



Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília

# **ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

## **REGULAMENTO**

**REGULAMENTO PARA AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 1º.** O presente Regulamento tem por finalidade normatizar a organização, execução, supervisão e avaliação das Atividades de Extensão da Faculdade Presbiteriana Mackenzie Brasília – FPMB, promovidas pela Coordenadoria de Pós-graduação e Extensão.

**Art. 2º.** A FPMB compreende a extensão como atividade acadêmica que articula ensino e pesquisa, de forma indissociável e que tem como objetivo principal integrar a FPMB e a sociedade, por meio de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços e registro de produtos acadêmicos.

**Art. 3º.** As Atividades de Extensão têm por objetivo geral tornar acessível, à sociedade, o conhecimento de domínio da FPMB, seja por sua própria produção, seja pela sistematização ou pelo estudo do conhecimento universal disponível. São objetivos específicos da extensão:

- I. otimizar as relações de intercâmbio entre a FPMB e a sociedade, quanto aos objetivos institucionais;
- II. aumentar a probabilidade de que as pessoas e as instituições utilizem, da melhor maneira possível, o conhecimento existente na realização de suas atividades;
- III. produzir conhecimento sobre os processos de apropriação e utilização do conhecimento existente por parte das pessoas e das instituições;
- IV. avaliar as contribuições da FPMB para o desenvolvimento da sociedade;
- V. facilitar e melhorar a articulação do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade em geral.

As atividades de extensão devem ser realizadas com o envolvimento de alunos regulares dos cursos de graduação e de pós-graduação, sob a supervisão docente, como executores-colaboradores nessas atividades.

## **CAPÍTULO II - DAS MODALIDADES**

**Art. 4º.** As ações de extensão configurarão as seguintes modalidades:

- I. Curso: conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial, planejadas e organizadas de maneira sistemática, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.
- II. Evento: ações de cunho cultural, artístico, científico, educacional, filosófico, social, desportivo ou tecnológico, desenvolvidas sob a forma de: exposição, feira, mostra, espetáculo, festival, recital, exibição, concerto, audição, assembleia, reunião, conclave, encontro, conselho, circuito, colóquio, conferência, palestra, congresso, simpósio, oficina, fórum, jornada, debate, escola de férias, treinamento, lançamento e publicação de produtos, mesa redonda, olimpíada, torneio, campeonato ou semana de estudos.
- III. Produção e publicação: produção e publicação de livros, capítulos de livro, cartilhas, páginas criadas na Internet, vídeos, filmes, programas de computador, e CD/DVD, ou artigos em veículos de divulgação artística, científica, literária, tecnológica e cultural, gerados por ação de extensão.
- IV. Pesquisa: realização de pesquisas científicas ou de mercado, oferecidas ou contratadas por terceiros.

## **CAPITULO II - DA ORGANIZAÇÃO**

**Art.5º.** Na proposta de projeto de uma Atividade de Extensão deverão constar obrigatoriamente os seguintes elementos, os quais estão detalhados no Anexo I “Estrutura para elaboração de Projetos, Programas e Atividades de Extensão”:

- a) **Área Temática** – negócios, comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, saúde, meio ambiente, tecnologia e produção, entre outras.
- b) **Modalidade** – é o formato que será desenvolvido a atividade de extensão: cursos, eventos, prestação de serviço, campanhas, produção e publicação de trabalhos.
- c) **Título** – reflete o conteúdo que deve ser relacionado à área temática a qual o trabalho é proposto. Recomenda-se que o título seja pequeno e que cause impacto.

- d) **Introdução** – com o formato de uma apresentação de, no máximo, três parágrafos: quem são as pessoas envolvidas, as instituições que irão participar, indicando com clareza quem são os responsáveis e quem participará da execução.
- e) **Público Alvo** – quem são as pessoas beneficiadas com o projeto.
- f) **Justificativa** – esta etapa trata da questão que se pretende resolver ou transformar. É preciso atentar para que o problema seja bem delimitado, considerando as dimensões, origens e implicações causadas. Para que uma justificativa seja bem elaborada ela deve responder: Por que executar esse Projeto? /Qual a importância do problema levantado? /Quais os benefícios econômicos, sociais e ambientais e o resultado que o Projeto pode alcançar?/Por que ele deve ser aprovado?
- g) **Objetivo Geral** – expressa o que se pretende alcançar a médio e longo prazo diante da intervenção proposta, uma estratégia global.
- h) **Objetivos Específicos** – fazem o detalhamento do objetivo geral. Caracterizam etapas ou fases do projeto, delimitando metas mais específicas dentro do trabalho. São elas que, somadas, conduzirão ao alcance do objetivo geral.
- i) **Metodologia** – é a explicação de como o trabalho será desenvolvido. Qual o formato, quais as etapas, quais os instrumentos e materiais serão utilizados, qual o tempo previsto, quem são os participantes e como será a divisão das atividades, das formas de avaliação e tratamento dos dados. Enfim, de tudo aquilo que irá se utilizar para execução do projeto.
- j) **Cronograma** – O cronograma permite rápida visualização das atividades e ações. Deve prever: (i) início e término do projeto; (ii) datas que as atividades serão realizadas e tempo de duração; (iii) prazo para divulgação do projeto, inscrições para participantes seja como membro da equipe ou como público alvo, caso necessário; (iv) reuniões para planejamento, preparo das atividades e acompanhamento; e (v) período de avaliação do que foi planejado e executado.
- k) **Recursos e Orçamento** – Consistem em uma previsão de quanto irá custar o projeto, baseado na quantidade e descrição dos materiais e da equipe que irá trabalhar, desde a elaboração do projeto a sua execução. Material de consumo: papel, lápis, combustível. Especificação do material, unidade de medida, quantidade, custo unitário e total. Equipe permanente: são os recursos humanos,
-

técnicos e outros profissionais envolvidos desde a elaboração do projeto. Quantitativo de profissionais, horas de trabalho e de quais setores serão solicitados. Serviços de terceiros: são os serviços temporários ou aquisição de material de terceiros, veículos, máquinas, equipamentos. Ex: aluguel de cadeiras, transporte, etc.

- l) **Divulgação** – definir com clareza como será a divulgação e quem serão os responsáveis.
- m) **Apoio e Parcerias** – as instituições que irão apoiar o projeto. É fundamental que seja determinada a responsabilidade de cada participante antes do desenvolvimento do projeto.
- n) **Avaliação** – é através do acompanhamento e monitoramento do projeto que podemos identificar se os objetivos estão sendo alcançados. E caso seja necessário intervir, mudando de estratégias se preciso for. Para que se faça uma boa avaliação, o primeiro passo é definir como, quando e por quem será avaliado o projeto. Em seguida, criar previamente alguns indicadores quantitativos e qualitativos, estes indicadores permitem de forma geral, avaliar de que maneira o projeto pretende realizar as atividades e ações.
- o) **Referências** – todas as referências consultadas, bibliografias, sites, artigos ou qualquer outra fonte devem ser devidamente citadas no projeto

**Parágrafo Único.** Os projetos de cursos de extensão deverão observar, ainda, o regulamento específico para tal modalidade.

**Art.6º.** A proposta de Atividade Acadêmica deve ser elaborada e encaminhada à Coordenadoria de Pós-graduação e Extensão, para apreciação e posterior envio para aprovação da Coordenação Acadêmica, Direção Geral e Conselho Acadêmico.

## **CAPITULO III - DOS PRAZOS**

**Art. 7º.** Para atender às rotinas para apreciação, aprovação e divulgação, inscrições e reprodução de material didático, as propostas de Atividades de Extensão deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Pós-graduação e Extensão com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

## **CAPÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO**

---

**Art. 8º.** A coordenação das Atividades de Extensão, para qualquer uma das modalidades, será exercida pelo Coordenador de Pós-graduação e Extensão ou, a critério deste, delegada a outro professor com expertise na área da atividade.

Parágrafo Único - Para as Atividades de Extensão que envolvam áreas multidisciplinares ou cursos vinculados a programas de qualificação profissional, a coordenação será indicada pelo Coordenador de Pós-graduação e Extensão.

