## **ANEXO II**

# FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO – RESOLUÇÃO CONSUP 24/2019 PLANO DE TRABALHO

## 1. EQUIPE EXECUTORA

SERVIDOR(ES)				
(nome completo sem abreviatura):	CARGA HORÁRIA (CH) NA AÇÃO DE EXTENSÃO	INFORMAR A ATIVIDADE EM RELAÇÃO A CH	E-MAIL	CPF
ESTUDANTES	-	•		
(nome completo sem abreviatura):	CARGA HORÁRIA (CH) NA AÇÃO DE EXTENSÃO	INFORMAR A ATIVIDADE EM RELAÇÃO A CH	E-MAIL	CPF
COMUNIDADE EXTERNA				
(nome completo sem abreviatura):	CARGA HORÁRIA (CH) NA AÇÃO DE EXTENSÃO	INFORMAR A ATIVIDADE EM RELAÇÃO A CH	E-MAIL	CPF
EGRESSO DO IFG	ì			
(nome completo sem abreviatura):	CARGA HORÁRIA (CH) NA AÇÃO DE EXTENSÃO	INFORMAR A ATIVIDADE EM RELAÇÃO A CH	E-MAIL	CPF
PARCERIAS INSTITUCIONAIS				
(nome completo sem abreviatura e inserir sigla da instituição de vínculo):	CARGA HORÁRIA (CH)	INFORMAR A ATIVIDADE EM RELAÇÃO A CH	E-MAIL	CPF



NA AÇÃO DE EXTENSÃO		

- 2. PERFIL DA AÇÃO DE EXTENSÃO DESCRIÇÃO GERAL DA AÇÃO DE EXTENSÃO (explicitar as razões de realização da Ação de Extensão, situação/problema que originou a proposição; apresentação da proposta básica de trabalho e das possibilidades de produzir impacto e transformação social; demonstrar como se dará a interação dialógica e a indissociabilidade; outros dados que julgar relevantes. (Ex: caracterização da comunidade, experiências anteriores, ou vínculo com Ensino e/ou Pesquisa, etc).
- 3. **OBJETIVOS** (Estabelecer o objetivo geral e os objetivos específicos discriminando-os em termos de contribuição esperada para o desenvolvimento da comunidade, bem como retornos esperados aos participantes).
- **4. PÚBLICO E PRÉ-REQUISITOS:** (especificar a quem se destina a Ação de Extensão com a caracterização do perfil do participante e, quando for o caso, informar os pré-requisitos, grau de escolarização, faixa etária, nível de conhecimento, etc).
- 5. FORMA DE SELEÇÃO (descrever a forma de seleção/participação na Ação de Extensão)
- **6. METODOLOGIA** (descrever detalhadamente as atividades a serem desenvolvidas bem como os procedimentos a serem adotados para execução da Ação de Extensão)
- 7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Cronograma detalhado informando as etapas de realização da Ação de Extensão, bem como a previsão de datas para sua realização, se possível, estabelecendo metas).
- 8. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO INSTITUCIONAIS (Descrição dos materiais, insumos, transporte, despesas com custeio e/ou equipamentos necessários para execução da Ação de Extensão; detalhar fontes de financiamento institucionais e, se for o caso, dos recursos oriundos de parcerias institucionais).
- 9. AVALIAÇÃO FORMATIVA (descrição dos instrumentos e critérios de acompanhamento e de avaliação processual, qualitativa e quantitativa, a fim de que os processos alcancem seus objetivos e sejam executados de acordo com o que foi previamente planejado. A avaliação deve ter a participação da comunidade externa).



- 10. CURRÍCULO E FORMAÇÃO (Descrição dos componentes curriculares, da perspectiva interdisciplinar, dos conteúdos e/ou atividades a serem desenvolvidos durante a Ação de Extensão pelo(s) estudante(s) vinculados à equipe de execução, bem como as responsabilidades inerentes e possibilidades de articulação com os PPC's.)
- 11. LOCAL E RECURSOS FÍSICOS (Quando houver utilização de outros espaços além do câmpus de origem da proposta, deve ser informado e detalhado como se dará esse uso. Informar, também, os demais recursos físicos: laboratórios, oficinas, entre outros existentes ou necessários para a Ação de Extensão).

### 12. PLANO DE CURSO (SOMENTE PARA CURSOS DE EXTENSÃO)

Para cursos de extensão deve constar:

- Concepção de formação
- Perfil do profissional que se deseja formar
- Organização curricular do curso
- Estrutura curricular com a atribuição das cargas horárias relacionando o perfil e a formação da equipe envolvida.
- Avaliação da aprendizagem durante o curso
  - **13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (corpo teórico relativo ao trabalho proposto: base teórica que fundamenta o projeto, conforme normas da ABNT).

