



EDITAL PROEXC Nº 30, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

APOIO À CRIAÇÃO DE EMPRESAS JÚNIORES NO IFPB

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura (PROEXC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), por meio da Diretoria de Extensão Tecnológica, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital que visa a seleção de propostas de criação de Empresas Juniores nos *campi* do IFPB, nos termos aqui estabelecidos.

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O presente edital tem por objetivo apoiar a criação de Empresas Juniores nos *campi* do IFPB, através de suporte ao investimento inicial, oportunizando a formação empreendedora e aproximando o meio acadêmico ao mundo de trabalho e as demandas sociais.

1.2 A Lei nº 13.267/2016 disciplina a criação e a organização das associações denominadas empresas juniores, com funcionamento perante instituições de ensino superior. O Art. 2º considera empresa júnior como “entidade organizada sob a forma de associação civil gerida por estudantes matriculados em cursos de graduação de instituições de ensino superior, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos associados, capacitando-os para o mercado de trabalho”.

1.3 A Nota Técnica nº 08/2017-PROEXC/IFPB dispõe sobre normas que regem a criação, reconhecimento e funcionamento de Empresas Juniores no âmbito do IFPB. O item 3.3.1. define que as empresas juniores vinculadas ao IFPB devem estar **articuladas com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC)** e bem como as diretrizes e políticas do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI). Além disso, deve estar em consonância com a política de extensão, possibilitando articulação com os Núcleos de Extensão.

1.4 Empresa Júnior (EJ) é a entidade organizada sob a forma de associação civil, gerida por estudantes matriculados em cursos de graduação, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos associados, capacitando-os para o mundo do trabalho.

1.5 A proposta deve ser composta, obrigatoriamente, por: coordenador (docente) e discente(s) de cursos superiores que devem participar do projeto desde a sua concepção. Pode ter a participação de outros servidores na categoria voluntário.

1.6 Esse edital disponibiliza 10 (dez) apoios financeiros no valor individual de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para criação de Empresas Juniores vinculadas a Cursos Superiores do IFPB.

1.7 As atividades propostas devem observar as orientações de medidas preventivas do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde, de modo a resguardar a todos os envolvidos, com obrigatoriedade de aquisição/utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para as atividades presenciais, e ainda, respeitar as medidas de mobilidade urbana, condições sanitárias e epidemiológicas estabelecidas pelas autoridades federais, estaduais e/ou municipais.



2 DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	15 de setembro de 2020
Impugnação do Edital	16 e 17 de setembro de 2020
Submissão de Propostas	18 de setembro a 13 de outubro de 2020
Pré-Avaliação	14 e 15 de outubro de 2020
Resultado Preliminar da Pré-Avaliação	16 de outubro de 2020
Interposição de Recursos da Pré-Avaliação	17 a 19 de outubro de 2020
Resultado Final da Pré-Avaliação	20 de outubro de 2020
Avaliação	21 a 28 de outubro de 2020
Resultado Preliminar da Avaliação	29 de outubro de 2020
Interposição de Recursos da Avaliação	30 de outubro a 01 de novembro de 2020
Resultado Final da Avaliação	03 de novembro de 2020
Início das Atividades	04 de novembro de 2020
Conclusão das Atividades	04 de maio de 2021
Prestação de Contas	04 de junho de 2021

3 DO QUANTITATIVO DE APOIO FINANCEIRO

3.1 Este edital disponibiliza 10 (dez) apoios financeiros no valor individual de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) cada, de natureza de despesa CUSTEIO (ND 339020), de acordo com o Quadro I apresentado abaixo.

QUADRO I - QUANTITATIVO DE APOIO FINANCEIRO

Vagas para os campi que possuem cursos superiores	Quantidade de propostas a serem fomentadas
Ampla Concorrência	10

4 DA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

4.1 A submissão das propostas deverá ocorrer no período, conforme cronograma apresentado no item 2, até às **23h59min**. Não serão aceitas propostas submetidas após esse prazo.

4.2 A submissão será realizada eletronicamente por professor efetivo, temporário, substituto ou em cooperação técnica, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), Módulo Extensão > Projetos > Submeter Projetos, acessado através do endereço eletrônico: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/>.

4.3 Para proceder à submissão, o proponente deverá:

- Satisfazer todas as condições do presente edital, anulando-se todos os atos em desacordo com as normas nele contidas;



- b) Preencher todos os campos da estrutura da proposta (item 6); e anexar a documentação (item 7);
- c) Certificar-se que a proposta foi devidamente encaminhada e se encontra com o *status* “**enviado**”, pois as propostas não enviadas não serão direcionadas para o processo de seleção.

5 DA EQUIPE

5.1 Coordenador

- a) Ser docente efetivo, temporário, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado no *campus* onde a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- b) No caso dos professores temporários, substitutos ou em cooperação técnica, comprovar, por meio de Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (ANEXO VI), que o período de contrato ou cooperação é superior ao prazo de conclusão das atividades propostas e de prestação de contas;
- c) Ter disponibilidade de 06 (seis) horas semanais para dedicar-se à coordenação, orientação e execução das atividades da Empresa Júnior (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB em vigor);
- d) Submeter, na condição de coordenador, apenas uma proposta a este edital, não estando impedido de participar como membro voluntário em outras propostas;
- e) Não possuir pendências de conclusão e de prestação de contas e ter cumprido as demais obrigações exigidas em editais publicados no ano de 2019 pela PROEXC;
- f) Executar a proposta de acordo com as metas e atividades previstas na proposta; inserir e atualizar no SUAP o registro das Metas/Atividades desenvolvidas e das despesas realizadas;
- g) Receber o Apoio Financeiro e utilizar o recurso em favor da proposta aprovada;
- h) Acompanhar e orientar os discentes voluntários durante a realização da proposta;
- i) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da PROEXC/IFPB. Uma cópia das publicações acadêmicas deverá ser encaminhada, em meio digital através do e-mail proexc@ifpb.edu.br;
- j) Encerrar/finalizar/concluir a proposta no SUAP, com o registro da execução de todas as Metas/Atividades e apresentar as comprovações de abertura da Empresa Júnior, através da apresentação do Comprovante de CNPJ e do registro do Estatuto, com o gerenciamento de todos os gastos previstos e com o preenchimento da conclusão, em até 30 dias após o prazo definido neste edital.

5.2 Servidor Voluntário

- a) Atuar como orientador da EJ, podendo ser servidor (docente ou técnico-administrativo) efetivo, temporário, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado no *campus* onde a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- b) Cumprir as atividades previstas e carga horária de 02 (duas) horas semanais de serviço



voluntário (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB em vigor);

c) Aceitar a participação no Projeto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”;

d) Executar a proposta de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador.

5.3 Discente Voluntário

a) A equipe que propõe a criação da EJ deve ser composta por, no mínimo, 05 (cinco) discentes voluntários para composição da equipe que propõe a criação da EJ;

b) Estar regularmente matriculado em curso de nível superior no *campus* do IFPB onde será criada a Empresa Júnior;

c) Entre os membros, poderá haver estudantes de diferentes cursos de graduação em uma mesma equipe, desde que a proposta de EJ proponha atender a um mercado comum para os cursos de formação;

d) Cumprir as atividades previstas na proposta e carga horária de 08 (oito) horas semanais de serviço voluntário;

e) Aceitar a participação no Projeto proposto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”;

f) Executar a proposta de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador;

6 DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

6.1 Para submissão da proposta no SUAP, devem ser preenchidos **obrigatoriamente** as seguintes abas: Dados do Projeto, Caracterização dos Beneficiários, Equipe, Metas/Atividades, Plano de Aplicação, Plano de Desembolso e Anexos.

6.1.1 Dados do Projeto:

a) **Linha de Extensão:** selecionar a opção “**Empreendedorismo**”. As linhas de extensão visam especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de Extensão e Cultura, conforme descrição e especificação da Nota Técnica nº 02/2017/PROEXC/IFPB, e estão disponíveis 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:** selecionar a opção “**Tecnologias e Produção**”. As áreas temáticas sistematizam o trabalho de extensão para consecução de sua missão fundamental, a de dar



respostas às necessidades da sociedade

- d) Eixo Temático:** selecionar a opção “**Extensão Tecnológica**”.
- e) Justificativa:** expor a relevância da criação da Empresa Júnior, quais seus benefícios e papel no desenvolvimento dos alunos, do *campus* e da sociedade; quem serão os beneficiários das ações desenvolvidas.
- f) Objetivos:** Informar quais são as expectativas com a constituição da EJ em seu *campus* e o que espera poder oferecer à comunidade, tanto diretamente por meio dos projetos desenvolvidos, quanto indiretamente, por meio do impacto desses projetos interna e externamente à instituição.
- g) Impactos sociais:** a importância que terá para sociedade e para o contexto social; como a realização do projeto contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e a sociedade; explicar a participação da comunidade externa; qual a perspectiva de impacto acadêmico e social na formação de discentes e servidores.
- h) Plano Acadêmico:** Deve incluir:
- I. Curso(s) de graduação a que a EJ está vinculada, podendo ser mais de um curso, desde que a proposta de EJ proponha atender a um mercado comum para os cursos citados;
 - II. Vinculação da proposta com o Plano Pedagógico do Curso (PPC) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
 - III. Descrição detalhada de todas as demandas de suporte institucional necessárias: espaço físico, mobiliário, equipamentos, suporte técnico, entre outros.

6.1.2 Caracterização dos Beneficiários: estimar o público beneficiário a ser atendido no primeiro ano a partir da criação da EJ. Definir o tipo e quantidade 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.

6.1.3 Equipe: relação de servidores e discentes responsáveis pela execução das Metas/Atividades da proposta. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como o coordenador do projeto. Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade voluntário. A proposta que não contemplar em sua equipe de trabalho pelo menos 05 (cinco) membros discentes 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 coordenador da proposta.

6.1.4 Metas/Atividades: elencar detalhadamente as atividades que serão desenvolvidas para a efetivação da criação da EJ. Devem estar expressas em termos quantitativos e mensuráveis. Informar quais atividades necessárias para o alcance de cada meta estabelecida, indicando o período previsto para início e término da realização em cada mês de referência.

6.1.5 Plano de Aplicação: adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos para a criação da Empresa Júnior, de forma que sejam detalhados mensalmente com o elemento de despesa **339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores)** Custeio, respeitando o limite máximo de R\$2.000,00 (dois mil reais), podendo prever valor



inferior. 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”.

6.1.6 Plano de Desembolso: o valor reservado e distribuído na Memória de Cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme os meses previstos pelo edital. No Plano de Desembolso, o proponente deve adicionar item, inserindo 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.

6.1.7 Anexos: além dos anexos gerados automaticamente pelo SUAP, o proponente deverá inserir os documentos obrigatórios exigidos pra este 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.

7 DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Para a submissão da proposta é necessário inserir na aba “Anexos” os seguintes documentos, digitalizados, assinados e exclusivamente em formato pdf:

- a) Anexo I - Plano de Negócios da Empresa Júnior;
- b) Anexo II - Carta de anuência do(s) curso(s);
- c) Anexo III – Carta de anuência da Direção de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.
- d) Anexo IV - Carta de anuência da Direção Geral do *campus*;
- e) Anexo V – Carta de anuência do professor orientador;
- f) Anexo VI - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas – obrigatório apenas no caso do coordenador da proposta ser professor temporário, substituto ou em cooperação técnica, atestando que o período do contrato ou da cooperação é superior ao período da atividade de extensão proposta.

8 DA PRÉ-AVALIAÇÃO

8.1 As propostas serão pré-avaliadas através do SUAP, pelas Coordenações de Extensão e Cultura dos *campi*.

8.2 Durante a etapa de Pré-Avaliação, para que a proposta seja considerada apta e prossiga para a etapa de Avaliação, é necessário o atendimento de todos os critérios dispostos no Quadro III, apresentado a seguir. O descumprimento de um ou mais critérios tornará a proposta inapta, o que acarretará a sua não aprovação neste certame.