**Art. 9º.** Com relação às Atividades de Extensão, caberá ao Coordenador de Pós-graduação e Extensão as seguintes atribuições:

- a) elaborar ou avaliar o Projeto de Atividade de Extensão e apresentá-lo ao Coordenador Acadêmico;
- b) orientar e supervisionar a execução das Atividades de Extensão;
- c) garantir a qualidade dos materiais instrucionais a serem empregados no desenvolvimento da Atividade de Extensão;
- d) analisar, emitir parecer e encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação - CPA;
- e) emitir o relatório final da Atividade de Extensão à Coordenação Acadêmica.

## **CAPÍTULO V - DOS CUSTOS**

**Art. 10º.** Na elaboração da Planilha de custos das Atividades de Extensão devem ser considerados os seguintes componentes:

- a) Remuneração do Coordenador da Atividade de Extensão, quando pertinente;
  - b) Remuneração de docente(s) envolvido(s), observadas a normas da FPMB;
  - c) Remuneração de pessoal de apoio, se houver, observadas a normas da FPMB;
  - d) Remuneração de terceiros, se houver, observadas a normas da FPMB;
  - e) Encargos sociais incidentes sobre o total de remuneração do pessoal envolvido (alíneas “a”, “b” e “c”);
  - f) Taxa de administração, destinada a cobrir despesas de administração, custo e fomento do ensino e pesquisa;
  - g) Despesas com transporte, hospedagem e alimentação para docente(s) convidado(s), se houver;
  - h) Material de consumo calculado pelo custo real do efetivamente consumido;
  - i) Material instrucional;
-

j) Outras despesas por ventura incidentes.

**Parágrafo Único.** Poderão ser incluídos na composição dos custos recursos para aquisição de equipamentos e/ou softwares quando estes forem imprescindíveis à realização da Atividade de Extensão.

**Art.11º.** As horas destinadas à elaboração do Projeto da Atividade de Extensão não poderão ser consideradas na planilha de custos, em qualquer uma de suas modalidades.

## **CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.12º.** Será conferido Certificado de Participação aos participantes das Atividades de Extensão, de acordo com os critérios estabelecidos no Projeto e nas normas vigentes na FPMB.

**Art.13º.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador Acadêmico da FPMB.

**Art. 14.** Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Acadêmico.

**ANEXO I**

**Estrutura para elaboração de Projetos, Programas e Atividades de Extensão**

1. Área Temática		2. Modalidade	
3. Título/Denominação do Projeto/Atividade			
4. Coordenador do Projeto		5. Titulação	
6. Carga horária	7. Número de vagas	8. Duração (Início/Término)	
9. Introdução			
10. Público Alvo			
11. Justificativa			
12. Objetivos Geral:			
Específicos:			
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>			

13. Metodologia

14. Cronograma

15. Recursos e Orçamento

16. Sugestões para Divulgação

17. Apoios e Parcerias

18. Avaliação

19. Referências

**Fluxo de Aprovação de Projeto de Extensão**

Título do Projeto:
--------------------

PARECER DA ASSESSORIA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA		
<input type="checkbox"/> Favorável <input type="checkbox"/> Não favorável <input type="checkbox"/> Favorável com restrições		
.....		
.....		
.....		
Data:	Nome:	Assinatura:

PARECER DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA		
<input type="checkbox"/> Favorável <input type="checkbox"/> Não favorável <input type="checkbox"/> Favorável com restrições		
.....		
.....		
.....		
Data:	Nome:	Assinatura:

PARECER DA DIREÇÃO GERAL		
<input type="checkbox"/> Favorável <input type="checkbox"/> Não favorável <input type="checkbox"/> Favorável com restrições		
.....		
.....		
.....		
Data:	Nome:	Assinatura:

PARECER DO CONSELHO ACADÊMICO		
<input type="checkbox"/> Favorável <input type="checkbox"/> Não favorável <input type="checkbox"/> Favorável com restrições		
.....		
.....		
.....		
Data:	Nome:	Assinatura: