



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA  
COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EXTENSÃO

## **MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

Um projeto surge em resposta a um problema concreto. Elaborar um projeto é, antes de tudo, contribuir para a solução de problemas, transformando IDÉIAS em AÇÕES.

Um PROJETO é o resultado obtido ao se “projetar” no papel tudo o que é necessário para o desenvolvimento de um conjunto de atividades a serem executadas: quais são os objetivos, que meios serão buscados para atingi-los, quais recursos serão necessários, onde serão obtidos e como serão avaliados os resultados.

A sistematização de um projeto em um documento auxilia a organizar o trabalho em etapas a serem cumpridas, identificar as principais deficiências e apontar possíveis falhas durante a execução das atividades previstas.

### **PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO**

1. O FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS encontra-se na página da FADIVA, em extensão e consta como anexo, neste manual.
2. O solicitante deverá preencher o formulário, escolher os participantes e definir um ou mais alunos para ficarem, responsáveis pelo projeto.
3. Preencher formulário e protocolar na secretaria.
4. O projeto será encaminhado ao Núcleo de Extensão que o encaminhará ao coordenador do curso e após aprovado por ambos, será encaminhado ao diretor. O Diretor irá aprovar e solicitar verba para a realização da atividade, quando necessário.
5. Após o projeto aprovado, este será encaminhado à Assessoria de Imprensa que ficará responsável pela divulgação.
6. Após a conclusão de todas as atividades relacionadas ao projeto solicitado, o responsável irá remeter ao Núcleo de Extensão o relatório das atividades realizadas e anexos que poderão ser: Declaração da Entidade participante no caso de doação, lista dos participantes, fotos, carta de agradecimento, etc.

### **ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO**

#### **1 – Etapas para elaboração de Projetos no Núcleo de Extensão:**

**1.1 A definição do projeto** (O que se quer fazer?):

**1.2 O Plano de trabalho** (Como fazer?):

Neste momento todos os objetivos que foram definidos na etapa anterior tem que ter seus respectivos procedimentos de trabalho. O ideal é verificar se para cada objetivo há um procedimento claro, se não é um objetivo “morto”. A ideia central é sempre que possível justificar

os métodos de trabalho escolhidos para garantir uma maior coerência e consistência ao projeto. A metodologia deve descrever as formas e técnicas que serão utilizadas para executar as atividades previstas, devendo explicar passo a passo a realização de cada atividade e não apenas repetir as atividades. Deve levar em conta que as atividades tem início, meio e fim, detalhando o plano de trabalho.

A metodologia deve responder às seguintes questões:

- a) Como o projeto vai atingir seus objetivos?
- b) Como começarão as atividades?
- c) Como serão coordenadas e gerenciadas as atividades?
- d) Como e em que momentos haverá a participação e envolvimento direto do grupo social?
- e) Quais as tarefas que cabem à organização?
- f) Como, quando e por quem serão feitas as avaliações intermediárias sobre o andamento do projeto?
- g) Como e em que momentos haverá a participação e o envolvimento direto do grupo social?
- h) Quais as tarefas que cabem à organização e ao grupo social?
- i) Quais são as atividades de capacitação e treinamento? Seus conteúdos programáticos e beneficiários?
- j) Na disposição dos resultados, o que será objeto de divulgação, os tipos de atividades, a abrangência e o público alvo.

Deve se descrever o tipo de atuação a ser desenvolvida: pesquisa, diagnóstico, intervenção ou outras; que procedimentos (métodos, técnicas e instrumentos, etc.) serão adotados e como será sua avaliação e divulgação.

É importante pesquisar metodologias que foram empregadas em projetos semelhantes, verificando sua aplicabilidade e deficiências, e é sempre oportuno mencionar as referências bibliográficas.

Um projeto pode ser considerado bem elaborado quando tem metodologia bem definida e clara. É a metodologia que vai dar aos avaliadores/pareceristas, a certeza de que o objetivo do projeto realmente tem condições de serem alcançados. Portanto este item deve merecer atenção especial por parte das instituições que elaborarem projetos.

Uma boa metodologia prevê três pontos fundamentais: a gestão participativa, o acompanhamento técnico sistemático e continuado e o desenvolvimento de ações de disseminação de informações e de conhecimentos entre a população envolvida (capacitação).

### **1.3 O andamento do projeto (Como avaliar, concluir e propagar os resultados?)**

Alguns projetos, diferentemente do proposto, tem previsão de se perpetuarem, como projetos de desenvolvimento institucional e financeiro de ONGs, programas de monitoramento de parâmetros ambientais, programas de conservação de áreas e outros. Nestes casos faz-se necessária a adoção de estratégias para geração de recursos, não somente financeiros, mas também humanos, uma vez que os financiadores nem sempre terão disposição de apoiá-lo indefinidamente. É interessante que todo projeto tenha a perspectiva de atingir a autossustentabilidade ecológica e econômica, durante e após o término do repasse dos recursos. Neste sentido deve-se descrever com que meios e de que forma a organização e a comunidade envolvida planejam continuar as atividades após o término dos recursos.

Existem projetos que preveem a geração de renda através da comercialização de produtos ou serviços produzidos. Nestes casos a maioria das fontes financiadoras exige estudos de mercado que contemplem os seguintes itens: quantidade de produção no início das atividades, quantidade de produção prevista ao final das atividades, custo de produção, preço de mercado, mercado alvo, condições de escoamento da produção, produtos concorrentes, condições de armazenagem,

incremento de renda previsto com o projeto, etc.

Neste item, deve-se procurar demonstrar qual o potencial de sustentabilidade do projeto proposto. As questões a seguir servem como referência para esta descrição:

- É possível estimar a durabilidade dos resultados e dos impactos do projeto?
- Sua organização pretende dar prosseguimento ao projeto após o financiamento do mesmo?

Explique como.

- Os beneficiários ou outras instituições (comunidades, famílias, prefeituras, ONGs) pretendem dar continuidade ao trabalho após o término do financiamento?

#### 1.4 O orçamento: (Quanto custará?)

Após um planejamento detalhado das atividades, pode-se perguntar quanto custará o projeto, quando se darão as despesas e quando os recursos deverão estar disponíveis. O orçamento é um resumo ou cronograma financeiro do projeto, no qual se indica com o que e quando serão gastos os recursos e de que fontes virão os recursos. Facilmente pode-se observar que existem diferentes tipos de despesas que podem ser agrupadas de forma homogênea, como por ex.: material de consumo; custos administrativos; equipe permanente; serviços de terceiros; diárias e hospedagem; veículos, máquinas e equipamentos; obras e instalações. No orçamento as despesas devem ser descritas de forma agrupada, no entanto, as organizações financiadoras exigem que se faça uma descrição detalhada de todos os custos, que é chamada memória de cálculo.

##### 1.4.1 Memória de Cálculo

Na memória de cálculo devem ser descritos todos os itens de despesa individualmente, conforme exemplo:

- **Material de consumo** - são materiais como papéis, lápis, embalagens para mudas, pequenas ferramentas, combustível, etc. Dê a especificação do material (papel, lápis, etc.), unidade de medida (metros, kg, etc.), marca (quando couber), quantidade, custo unitário e custo total.

- **Custos administrativos** - são despesas correntes necessárias ao funcionamento das entidades, tais como aluguel, contas de luz, telefone, material de escritório, etc. Normalmente se faz uma proporção do uso destas coisas para cada projeto.

- **Equipe Permanente** - é a equipe de técnicos e outras pessoas que estarão envolvidas durante e com a implementação do projeto. Indique os técnicos e outros profissionais que serão contratados para a execução do projeto, dando nome (se conhecido previamente), horas que irá trabalhar, quantidade e custo de cada um.

- **Serviços de terceiros** - são os serviços temporários prestados ao projeto, por pessoas físicas ou jurídicas. Especifique o serviço (serviços de medição de áreas, serviços de engenharia florestal, etc.) unidade de medida (horas, dias, meses) quantidade, custos.

- **Diárias e hospedagem** - são despesas correntes de viagem e estadias de pessoas da equipe em função de atividades previstas no projeto (vistoria em campo, cursos, seminários) ou de consultores de outras instituições solicitados para tarefas específicas. Especifique a atividade (curso, seminário, reunião, etc.) para qual serão necessárias as diárias e/ou hospedagens.

- **Veículos, máquinas e equipamentos** - dimensione bem a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos e especifique o tipo de veículo (utilitário caminhonete, automóvel, etc.) ou do bem a ser adquirido (fax, TV, vídeo, etc.), quantidade, marca/modelo e o custo.

- **Obras e instalações** - Relacione o tipo (casa, galpão, depósito, etc.) de obras e instalações necessárias à implantação do projeto. Indique a unidade de medida (m), quantidade e custo. Anexe projeto ou croqui detalhado da obra: tipo de construção, prazo de execução, áreas e dependências a serem construídas ou ampliadas, cronograma financeiro da obra, documentação comprobatória de propriedade ou cessão de posse do terreno.

Normalmente cada instituição financiadora segue uma sistemática própria, por isso é importante observar qual e como será feito o financiamento das ações.

### **1.4.1 Condições Internas e Externas**

As fontes financiadoras pedem que se avaliem e descrevam as condições ou fatos internos e externos que podem favorecer ou desfavorecer o andamento do projeto.

Apresente sugestões e procedimentos para fortalecer as condições favoráveis e para afastar e/ou modificar as desfavoráveis.

Ex. Condições Internas:

Favoráveis:

- Infraestrutura instalada e experiência técnica comprovada em atividades semelhantes;
- Alto grau de organização e articulação do grupo social envolvido;
- Alto grau de aceitação da entidade perante a comunidade.

Desfavoráveis:

- Não existe grau de organização e articulação do grupo social envolvido;
- Organização ainda não é bem aceita na comunidade por não seguir padrões tradicionais de desenvolvimento.

Ex. Condições Externas:

- Favoráveis:

- Possibilidade de expansão das atividades para além muro;
- Possibilidade de apoio de instituições externas.

- Desfavoráveis:

- Falta de reconhecimento por parte da comunidade;

## **2 – Elementos básicos para a apresentação de projetos no Núcleo de Extensão:**

Os elementos básicos que compõe um projeto devem estar bem relacionados e articulados. Para apresentar a proposta de Atividade de Extensão o proponente deverá elaborar um Projeto de Atividade de Extensão, contendo os seguintes itens:

1. Introdução
2. Definição do público-alvo
3. Justificativa (relevância social junto ao público-alvo)
4. Objetivo
5. Conteúdo programático teoria e/ ou prática (caso seja de curso de extensão)
6. Referências bibliográficas (caso seja de curso de extensão)
7. Processo(s) de Avaliação das atividades, dos docentes e dos discentes.
8. Processo(s) de Avaliação da atividade pelos participantes/usuários

O proponente deverá também anexar ao Projeto o Formulário a ser preenchido quando da apresentação de proposta para realização de atividades de extensão, que consta do Anexo I, deste manual.

### **2.1 O proponente e equipe** (pessoas responsáveis pela ideia e sua execução)

Deve conter as seguintes informações: nome, referência (qual é a ligação com a instituição) endereço completo, telefones (comercial, residencial, celular e fax) e e-mail.

É importante não se esquecer de mencionar todos os parceiros do projeto, indicando claramente quem é o proponente e quem participará da execução.

### **2.2 O título da Atividade** (reflete o conteúdo da proposta):

Deve conter o título do projeto, área de conhecimento, área temática principal, área temática secundária, se será voltada para produção acadêmica, produção técnica, produção cultural ou

produção bibliográfica, categoria (se projeto, palestra, curso), carga horária de duração, datas de início e término previstos, cronograma previsto, atividades desenvolvidas,

Também será necessário prever o número de alunos que participará das atividades, as pessoas sem vínculo com a instituição envolvidas no projeto, e ainda pessoas envolvidas no apoio às atividades, número de professores, funcionários e alunos da FADIVA, alunos de outra instituição e pessoas (professores, auxiliares, colaboradores) sem vínculo com a FADIVA

**2.3 A justificativa** (definição clara do problema a ser tratado) com seus objetivos (definição clara dos objetivos gerais e específicos),

A elaboração de um projeto se dá introduzindo o que pretendemos resolver ou transformar. Este problema deve ser delimitado e caracterizado para conhecermos suas dimensões, origens, histórico, implicações e outras informações. Esta prática nos dará maior intimidade com o tema, permitindo um diagnóstico mais fiel e definindo estratégias mais precisas para sua resolução. Aqui deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou pela entidade proponente.

Após a caracterização do problema/situação, podemos justificar a necessidade da intervenção. Esclarecimentos sobre a importância de sua realização para os aspectos sócio-econômico-ambiental, evidências da sua viabilidade e outras informações que possam auxiliar o financiador na tomada de decisões devem ser enfatizadas.

Deve descrever com detalhes a região onde vai ser implantado o projeto; número de famílias/pessoas direta e indiretamente envolvidas/beneficiadas com os resultados do projeto, problemas ambientais e econômicos, organizações potencialmente existentes, etc.

A justificativa é uma parte muito importante em um projeto, ela é deve responder: Por que executar o projeto? Por que ele deve ser aprovado e implementado?

Algumas perguntas que podem ajudar a responder esta questão:

- Qual a importância desse problema/questão para a comunidade?
- Existem outros projetos semelhantes sendo desenvolvidos nessa região ou nessa área temática?
- Qual é a possível relação e atividades semelhantes ou complementares entre eles e o projeto proposto?
- Quais são os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados pela comunidade através do projeto e os resultados para a região?

### **2.3.1 O objetivo geral:**

Tem-se empregado o termo objetivo geral para a situação ideal almejada, em poucas palavras, o objetivo geral deve expressar o que se quer alcançar na região a longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração do projeto. Geralmente o objetivo geral está vinculado à estratégia global da instituição.

### **2.3.2 Os objetivos específicos:**

Os objetivos específicos também podem ser chamados de resultados esperados. São os efeitos diretos das atividades ou ações do projeto. Ao contrário dos objetivos gerais, que nem sempre poderão ser plenamente atingidos durante o prazo de execução do projeto, os objetivos específicos devem se realizar até o final do projeto.

### **2.3.3 As metas:**

As metas são os resultados parciais a serem atingidos.

A definição de metas com elementos quantitativos e qualitativos é conveniente para avaliar

os avanços. Ao definir-se uma meta, deve-se perguntar:

- o que se quer?
- Para que se quer?
- Quando se quer?

Cada objetivo específico deve ter uma ou mais metas. Quanto melhor dimensionada estiver uma meta, mais fácil será definir os indicadores que permitirão evidenciar seu alcance.

#### **2.4 Os procedimentos** (descrição de todas as atividades e como serão implementadas),

São as ações previstas para a realização do projeto, devendo ser claramente descritas e relacionadas aos objetivos específicos. Devem ser numeradas em ordem cronológica de execução e indicando quando couberem, unidades de medida (ex. metros, kg, dúzia, litros, etc.) e quantidade.

É importante que as atividades sempre sejam relacionadas com os objetivos específicos ou com as metas, pois é através da soma das atividades que se avalia a possibilidade do projeto atingir seu objetivo geral.

##### **2.4.1 Os benefícios e beneficiários:**

Devem descrever os resultados concretos e quem será beneficiado com a realização do projeto.

#### **2.5 O cronograma** (datas de implementação das atividades)

Os projetos são temporalmente bem definidos quando possuem datas de início e de término preestabelecidas. As atividades que serão desenvolvidas devem se inserir neste lapso de tempo.

O cronograma é a disposição gráfica das épocas em que as atividades vão se dar e permite uma rápida visualização da sequência em que devem acontecer.

#### **2.6 A avaliação** (como, quando e por quem será avaliado o projeto),

O monitoramento é uma prática imprescindível para avaliar quanto do proposto vêm sendo alcançado. Pode indicar a necessidade de alteração de algumas das metas ou atividades programadas.

Para que a monitoria e avaliação possam alcançar seus objetivos é necessário que se estabeleçam previamente alguns indicadores quantitativos e qualitativos. Estes indicadores devem permitir, de uma maneira geral, avaliar de que forma o projeto pretende:

- a) Obter a participação da comunidade.
- b) Documentar a experiência em todas as suas etapas.
- c) Divulgar, difundir os procedimentos, acertos e erros do projeto.
- d) Acompanhar a realização dos resultados e da aplicação dos recursos financeiros.
- e) Avaliar permanentemente o projeto, envolvendo equipe técnica e comunidade e realizando os ajustes que se façam necessários.
- f) Observar, acompanhar, monitorar, os impactos ambientais que o projeto poderá causar.
- g) Aferir os resultados econômicos, para saber se o projeto é autossustentável.

Os indicadores de resultado permitem aferir/averiguar o progresso de cada atividade em relação aos objetivos do projeto. Em tese, se todas as atividades estiverem 100% executadas, os objetivos do projeto foram alcançados.

Ex.1 - Para saber se um seminário proposto para 40 pessoas atingiu o objetivo, pode se usar a lista de presença para avaliar a quantidade e o relatório do seminário para avaliar a qualidade. Neste caso, os indicadores são: lista de presenças e relatório do seminário.

Ex.2 - Um projeto que se propõe a reflorestar 10.000 árvores poderá ter como indicador de

quantidade o número de árvores plantadas e de qualidade o número de árvores efetivamente crescendo após determinado período. Neste caso, os indicadores podem ser: 10.000 árvores plantadas e, 95% das árvores plantadas crescendo após doze meses.

Relacione para cada atividade um ou mais indicadores de resultados, para que se possa a qualquer momento fazer uma avaliação e verificar se as atividades estão sendo executadas de acordo com o programa.

## **2.7 A divulgação**

A divulgação das experiências bem sucedidas é de fundamental importância, tanto para a continuidade do projeto, quanto para o impacto positivo que o projeto pretende deixar na comunidade. As ações de disseminação dos resultados também precisam ser pensadas dentro de cada projeto.

## ANEXO I

### FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EXTENSÃO

#### **FORMULÁRIO DE PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

##### **1. Dados do proponente:**

Nome completo sem abreviações	Referência
Endereço	
Telefones (comercial, residencial, celular e fax)	E-mail

##### **2. Dados da Atividade de Extensão:**

Título da Atividade:			
Área de Conhecimento:	Área Temática principal	Área Temática Secundária	
Produção Acadêmica:			
Produção Técnica:			
Produção Cultural:			
Produção Bibliográfica:			
Categoria	Data de início	Data de término	Carga horária total
Dias e horários das aulas (grade horária semanal)			
Dia da semana - Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;			
Dia da semana - Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;			
Dia da semana - Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;			
Dia da semana - Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;			
Dia da semana - Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;			
Dia da semana - Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;			
Dia da semana - Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;			
Nº de atividade/turmas	Nº de alunos por atividade	Nº de pessoas sem vínculo com a FADIVA envolvidos	
Pessoas envolvidas no apoio à atividade:			
Numero de professores (FADIVA) do curso:			
Numero de funcionários (FADIVA):			
Numero de alunos (FADIVA):			
Numero de alunos de outra instituição:			
Número de pessoas (professores, auxiliares, colaboradores) sem vínculo com a FADIVA:			
<b>3. Informações sobre a Estrutura Física necessária:</b>			
<b>Inscrições</b>			



Forma(s) de inscrição:  pessoalmente  Telefone  E-mail  Internet;

Local(is) para Inscrições:

Dias e horários para inscrição:

Responsável (is) pelas inscrições (setor, contato):

Endereço onde será realizada a atividades:

Recursos audiovisuais necessários:

Computador/notebook:          Datashow:          Retroprojeter:          TV.:          SOM:          Outros:

**4. Informações sobre os custos (especificar em unidade, quantidade, custo unitário e custo total):**

**Recursos Humanos**

Descrição	Cargo	Nº horas	Custo unitário	Custo total

**Custos Variáveis Diversos**

Item	Descrição	Quantidade	Custo unitário	Custo total

**PARA USO DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EXTENSÃO:**

**Documentos entregues**

- ( ) a. Formulário da proposta de Curso de Extensão Universitária já submetida e impresso em papel A4.
- ( ) b. Projeto de Atividade de Extensão, contendo os seguinte itens:
  - ( ) Introdução
  - ( ) Definição do público-alvo
  - ( ) Justificativa (relevância social junto ao público-alvo)
  - ( ) Objetivo
  - ( ) Conteúdo programático teoria e/ ou prática (caso seja de curso de extensão)
  - ( ) Referência bibliográficas (caso seja de curso de extensão)
  - ( ) Processo(s) de Avaliação das atividades, dos docentes e dos discentes.
  - ( ) Processo(s) de Avaliação da atividade pelos participantes/usuários
- ( ) c. Declaração de Aceite da Instituição Parceira ou cópia de convênio existente ou documento equivalente.
- ( ) d. Planilha
- ( ) e. Documento de indicação pela Secretaria Acadêmica do local e horário(s) em que será realizada a atividade.
- ( ) f. Pareceres favoráveis da Coordenação do Núcleo de Extensão, da Coordenação do Curso e do Departamento (quando for o caso)

**Observações:**

---

---

## **5. Documentos necessários:**

- a. Formulário da proposta da Proposta para Realização de Atividade de Extensão já preenchida e impresso em papel A4.
- b. Projeto de Atividade de Extensão, contendo os seguintes itens:
  - I. Introdução
  - II. Definição do público-alvo
  - III. Justificativa (relevância social junto ao público-alvo)
  - IV. Objetivo
  - V. Conteúdo programático teoria e/ ou prática (caso seja de curso ou atividade prática de extensão)
  - VI. Referências bibliográficas (caso seja de curso de extensão)
  - VII. Processo(s) de Avaliação das atividades, dos docentes e dos discentes.
  - VIII. Processo(s) de Avaliação da atividade pelos participantes/usuários
  - IX. Outros documentos pertinentes.