QUADRO III – CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO

#	CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PARÂMETROS	
			Cumprimento	Apta
1	Configurar-se como criação de Empresa Júnior vinculada a um ou mais cursos superiores do IFPB	Item 1.2	Descumprimento	Inapta
			Cumprimento	Apta
2	Ser submetida e enviada através do SUAP Módulo Extensão, dentro do prazo de submissão	Item 4.1	Descumprimento	Inapta
			Cumprimento	Apta
3	Atender todos os requisitos necessários para a participação nesta seleção	Item 5	Descumprimento	Inapta
			Cumprimento	Apta
4	Contemplar, no mínimo, 05 (cinco) membros discentes voluntários	Item 5.3, a	Descumprimento	Inapta
			Cumprimento	Apta
5	Preencher todos os campos na Estrutura da Proposta	Item 6	Descumprimento	Inapta
			Cumprimento	Apta
6	Inserir a documentação obrigatória exigida-	Item 7	Descumprimento	Inapta
			Cumprimento	Apta
7	Respeitar, no Plano de Aplicação e no Plano de Desembolso, os valores disponibilizados neste edital	Itens 3; 6.1.5; 6.1.6	Descumprimento	Inapta
			Cumprimento	Apta

9 DA AVALIAÇÃO

9.1 As propostas aptas na etapa de Pré-Avaliação serão avaliadas de acordo com os critérios e pontuação estabelecidos a seguir:

QUADRO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

Nº	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PONTUAÇÃO	PARÂMETROS	
				0	Insuficiente
1	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere a Justificativa, Objetivos, Impactos Sociais	6.1.1, e, f, g 7.1, a	0 – 20	1 a 6	Regular
				7 a 13	Bom
				14 a 20	Ótimo
				0	Insuficiente
2	Estratégias para garantir a sustentabilidade da EJ, gestão do conhecimento, capacitação de novos integrantes e formação de capital humano.	7.1, a	0 - 20	1 a 6	Regular
				7 a 13	Bom
				14 a 20	Ótimo
				0	Insuficiente
3	Compatibilidade da metodologia com a ação proposta, que garanta a relação dialógica com o público beneficiário; Relação da ação proposta com iniciativas que expressem o compromisso social.	6.1.1, g	0 - 10	1 a 3	Regular
				4 a 7	Bom
				8 a 10	Ótimo
				0	Insuficiente
4	Justificativa para o apoio solicitado; Cronograma físico-financeiro e indicadores de progresso na proposta.	6,1,5 6,1,6 7.1, a	0 – 10	1 a 3	Regular
				4 a 7	Bom
				8 a 10	Ótimo
				0	Insuficiente
5	Relação da ação proposta com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e/ou relação com	1.3 6.1.1, h	0 – 10	0	Não há relação
				5	Relação com o PDI “ou” relação com o(s) PPC(s).



	o Plano Pedagógico do Curso.			10	Relação com PDI “e” relação com o(s) PPC(s).
6	Relevância do fomento à valorização do potencial dos alunos do IFPB em desenvolver ações que os propiciem explorar suas habilidades empreendedoras, inovadoras, empresariais ou administrativas alinhadas com sustentabilidade.	7.1, a	0 – 10	0	Insuficiente
				1 a 3	Regular
				4 a 7	Bom
				8 a 10	Ótimo
7	Potencial de impacto socioeconômico da EJ a ser constituída.	6.1.1, g 7.1, a	0 – 10	0	Insuficiente
				1 a 3	Regular
				4 a 7	Bom
				8 a 10	Ótimo
8	Alinhamento ao atendimento da demanda local/regional.	6.1.2 7.1, a	0 – 10	0	Insuficiente
				1 a 3	Regular
				4 a 7	Bom
				8 a 10	Ótimo
TOTAL DE PONTOS			100 PONTOS		

