250 palavras. Respeitar a norma da ABNT em vigor que fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos.

h) Justificativa da proposta: expor a relevância do evento para as comunidades interna e externa do IFPB, quem são seus parceiros e participantes externos, a importância que terá para o contexto social, qual a perspectiva de impactos acadêmico e social (na formação dos estudantes, dos servidores e dos parceiros sociais) e como a realização do mesmo contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB

e as distintas realidades sociais. Apresentar a vinculação da proposta com o projeto pedagógico do curso. Mostrar a viabilidade de operacionalização e execução do evento, argumentando de forma convincente que justifique sua realização.

i) Área de abrangência social: indicar a área de alcance social da proposta, podendo envolver um público específico de vários territórios ou um público específico pertencente a um único território.

j) Objetivo geral: deve ser claro e preciso, e deve expressar o que se quer alcançar com o evento. O item pode conter objetivos específicos que apresentam detalhadamente as ações almejadas pelo evento e suas respectivas áreas temáticas e linhas de extensão.

k) Metodologia de execução do evento: deve descrever as atividades de pré-produção, produção e pós-produção que irão compor a programação do evento, explicando passo a passo para realização de cada uma delas, de acordo com os objetivos selecionados: divulgação, inscrições, desenvolvimento, certificação, avaliação, dentre outras atividades previstas. É igualmente importante caracterizar o desenvolvimento do evento por meio de metodologias participativas com a realização de círculos de cultura ou rodas de diálogo entre extensionistas, agentes culturais e seus parceiros sociais ou demandantes de suas ações, bem como outras atividades acadêmicas e culturais do evento: mapeamentos participativos, mesas redondas, palestras, oficinas, minicursos, mostra de pôsteres, apresentações artístico-culturais, debates, concertos, apresentações artísticas e culturais, entre outros.

l) Acompanhamento e avaliação do evento: o acompanhamento visa manter a supervisão das etapas produtivas do evento, tendo como propósito identificar problemas potenciais ao longo da pré-produção, produção e pós-produção. A avaliação é parte do processo de planejamento/gestão e deve direcionar ou redirecionar a execução do evento. Devem ser mencionados quais os recursos serão utilizados para o

acompanhamento e avaliação das metas/atividades como registros fotográficos e audiovisuais, listas de frequência de reuniões e demais atividades, inscrições, domínio virtual, material de divulgação, anais e outros registros acadêmicos, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade propostas.

m) Estratégias de articulação para participação comunitária: considerando a pandemia da Covid-19, este edital possibilitará a realização de ações mediadas em sua totalidade por recursos educacionais digitais e de tecnologias da informação e comunicação. Neste sentido, faz-se necessário o planejamento e aplicação de estratégias que consigam propiciar a participação majoritária de pessoas externas ao IFPB. Devem ser mencionadas, aqui, todas as medidas que serão utilizadas para garantir, com sucesso, a participação comunitária.

n) Plano de acessibilidade para pessoas com deficiência: faz-se necessário o planejamento e aplicação de estratégias que consigam propiciar a participação de pessoas com deficiência. Devem ser mencionadas, aqui, todas as medidas práticas e técnicas que serão utilizadas para garantir, com sucesso, a participação desse público.

o) Resultados esperados / disseminação dos resultados: apresentar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pelo evento considerando seus objetivos e suas metas/atividades. Descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos do evento. Estimar participantes, educadores, estudantes, parceiros sociais organizadores; círculos de cultura realizados e demais atividades acadêmicas e culturais; certificações, parcerias, mobilizações, atos públicos, processos e produtos gerados, que poderão ser obras fotográficas, audiovisuais ou textuais e deverão estar igualmente descritos no item acompanhamento e avaliação do evento durante a execução. Definir os seguintes elementos: abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional), meio de divulgação (revistas, jornais, relatórios, livros, produtos radiofônicos e audiovisuais, comunicações, outros), e público de divulgação (comunidade escolar, acadêmicos, cientistas, parceiros sociais, produtores culturais, artistas, movimentos sociais, organizações não governamentais, outros). Na disseminação dos resultados utilizando as redes sociais, utilizar as hashtags #proexcifpb #eufacoextensao #culturaifpb.

p) Referências: é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme NBR 6023 (ABNT, 2018). As referências devem ser elaboradas em consonância com norma citada, obedecendo ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada).

q) Edições anteriores do Evento: Indicar se a submissão trata-se de proposta inédita ou se refere-se à ação que já foi ou vem sendo desenvolvida em anos anteriores.

r) Vinculação a atividades continuadas de extensão e cultura: citar qual coletivo cultural, empreendimento estudantil, grupo artístico, incubadora, núcleo de extensão devidamente registrados no SUAP sua proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe e de alguma destas atividades.

s) Caracterização dos beneficiários: envolver público predominantemente externo; adicionar a caracterização do beneficiário, definir o tipo e quantidade de beneficiários atendidos, conforme opções disponíveis: instituições governamentais federais, instituições governamentais estaduais, instituições governamentais municipais, organizações de iniciativa privada, movimentos sociais, organizações não-governamentais, organizações sindicais e grupos comunitários, organizações e sujeitos de segmentos sociais específicos

t) Equipe: apresentar a relação de servidores e parceiros sociais responsáveis pela execução das metas/atividades que compõem a ação. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como o coordenador do evento, devendo concordar com o disposto no termo de compromisso. Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade de participante voluntário. A proposta que não contemplar em sua equipe de trabalho pelo menos 1 (um) membro discente voluntário e 1 (um) parceiro social será considerada inapta durante a etapa de pré-avaliação. Neste

campo, o proponente também poderá gerenciar e inserir anexos em relação a cada um dos componentes da proposta. Para possibilitar o pagamento do apoio financeiro, na aba “equipe” também devem ser inseridos os dados bancários do proponente, escolhendo a opção coordenador “bolsista”.

u) Metas/atividades: O evento deverá conter a descrição precisa das metas e das suas respectivas atividades a serem realizadas durante toda a sua organização (pré-produção, produção e pós-produção). As metas são os objetivos expressos em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer do tempo. O alcance de cada meta está condicionado ao desenvolvimento de uma ou mais atividades. O evento deverá conter, no mínimo, 1 (uma) meta ou 1 (uma) atividade por mês no transcorrer dos meses de sua execução. É necessário informar detalhadamente quais são as atividades necessárias para o alcance de cada meta estabelecida, indicando o período previsto para início e término da realização. As metas/atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe técnica, de tal modo, que todos possuam metas/atividades previstas em seus planos de trabalho.

v) Plano de aplicação: adicionar a memória de cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do evento de forma que sejam detalhados mensalmente com os elementos de despesas previstos pelo edital, a saber: 339020 (auxílio financeiro a pesquisadores) para despesas de custeio do apoio financeiro. os itens a serem preenchidos são: despesa, descrição, unidade de medida, quantidade e valor unitário. após a inserção, os elementos de despesa previstos serão registrados em “valor planejado” e “valor disponível”.

w) Plano de desembolso: o valor reservado e distribuído na memória de cálculo deverá ser desembolsado conforme previsto pela proposta. No plano de desembolso, o proponente deve adicionar item, inserido a memória de cálculo preenchida anteriormente, ano e mês de pagamento, valor da despesa e se deseja ou não repetir o reembolso durante os meses. Todas as despesas adicionadas e seus respectivos meses aparecerão no plano de desembolso.

x) Anexos: além dos anexos gerados automaticamente pelo SUAP, o proponente deverá inserir os documentos exigidos no item 7 deste edital, preenchidos, assinados e digitalizados, exclusivamente em formato .pdf. No campo de “anexos adicionais”, o proponente tem a possibilidade de adicionar outros documentos necessários e importantes para a proposta, também em formato .pdf.

Documento assinado eletronicamente por:

■ Maria Cleidenedia Morais Oliveira, PRO-REITOR - CD2 - PROEXC-RE, em 23/05/2022 19:34:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 298481

Código de Autenticação: dfea4d90fa



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701