

## ANEXO 6 – ESTRUTURA DA PROPOSTA

**Resumo:** comunicação da intenção da proposta, especificando a finalidade, a metodologia e os resultados esperados.

**Justificativa:** descrição do contexto ao qual se refere a proposta, demonstrando por razões de ordem teórica e prática, a relação do projeto com os problemas identificados.

**Relevância:** explicitação da relevância da proposta em face do contexto e a razão pela qual deve ser aprovada. Descrição do histórico, do relacionamento pré-existente com o público-alvo e os resultados já alcançados. Indicação dos resultados esperados e dos possíveis impactos decorrentes de sua execução. Destacar se a proposta é estratégica para a Universidade considerado o Plano de Desenvolvimento Institucional ou políticas públicas.

**Marco Teórico:** exposição clara e atualizada do arcabouço teórico que sustenta a proposta de trabalho, devidamente referenciada conforme a ABNT.

**Objetivo Geral e Objetivos Específicos:** Delimitar o escopo e a abrangência da proposta, compatibilizando o Objetivo Geral com os Objetivos Específicos e com redação apropriada a esse item.

**Relação entre Ensino, Pesquisa e Extensão:** Informar o modo e as condições em que se articulam, ou podem ser articuladas, a extensão ao ensino, pesquisa e pós-graduação no âmbito da proposta apresentada. Demonstrar se a proposta está integrada ao ensino de graduação com disciplinas vinculadas as atividades propostas; se a proposta está vinculada a componentes curriculares de extensão dos cursos vinculados a equipe docente; se é resultado de um projeto de pesquisas em andamento ou já executado, vinculado a metodologia ou soluções apresentadas pela proposta; se a proposta possui atividades articuladas com programas de pós-graduação.

**Público alvo:** Identificar, quantificar e territorializar (bairro) público alvo direto que serão atendidos, pela proposta de trabalho.

**Inovação:** informar “não se aplica”.

**Previsão de Avaliação da Proposta pelo(s) Co-Partícipe(s), pelo público diretamente envolvido nas ações e pela Equipe Executora:** Explicitar: a) a concepção de avaliação, b) o objeto, c) qual de frequência, d) como e e) por quais instrumentos a proposta será avaliada. Os instrumentos devem possibilitar tanto ao público alvo quanto a equipe executora acompanharem o desempenho do projeto.

**Produtos previstos:** Prever produtos tangíveis, acadêmicos (material didático ou instrucional, flyer, panfleto, folder, jogos educativos, livro/capítulo de livro; manual; eventos; produção artística; filme, vídeo; programa de rádio; podcast; programa de TV; projetos de extensão e/ou de pesquisa; software, TCC, comunicações em eventos) que decorram diretamente das atividades da proposta.

**Objetivos Específicos, Atividades, Recursos Utilizados e Indicadores de Avaliação:** Estabelecer para cada Objetivo Específico pelo menos uma (01) meta/atividade, descrevendo quais recursos serão necessários para sua execução e pelo menos um (01) indicador de avaliação, o correspondente instrumento de controle/mensuração e a fonte de verificação.

**Cronograma e Procedimentos:** Estabelecer para cada atividade inserida a descrição da proposta metodológica, o modo de interação com a comunidade externa e de quantificação do público direto, data de início, tempo de duração, responsável (docente ou técnico-administrativo) e equipe envolvida com a respectiva carga horária necessária. Obrigatoriamente, deverá estar registrado no Cronograma, a participação da equipe na MIPE em 2024 e em 2025.

**Equipe:** Informar, para cada integrante da equipe, a função, o nome e a carga horária solicitada, além dos demais itens obrigatórios do formulário eletrônico (as atividades a serem desenvolvidas e a forma de acompanhamento e avaliação do trabalho). Para fins de indicação da equipe, considerar: a participação de servidores técnico-administrativos deverá ser acompanhada de termo de anuência da chefia do setor, devidamente assinada, digitalizada e postada como anexo no SIPEX; a participação da

comunidade externa, sem vínculo com a FURB, poderá ser registrada no SIPEX mediante o cadastro do CPF do participante. Quando houver parceria interinstitucional, a mesma deverá ser comprovada por um documento de concordância relativo à participação no projeto (carta ofício, protocolo de intenções, extrato de convênio), devidamente assinado, digitalizado e postado como anexo no SIPEX.

Plano de trabalho dos docentes: obrigatoriamente o plano deverá especificar atividades relacionadas a área de atuação profissional do docente. Em caso haver mais de um docente responsável pela mesma atividade, deverá ser informada de forma clara a divisão de tarefas.

Plano de trabalho dos discentes: obrigatoriamente o plano deverá especificar: a preparação para o trabalho; as competências que se espera desenvolver (específicas, comuns e colaborativas); as atividades a serem desenvolvidas, dentre elas o registro diário das atividades, conforme orientações da DAEX, e a forma de acompanhamento e avaliação do desempenho e da aprendizagem do estudante.

Bolsista remunerado: prever atividades para o período de vigência da bolsa. Para cada vaga disponível para bolsista, deverá constar como anexo ao projeto, em campo próprio no SIPEX, formulário para Processo de Seleção de Bolsista de Extensão (PSBE), conforme o Anexo 5 deste Edital, devidamente preenchido com a respectiva vaga.

Bolsistas do Universidade gratuita: prever atividades para cento e vinte (120) horas semestrais de inserção no projeto, a fim de permitir que os discentes bolsistas do programa Universidade Gratuita possam cumprir a obrigatoriedade da realização de atividades de extensão, nos termos da Lei Estadual nº 281/2005 e alterações. As atividades podem ocorrer diretamente nos espaços físicos da FURB, ou, fora dela junto aos parceiros da proposta.

Estudantes – Extensão Curricular: promover atividades com disciplinas que possuam componentes curriculares de extensão, visando a Curricularização da extensão. Prever plano de trabalho ser realizado com estudantes e docentes. Informar na parte inicial do Plano de Trabalho: Qual ou quais disciplinas poderão ser contempladas com a proposta.

Orçamento: a previsão de despesas deverá ser compatível com os recursos previstos para a execução de cada proposta. Informar, tanto na Receita como na Despesa, a) as horas da equipe (docente, bolsista, técnico administrativo); b) o recurso cabível à proposta os itens a serem solicitados. No caso de parceiros interinstitucionais, o proponente deverá anexar no SIPEX documento de concordância com a participação e com o Co financiamento (carta ofício, protocolo de intenções, extrato de convênio).

**Importante: o orçamento de proposta na modalidade “Programa” deve conter exclusivamente a hora do/a proponente, o número de bolsas e a ajuda de custo. As horas da equipe dos projetos vinculados a um Programa devem ser inseridas somente nos orçamentos dos projetos.**

Referências: relacionar as obras e os documentos efetivamente utilizados para a elaboração da proposta de programa e de projeto.