9.2 Em caso de propostas com mesma pontuação, para fins de desempate, serão observadas as pontuações, na seguinte ordem:

- Proposta com maior pontuação no item 1;
- Proposta com maior pontuação no item 2;
- Proposta com maior pontuação no item 7;
- Proposta com maior pontuação no item 6;
- Proposta com maior pontuação no item 3.
- Proposta com maior pontuação no item 8;
- Proposta com maior pontuação no item 4;
- Proposta com maior pontuação no item 5

9.3 Não será aceita, em nenhuma hipótese, complementação de documentação para efeito de reconsideração de resultados.

10 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1 A interposição de recurso face o Resultado Preliminar da **etapa de Pré-Avaliação** deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos ou através do endereço eletrônico: <https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/>, conforme item 2.

10.2 A interposição de recurso face o Resultado Preliminar da **etapa de Avaliação** deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos ou através do endereço eletrônico: <https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/>, conforme item 2.



11 DA CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO

11.1 A concessão de Apoio Financeiro ao servidor será realizada de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com as maiores notas obtidas na pontuação final.

11.2 Os recursos orçamentários para a concessão do Apoio Financeiro são oriundos da matriz orçamentária da PROEXC.

11.3 O apoio financeiro deverá ser utilizado, exclusivamente, para possibilitar a criação e da Empresa Júnior e a aquisição de materiais para uso dos discentes nas atividades desenvolvidas exclusivamente voltada à EJ.

11.4 O Apoio Financeiro concedido para cada proposta aprovada será no valor de até **R\$ 2.000,00** (dois mil reais), que poderá ser pago em parcela única ou em até 02 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira da PROEXC.

11.5 A participação do coordenador da proposta em editais publicados nos próximos anos está condicionada à aprovação da prestação de contas.

11.6 O pagamento do Apoio Financeiro está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

11.7 A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados, em conformidade com a Resolução AR nº 28/2020-CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.

11.8 Em caso de aplicação do recurso em itens ou atividades não aprovadas na proposta, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à Administração Pública pelo coordenador da proposta.

11.9 Em caso de aquisição de materiais, o coordenador da proposta deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação do recurso:

- a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando/no mínimo 03 **pesquisas de preço**, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, e sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da ação a ser desenvolvida,
- b) Na impossibilidade de realização das pesquisas de preço, apresentar justificativa formal, inserindo-a no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”, para fins de registro;
- c) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas neste edital;
- d) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF.

12 DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA

12.1 O cancelamento da proposta e da concessão do Apoio Financeiro poderá ser realizado a qualquer momento, por solicitação do coordenador da proposta, protocolado por escrito à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*. O pedido deverá conter os motivos que ensejaram o cancelamento, a prestação de contas parcial ou total das despesas executadas com o Apoio Financeiro e o relatório das atividades desenvolvidas até a data da solicitação. Cabe ao coordenador da proposta, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor



equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

12.2 O cancelamento da proposta e da concessão do Apoio Financeiro poderá ser realizado a qualquer momento pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), caso seja constatada alguma irregularidade quanto ao cumprimento de qualquer uma das normas e obrigações estabelecidas neste edital ou quando ocorrer algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

12.3 Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades da proposta, com o objetivo de não o interromper, poderá ser designado um novo coordenador para assumir os trabalhos. Neste caso, o antigo coordenador deverá realizar prestação de contas parcial ou total das despesas executadas com o Apoio Financeiro e entregar relatório das atividades desenvolvidas até a data da substituição. Havendo saldo de recurso de Apoio Financeiro, o antigo coordenador deverá proceder a devolução, através de GRU, para só então ser efetivado pagamento do valor do saldo remanescente ao novo coordenador. Cabe ao antigo coordenador, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

12.4 O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de conclusão das atividades apresentadas e a realização da prestação de contas do apoio financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretarão no cancelamento da proposta e apuração das respectivas responsabilidades.

13 DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

13.1 O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades aprovadas está previsto no item 2 deste edital.

13.2 Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador da proposta proceda o cumprimento das seguintes etapas:

- a) Na aba “Metas/Atividades” do SUAP, registro da execução de todas as metas/atividades propostas;
- b) Na aba “Conclusão” do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados e demais informações necessárias;
- c) Apresentação dos documentos previstos no item 14.4, e;
- d) Observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

14 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 Todo servidor que recebe apoio financeiro concedido pelo IFPB está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

14.2 A prestação de contas deverá ser enviada por meio do Sistema SUAP Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do prazo de conclusão das atividades previsto neste edital de seleção.

14.3 A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do coordenador da proposta que recebeu o Apoio Financeiro.

14.4 É obrigatório que a prestação de contas seja composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar



Gasto”:

- a) Comprovantes de abertura da Empresa Júnior, através da apresentação do Comprovante de CNPJ;
- b) Apresentação do Estatuto devidamente registrado;
- c) Comprovantes de todas as despesas realizadas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, e outros comprovantes);
- d) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais;
- e) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.

14.5 Se ao final da proposta a Empresa Júnior não tiver sido constituída oficialmente, com os devidos registros nos órgãos competentes (Ministério da Fazenda, Cartório, e outros), os valores deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU),

14.6 Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, emendas, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis que prejudiquem a clareza do conteúdo.

14.7 O coordenador da proposta deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da prestação de contas, os comprovantes originais das despesas realizadas, para o caso de eventual fiscalização pelo IFPB e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

14.8 Quando da desistência ou cancelamento do Apoio Financeiro, independentemente do motivo, o coordenador da proposta deverá apresentar prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento.

14.9 A substituição do coordenador da proposta só poderá ser efetivada com a prévia concordância da PROEXC ou da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* onde a ação está sendo executada. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo termo de compromisso, a prestação de contas final.

14.10 Considerar-se-á em situação de inadimplência, o coordenador da proposta que:

- a) Não apresentar prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b) Não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada pela PROEXC ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação, ou;
- c) Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

14.11 O coordenador da proposta considerado inadimplente terá suspenso o pagamento de outras parcelas do Apoio Financeiro (sendo o caso), bem como a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo de outras medidas de ordem legal, até que seja regularizada a pendência.

14.12 O IFPB poderá proceder a instauração de Tomada de Contas Especial e a inscrição do coordenador do Projeto inadimplente no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.

14.13 Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional,



por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que poderá ser emitida pelo coordenador do Projeto a partir do site do Tesouro Nacional, com o auxílio da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) e da Diretoria de Administração e Finanças do *campus* de lotação, e que deverá ser autenticada pelo banco e encaminhada junto aos documentos comprobatórios dos gastos realizados, impreterivelmente até a data limite para apresentação da prestação de contas.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 É de responsabilidade dos proponentes o acompanhamento de todas as informações e publicações referentes a este edital no site do IFPB.

15.2 A submissão de propostas implicará a tácita aceitação dos prazos e condições estabelecidos neste edital, dos quais o proponente não poderá alegar desconhecimento.

15.3 Os membros da equipe da proposta não poderão participar do processo de seleção das propostas submetidas a este edital.

15.4 O presente edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.5 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de sua publicação. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail proexc@ifpb.edu.br, com o assunto intitulado "Impugnação de Edital". Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e/ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação serão julgados pela PROEXC, ouvidas as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*.

15.6 A PROEXC não se responsabiliza por submissão não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

15.7 Todas as informações prestadas pelo proponente são de sua total responsabilidade. A utilização de documentos ou informações falsos implicará na exclusão da proposta.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, ouvidas as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*.

João Pessoa/PB, 15 de setembro de 2020.

Maria José Batista B. de Melo

Maria José Batista Bezerra de Melo
Pró-Reitora de Extensão e Cultura Substituta
Portaria 2.402/2019 - Reitoria/IFPB



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

ANEXOS:

Anexo I - Plano de Negócios da Empresa Júnior

Anexo II - Carta de anuência do(s) curso(s)

Anexo III - Carta de anuência da Direção de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.

Anexo IV - Carta de anuência da Direção do Campus

Anexo V - Carta de anuência do professor orientador

Anexo VI - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas