



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
REITORIA

**Edital COPEX-AR nº 01, de 11 de abril de 2023**

**Retificado pelo Edital 02/2023, de 17 de abril de 2023**

## **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO A EVENTOS DE EXTENSÃO E CULTURA: PROEVEXC 2023**

A Coordenação de Pesquisa e Extensão - COPEX do Campus Avançado Areia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), no uso de suas atribuições, torna público o presente edital para a seleção de propostas vinculadas ao Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura: PROEVEXC, por meio de processo seletivo, conforme termos ora estabelecidos.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 A extensão na educação superior brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

1.2 A cultura, no âmbito do IFPB, se refere aos assuntos pertinentes ao desenvolvimento e necessidades culturais, envolvendo, também, a produção, proteção, difusão, fruição e formação, no contexto da articulação das dimensões de cultura simbólica, cidadã e econômica, de modo a garantir a sua transversalidade com o ensino, pesquisa e extensão.

1.3 O PROEVEXC é um instrumento que abrange eventos de extensão e cultura com ênfase na formação dos discentes e na inclusão social, nas suas mais diversas dimensões, visando aprofundar ações políticas que venham fortalecer a institucionalização da extensão e da cultura no âmbito do IFPB.

1.4 Os eventos de extensão e cultura se constituem em ações que implicam na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, com o envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela instituição.

1.4.1 As propostas que preveem, majoritariamente, cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes não se caracterizam como eventos de extensão e cultura.

1.5 O PROEVEXC tem por finalidade apoiar os coletivos extensionistas e culturais da rede multicampi do IFPB, compostos pela comunidade acadêmica e por suas relações sociais, na forma de concessão de apoio financeiro, para fomento das ações que compõem a proposta do evento de extensão e cultura.

1.6 Conforme diretrizes e metas das políticas de extensão e cultura do IFPB, orienta-se que as propostas submetidas a este edital estejam vinculadas às **atividades continuadas de extensão e cultura** (núcleos de extensão, grupos artísticos, coletivos culturais, empreendimentos estudantis, incubadora), devidamente registradas no SUAP módulo extensão, e aprovadas pela PROEXC ou pelas diretorias de extensão e cultura (ou setores equivalentes) dos campi, enquanto espaços coletivos de promoção e execução de ações de extensão e cultura.

1.7 O evento de extensão e cultura deve ser composto, obrigatoriamente, por: coordenador (servidor), discente bolsista e/ou voluntário, parceiro social e comunidade beneficiária.

1.8 Sugere-se que as propostas submetidas a este edital contemplem ações que visam o enfrentamento

e a minimização dos impactos da pandemia causada pelo novo coronavírus.

## 2. DO CRONOGRAMA

QUADRO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do edital	11 de abril de 2023
Impugnação do edital	12 de abril de 2023
Submissão de propostas	13 a 18 de abril de 2023
Pré-avaliação	19 de abril de 2023
Resultado preliminar da pré-Avaliação	19 de abril de 2023
Interposição de recursos da pré-avaliação	20 de abril de 2023
Resultado Final da pré-avaliação	21 de abril de 2023
Avaliação	21 de abril de 2023
Resultado preliminar da avaliação	22 de abril de 2023
Interposição de recursos da avaliação	24 de abril de 2023
Resultado final da avaliação	25 de abril de 2023
Publicação dos eventos financiados	25 de abril de 2023
Período de seleção, inserção e aceite do bolsista no SUAP	25 a 27 de abril de 2023
Início das atividades	28 de abril de 2023
Conclusão das atividades	30 de outubro de 2023
Prestação de contas	01 de dezembro de 2023

## 3. DA ABRANGENCIA E DO FINANCIAMENTO

### 3.1 Da abrangência

3.1.1 As propostas do PROEVEXC poderão ser realizadas com abrangência local, estadual, regional, nacional e internacional.

QUADRO II - ABRANGÊNCIA DOS EVENTOS

* ABRANGÊNCIA	DEFINIÇÃO
a evento local	Propostas que envolvem organizadores e convidados oriundos de cidades de uma mesma região metropolitana.
b evento estadual	Propostas que envolvem quantidade similar de organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (duas) cidades fora de uma mesma região metropolitana.
c evento regional	Propostas que envolvem quantidade similar de organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (dois) estados da região nordeste.
d evento nacional	Propostas que envolvem quantidade similar de organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (dois) estados de diferentes regiões do Brasil.
e evento internacional	Propostas que envolvem organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (dois) países.

### 3.2 Do apoio financeiro

3.2.1 O apoio financeiro concedido para cada evento aprovado será de até **R\$3.000,00** (três mil reais), considerando a disponibilidade orçamentária do Campus Avançado Areia.

### 3.3 Das bolsas para discentes

3.3.1 As bolsas concedidas aos discentes visam promover a vivência dos conhecimentos aprendidos de modo a contribuir na sua formação acadêmica e social a partir do desenvolvimento das ações de extensão e cultura, a serem pagas de acordo com os valores e carga horária discriminados no quadro III.

3.3.2 Conforme a oferta e a disponibilidade orçamentária do campus, o coordenador do Evento de Extensão e Cultura poderá planejar a execução do valor total das bolsas de acordo com a especificidade do evento, respeitando os limites total e mensal do valor das bolsas, conforme quadro III. Deste modo, quanto mais bolsistas envolvidos, menor será o tempo de percepção da bolsa.

QUADRO III – BOLSAS PARA DISCENTES

MODALIDADE	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL	PERÍODO DE CONCESSÃO DAS BOLSAS	VALOR TOTAL POR PROPOSTA
------------	------------	-----------------------	--------------	---------------------------------	--------------------------

Discente Técnico	Discente regularmente matriculado em Curso Técnico Subsequente do campus avançado Areia	10 horas	R\$ 250,00	até 04 meses	R\$ 1.000,00
------------------	---	----------	------------	--------------	--------------

### 3.3.3 As bolsas para discentes deverão ser pagas no exercício fiscal 2023.

## 4. DA SUBMISSÃO

4.1 A submissão das propostas será realizada eletronicamente no período informado no item 2, até as 23h59, 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/>.

4.2 Para proceder à submissão, o proponente deverá:

- Satisfazer todas as condições do presente edital, anulando-se todos os atos decorrentes de submissão efetuada em desacordo com as normas nele contidas;
- Preencher todos os campos da estrutura da proposta (item 6), e anexar a documentação obrigatória (item 7);
- 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;
- As propostas a serem submetidas neste edital deverão observar a composição mínima de participantes, constantes no item 1.7, exceto o caso do discente bolsista, cuja inserção se efetivará por meio da realização de processo seletivo após aprovação da proposta, conforme item 10.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DA EQUIPE

### 5.1 Coordenador

- Ser servidor efetivo ou aposentado, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado ou com vinculação no campus *avançado Areia*, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- Ter disponibilidade de **6 (seis) horas semanais** para dedicar-se à coordenação, orientação e execução das atividades previstas na proposta (diretrizes para gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPB);
- Ser graduado;
- Submeter, na condição de coordenador, apenas uma proposta de evento a este edital, não estando impedido de participar como membro voluntário em outras propostas;
- Não possuir pendências de conclusão e de prestação de contas e ter cumprido as demais obrigações exigidas em editais publicados pela PROEXC;
- Preferencialmente, ser membro de alguma atividade continuada de extensão e cultura registrada, ativa e aprovada no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

### 5.2 Servidor Voluntário

- Ser servidor efetivo, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado no campus *avançado Areia*, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- Cumprir as atividades previstas no evento e ter carga horária de **2 (duas) horas semanais** de serviço voluntário (diretrizes para gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPB);
- Aceitar a participação no evento 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";
- Atender às solicitações do coordenador da proposta inerentes às atividades estabelecidas no termo de serviço voluntário e nas metas/atividades inseridas no sistema;
- Não há limite para a quantidade de servidores indicados para esta categoria.

### 5.3 Discente

- Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino do campus avançado Areia;
- Cumprir as atividades previstas no evento e carga horária de 8 (oito) horas semanais de serviço voluntário;
- Aceitar a participação no evento 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";
- Atender às solicitações do coordenador da proposta inerentes às atividades estabelecidas no termo de serviço voluntário e nas metas/atividades inseridas no sistema;
- Não há limite para a quantidade de discentes indicados para esta categoria.

### 5.4 Parceiro Social

- a) Representar organizações governamentais ou não governamentais parceiras do evento (parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro informal);
- b) Ter papel de protagonista no evento, explicitado no escopo da proposta, sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB;
- c) Ter sua atuação prevista no detalhamento da proposta, conforme disposto no item 6 (resumo, justificativa, objetivos, metodologia etc.);
- d) Assinar a carta de anuência do parceiro social (anexo III), confirmando sua disponibilidade e interesse em participar da ação.

5.4.1 A proposta submetida a este edital está condicionada a formalização de, no mínimo, 1 (uma) parceria social.

## 5.5 Das obrigações da equipe

5.5.1 Conforme disposto no anexo II, a equipe de realização da proposta tem obrigação de executar o evento de acordo com as metas e atividades aprovadas no processo de seleção.

## 6. DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

6.1 Conforme disposto no anexo I, para submissão da proposta no SUAP, devem ser preenchidos obrigatoriamente e concisamente os seguintes campos: linha de extensão, área de conhecimento, área temática, objetivos de desenvolvimento sustentável, eixo temático, resumo, justificativa, área de abrangência social, objetivo geral, metodologia da execução acompanhamento e avaliação, resultados esperados/disseminação dos resultados, referências, vinculação a núcleo de extensão ou demais atividades continuadas de extensão e cultura, caracterização dos beneficiários, equipe, metas/atividades, plano de aplicação, plano de desembolso e anexos.

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Os anexos do PROEVEXC podem ser acessados no endereço eletrônico:

<https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios> ou na página do edital no site da PROEXC.

### 7.2 Do coordenador

- a) Declaração do setor de gestão de pessoas (anexo IV) – obrigatório apenas no caso de o coordenador da proposta ser servidor substituto ou em cooperação técnica, atestando que o período de contrato ou cooperação é superior ao prazo de conclusão das atividades propostas e de prestação de contas; ou
- b) Declaração do setor de gestão de pessoas (anexo V) – obrigatório apenas no caso de o coordenador da proposta ser servidor inativo, atestando a condição de voluntário no IFPB.

### 7.3 Do Parceiro Social

a) Carta de anuência do parceiro social (anexo III) - tendo em vista a integração social no evento, é obrigatório que as propostas apresentem formalização de, no mínimo, 1 (uma) parceria social formal ou informal, comprovada por preenchimento e assinatura desse documento.

7.3.1 Em tempos de possível suspensão de atividades presenciais, na impossibilidade de apresentação da carta de anuência do parceiro social, a comprovação poderá se dar através da descrição expressa no conteúdo da proposta e da inserção do parceiro social na aba "equipe" do SUAP módulo extensão.

## 8. DA SELEÇÃO

8.1 O processo de seleção das propostas submetidas neste edital compreenderá 2 (duas) etapas: a) pré-avaliação, de caráter eliminatório; b) avaliação, de caráter classificatório e eliminatório.

8.2 As propostas serão pré-avaliadas no SUAP, pela coordenação de extensão e cultura (ou setores equivalentes) do campus ou ainda por comissões designadas pelas diretoria geral do campus.

8.3 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 IV, apresentado a seguir:

**QUADRO IV - CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO**

#	CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PARÂMETROS	
1	Configurar-se como evento de extensão e cultura	item 1.4	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
2	Contemplar, no mínimo, 1 (um) parceiro social	item 1.7	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
3	Envolver a comunidade externa como beneficiária da ação de extensão e cultura	item 1.7 anexo I alínea j	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
4	Ser submetida e enviada via SUAP módulo	item 4	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>

	extensão			
5	Atender todos os requisitos necessários para a participação em eventos de extensão e cultura	item 5	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
6	Preencher todos os campos na estrutura da proposta	item 6	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
7	Inserir a documentação obrigatória exigida	item 7	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
8	Respeitar, no plano de aplicação e no plano de desembolso, os valores financeiros disponibilizados e a natureza da despesa dos recursos	anexo I alíneas w, x quadro III	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
9	Não contemplar, majoritariamente, a realização de cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes	item 1.4.1	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>

8.4 Após a etapa de pré-avaliação, as propostas consideradas aptas serão apreciadas por avaliadores habilitados pela PROEXC, com base nos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos no quadro V, apresentado a seguir:

**QUADRO V - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO**

#	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PARÂMETROS	
1	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere ao resumo, a justificativa e aos objetivos	anexo i, alíneas g, h, j	15 pontos	0	insuficiente
				1 a 5	regular
				6 a 10	bom
				11 a 15	ótimo
2	Compatibilidade da metodologia com a ação proposta, que garanta a relação dialógica com o público beneficiário e que seja coerente com os objetivos e as metas/atividades estabelecidas	anexo i, alíneas i, j, k, m, n, o	20 pontos	0	insuficiente
				1 a 5	regular
				6 a 10	bom
				11 a 15	ótimo
3	Descrição dos resultados esperados objetivando a superação da situação-problema, a partir da realização do evento	anexo i, alínea o	15 pontos	0	insuficiente
				1 a 5	regular
				6 a 10	bom
				11 a 15	ótimo
4	Clareza na descrição do processo de acompanhamento e avaliação, com previsão de instrumentos qualitativos e quantitativos que permitam a participação de todos os atores envolvidos (equipe, parceiro social e beneficiários)	anexo i, alínea l	10 pontos	0	insuficiente
				1 a 3	regular
				4 a 7	bom
				8 a 10	ótimo
5	Caracterização dos beneficiários, apresentando o quantitativo previsto e a área de abrangência social	item 1.7 anexo i, alíneas i, s	5 pontos	0	caracterização <b>insuficiente</b>
				2,5	caracterização com relação ao quantitativo previsto <b>“ou”</b> com relação a área de abrangência social

				5	caracterização com relação ao quantitativo previsto “e” com relação a área de abrangência social
6	Relação da ação proposta com iniciativas que expressem o compromisso social com políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena	anexo i alíneas h	5 pontos	0	<b>não há</b> relação
				5	<b>há</b> relação
7	Articulação da ação proposta com o ensino e a pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico	item 1.1 anexo i alínea k	5 pontos	0	<b>não há</b> articulação
				2,5	articulação apenas com o ensino “ou” apenas com a pesquisa
				5	articulação com o ensino “e” com a pesquisa
8	Contribuição à formação discente	itens 1.3 e 1.4 anexos i alínea h, k	5 pontos	0	<b>não há</b> contribuição no processo formativo do discente
				2,5	há contribuição <b>parcial</b> no processo formativo do discente
				5	<b>há total</b> contribuição no processo formativo do discente
9	Vinculação da proposta às atividades continuadas de extensão e cultura devidamente cadastradas, aprovadas e ativas no SUAP	anexo i alínea r	8 pontos	0	<b>não há</b> vinculação
				4	vinculação da proposta a <b>1 (uma)</b> atividade
				8	vinculação da proposta a <b>2 (duas)</b> atividades
10	Participação de parceiro social formal ou informal, além do mínimo de 1 (uma) parceria exigida em edital	itens 1.7, 5.4 anexo i, alínea	5 pontos	0	comprovação de formalização de apenas <b>1 (uma) parceria social</b>
				2,5	comprovação de formalização de <b>2 (duas) parcerias sociais</b>
				5	comprovação de formalização de <b>3 (três) ou mais parcerias sociais</b>
11	Participação de membros voluntários na equipe da ação proposta	itens 5.2, 5.3 anexo i, alínea t	5 pontos	0	<b>nenhum</b> membro voluntário
				1 a 5	<b>1 ponto por membro voluntário</b> integrante da equipe da ação proposta com situação “ativo” e meta/atividade prevista

12	Vinculação da ação proposta com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	anexo i, alínea d	2 pontos	0	não há vinculação da ação proposta com os ODS
				2	há vinculação da ação proposta com os ODS
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100 PONTOS</b>		

8.5 As propostas serão classificadas considerando a ordem decrescente das notas obtidas durante a etapa de avaliação.

8.6 Serão desclassificadas as propostas que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com os critérios de pontuação elencados no quadro VI.

8.7 Em caso de propostas com mesma pontuação, para fins de desempate, serão observadas as pontuações atribuídas aos critérios abaixo, de acordo com quadro VI, respectivamente, na seguinte ordem: maior pontuação no somatório dos critérios dos itens 1, 2, 3 e 4; e maior pontuação no critério do item 10, 9, 5, 7, 8, 6, 11, 12.

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

8.9 O parecer fundamentado da pré-avaliação e da avaliação, assim como a distribuição da pontuação concedida para cada um dos critérios, ficarão disponíveis no SUAP e poderão ser acessados pelo proponente na aba "seleção" da proposta.

8.10 Todos os resultados serão publicados no site do campus avançado Areia: [www.ifpb.edu.br/areia](http://www.ifpb.edu.br/areia), na página referente ao presente edital.

## **9. DA CONCESSÃO, DA APLICAÇÃO E DOS ITENS FINANCIÁVEIS PELO APOIO FINANCEIRO**

### **9.1 Da concessão dos recursos**

9.1.1 O pagamento do apoio financeiro (recurso de custeio 339020) das propostas aprovadas está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do campus Avançado Areia, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

9.1.2 Caso ocorra disponibilidade de recursos orçamentários em até 3 (três) meses do prazo final para a conclusão das atividades deste edital, ficará a critério da COPEX utilizar o orçamento disponível para fomentar propostas aprovadas e não classificadas com recursos, havendo possibilidade de pagamento de apoio financeiro e de bolsa ou do pagamento de apenas apoio financeiro ou de apenas bolsa, desde que respeitada a ordem de classificação constante no resultado final.

9.1.3 Após a seleção das propostas, a concessão do apoio financeiro será gerenciada pela diretoria/departamento/coordenação de extensão e cultura (ou setor equivalente) do campus, sempre observando a disponibilidade orçamentária da unidade e a ordem de classificação resultante deste processo seletivo.

9.1.4 Após a autorização do fomento, a diretoria/departamento/coordenação de extensão e cultura (ou setor equivalente) do campus deverá selecionar a opção "financiar" no SUAP.

9.1.5 O apoio financeiro poderá ser pago em parcela única ou em até 2 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira do campus ou da PROEXC. O recebimento da segunda parcela do apoio financeiro estará condicionado à aprovação da prestação de contas da primeira parcela pela diretoria/departamento/coordenação de extensão e cultura (ou setor equivalente) do campus.

### **9.2 Da aplicação do apoio financeiro**

9.2.1 Conforme disposto no anexo II, o coordenador do evento aprovado, que for contemplado com a concessão do apoio financeiro, deverá adotar cuidados básicos para a aplicação do recurso recebido.

### **9.3 Dos itens financiáveis**

9.3.1 Conforme disposto no anexo II, a utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados por cada campus, em conformidade com a Resolução AR nº 28/2020-CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.

## **10. DA SELEÇÃO DOS DISCENTES BOLSISTAS**

10.1 Os discentes bolsistas das propostas aprovadas neste edital serão escolhidos por meio de processo seletivo, conforme modelo de edital disponível no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>, no período estabelecido no item 2.

10.2 O processo seletivo deverá ser organizado pela diretoria/departamento/coordenação de extensão e cultura do campus (ou setor equivalente), juntamente com os coordenadores das propostas aprovadas, respeitando os princípios da administração pública.

10.3 Após a divulgação do resultado da seleção de bolsista, o coordenador deverá inserir o instrumento

da seleção e o resultado final dos aprovados no SUAP módulo extensão > projetos > meus projetos > documentos, bem como inserir na aba equipe do projeto, o discente aprovado na seleção.

10.4 Para a seleção de discentes na condição de bolsista, o interessado deverá atender aos seguintes pré-requisitos, conforme Decreto nº 7416/2010, como também outros que se façam necessários ao processo de seleção de discentes com perfil extensionista:

- a) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no campus do IFPB onde será desenvolvida ação;
- b) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas na proposta;
- c) Não ser beneficiário de bolsa de outros programas de ensino, de pesquisa e de extensão, pagas com recursos da dotação orçamentária do IFPB. Esta vedação não se aplica quanto ao recebimento de auxílios oriundos da assistência estudantil, que podem ser pagos concomitantemente às bolsas.

## **11. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA**

11.1 Conforme disposto no anexo II, o cancelamento da proposta ou da concessão do apoio financeiro poderá ser realizado a qualquer momento por solicitação do coordenador do evento e por iniciativa da coordenação de extensão e cultura (ou setor equivalente) do campus, 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. DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES**

12.1 O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades das propostas aprovadas com ou sem fomento está descrito no cronograma, item 2.

12.2 Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador da proposta cumpra as etapas dispostas no item 7 do anexo II.

12.3 Após a vigência do prazo de conclusão das atividades, conforme item 2, não será permitida despesas custeadas com o recurso do apoio financeiro.

## **13 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO**

13.1 Conforme disposto no anexo II, 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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

14.3 A COPEX 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.

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

14.5 A não execução de metas/atividades sem justificativa acarretará a necessidade de devolução dos valores financeiros recebidos.

14.6 Os coordenadores de propostas não poderão participar do processo de seleção das propostas submetidas a este edital.

14.7 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.

14.8 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo estabelecido no item 2. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail [areia@ifpb.edu.br](mailto:areia@ifpb.edu.br), com o assunto intitulado "Impugnação de edital". Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação serão julgados pela COPEX.

14.9 A interposição de recurso face o resultado preliminar da etapa de pré-Avaliação e etapa de avaliação deverão ser realizadas por meio do SUAP módulo extensão > projetos > interposição de recursos ([https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes\\_de\\_recurso/](https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/)), exclusivamente nos prazos definido no cronograma.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação de Pesquisa e Extensão do campus Areia.



**Maria Cláudia Rodrigues Brandão**  
Diretora Geral - Campus Avançado Areia

**ANEXOS:** (<https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>):

- I. Estrutura da proposta
- II. Manual de execução
- III. Carta de Anuência do Parceiro Social
- IV. Declaração do setor de Gestão de Pessoas
- V. Declaração do setor de Gestão de Pessoas Inativo

#### ANEXO I - ESTRUTURA DA PROPOSTA

##### 1. DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

1.1 Para submissão da proposta no SUAP, devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:

**Linha de Extensão:** Visa especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de extensão e cultura, conforme descrição disponíveis no link: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extensao-forproext>.

**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.

**Eixo Temático:** os eixos temáticos visam organizar as propostas de acordo com as 3 (três) macroestruturas: Extensão Popular e Rural; Extensão Tecnológica e Cultura, e estão disponíveis no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixostematicos>.

**Área Temática:** para consecução de sua missão fundamental, a de dar respostas às necessidades da sociedade, a sistematização no trabalho de extensão está dividida nas seguintes áreas temáticas: Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e Produção e Trabalho, e estão disponíveis no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/areas-tematicas>

**Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS):** Informar se a proposta apresentada possui vinculação com algum dos ODS, conforme disposto no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/ods-agenda-2030>. Havendo, deve-se indicar quais são os ODS relacionados à proposta apresentada e descrever como o Projeto de Extensão atuará de forma a contribuir com a agenda 2030 da ONU.

**Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes do projeto. Deve apresentar sucintamente o tema principal, o objetivo, a comunidade externa envolvida, o parceiro social, a metodologia, Núcleos de Extensão, Empreendimentos Sociais ou Grupos Artísticos e Coletivos Culturais vinculados e os resultados esperados. Deve-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; b) fórmulas, equações, diagramas, e afins, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Deve conter entre 100 e 250 palavras. Respeitar a norma da ABNT em vigor que fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos.

**Justificativa:** Expor a relevância do problema a ser solucionado com a execução do Projeto de Extensão proposto; a importância que terá para sociedade e para o contexto social assim como a viabilidade de operacionalização; qual a perspectiva de impacto acadêmico e social na formação de discentes, servidores e parceiros sociais; e como a realização da ação contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e a sociedade.

**Fundamentação Teórica:** É a definição da base teórica, conceitual e prática do tema abordado pelo Projeto de Extensão proposto. Contextualizar teoricamente o problema através das experiências apresentadas por outros autores pesquisados e experiências anteriores. Deve-se fazer uma pesquisa documental objetivando construir um referencial teórico voltado para a área temática e as linhas de extensão trabalhadas, que possa servir de subsídio para a elaboração do plano de estudo do Projeto de Extensão. É importante que a pesquisa seja realizada em fonte segura, atual e relevante para as áreas temáticas da extensão e linhas de extensão em questão. Também se podem mencionar processos de diagnósticos ou prognósticos desenvolvidos pela própria equipe proponente a fim de construir uma base referencial prática do problema a ser tratado na proposta do Projeto de Extensão. Atentar para o fato de que a ação pretende partir de reconhecimento de realidades territoriais para a prática educativa. Se a referida realidade já é conhecida e trabalhada pela equipe proponente. Neste campo isso deve estar bem evidenciado, retratando as fontes teórico-práticas deste conhecimento. Na redação dessa revisão são exigidos organização, clareza e o uso da norma de citação da ABNT em vigor. Todas as obras consultadas devem constar nas referências. Admite-se também neste item que haja uma justificativa reflexiva, a partir de conhecimentos produzidos no âmbito do trabalho extensionista e nos

territórios de trocas de saberes.

**Objetivo Geral:** Deve ser claro e preciso, expressando o que se pretende alcançar com a execução do Projeto; podendo conter objetivos específicos que apresentem detalhadamente as ações almeçadas.

**Metodologia da Execução:** Deve descrever de maneira fundamentada como a ação de extensão proposta será executada, considerando o planejamento de Metas/Atividades para cada mês; explicar a realização de cada atividade de acordo com os objetivos selecionados; apresentar a descrição de procedimentos e técnicas que serão utilizados na execução das atividades previstas, explicando detalhadamente as etapas para realização de cada atividade; considerar o início, meio e fim das ações; explicar como será o desenvolvimento do Projeto com a comunidade.

**Área de Abrangência Social:** Indicar a área de alcance social da proposta, podendo envolver um público específico de vários territórios ou um público específico pertencente a um único território.

**Acompanhamento e Avaliação:** Supervisão e controle sobre as etapas da execução do projeto, tendo como propósito identificar problemas potenciais antes que ocorram; gestão de riscos; avaliação como parte do processo de planejamento e gestão, direcionando ou redirecionando a execução de atividades e metas da proposta; mencionar quais recursos serão utilizados para o acompanhamento das Metas/Atividades, a exemplo de registros fotográficos, listas de frequência dos bolsistas, listas de presença de reuniões; informar os materiais produzidos, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução das atividades.

**Resultados Esperados/Disseminação dos Resultados:** Deve indicar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pela ação de Extensão e Cultura considerando seus objetivos e suas Metas/Atividades. Descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos da ação quando ela for concluída. Neste sentido, estimará: quantos servidores, estudantes, beneficiários e comunidades pretende envolver; quais as certificações, as parcerias, as mobilizações, os processos e os produtos que serão gerados. Ademais, a disseminação dos resultados precisa ser pensada dentro de cada ação de Extensão e Cultura projetada, incluindo os seguintes elementos: definição da abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional, etc.); definição do objeto de divulgação (metodologias, técnicas, experiências); definição dos produtos por meio dos quais serão realizadas a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades piloto); definição das atividades de divulgação (palestras, reuniões) e definição do público que será atingido (outras populações com características semelhantes às dos beneficiários da ação, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais, etc.). Na disseminação dos resultados utilizando as redes sociais, utilizar as hashtags #proexcifpb #probexcifpb #eufacoextensao.

**Vinculação a Atividades Continuadas de Extensão e Cultura:** citar qual das atividades de extensão e cultura (Núcleos de Extensão, Empreendimentos Estudantis, Grupos Artísticos, Coletivos Culturais, Incubadoras e outros), devidamente registradas perante a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), a proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe da atividade continuada informada.

**Referências:** É "é conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual" (ABNT, 2018). As referências devem ser elaboradas conforme a NBR 6023 em vigor e sua ordenação devem obedecer ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada).

**Caracterização dos Beneficiários:** Envolver o público predominantemente externo; adicionar a caracterização do beneficiário, definir o tipo e quantidade de beneficiários atendidos, 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. Equipe q. : apresentar a relação de servidores, discentes e parceiros sociais responsáveis pela execução das Metas/Atividades que compõem o Projeto de Extensão proposto. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como o coordenador do projeto. Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade de participante voluntário. Após serem inseridos na equipe pelo coordenador, para efetivarem suas participações, o(s) bolsista(s) e os voluntários deverão acessar o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação de extensão proposta > Equipe > Aceitar, e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema de modo que fiquem com situação "Ativo". Neste campo, o proponente também poderá gerenciar e inserir anexos em relação a cada um dos componentes do Projeto de Extensão proposto.

**Metas/Atividades:** Devem estar expressas em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer de cada mês de execução da proposta. Recomenda-se que o Projeto Extensão contenha, no mínimo, 01 (uma) meta por mês, sendo imprescindível o desenvolvimento de pelo menos 01 (uma) atividade mensal que garanta seu alcance. As Metas/Atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe, de tal modo que todos possuam Metas/Atividades previstas em seus planos de trabalho, viabilizando o acompanhamento do cumprimento da Meta/Atividade mensal, por parte do coordenador do Projeto e pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus.

**Anexos:** Além dos anexos gerados automaticamente pelo SUAP, o proponente deverá inserir os documentos exigidos neste 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.

## 1. DO MANUAL

1. O presente manual estabelece todos os procedimentos necessários para que o servidor coordenador da proposta execute a ação com os cuidados e medidas necessárias para o alcance dos resultados previstos na proposta, bem como traz esclarecimentos sobre como proceder com a conclusão das atividades e a prestação de contas do apoio financeiro.

## 2. DAS OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE

### 2.1 Do coordenador

a) Executar a proposta de acordo com as metas e atividades previstas na proposta; inserir e atualizar mensalmente no SUAP o registro das metas/atividades desenvolvidas (registros fotográficos mensais, listas de frequência, material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade) e despesas realizadas. Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes;

b) Inserir mensalmente, na aba "documentos" do SUAP, a lista de frequência do(s) membro(s) bolsista(s) da proposta, digitalizadas em arquivo .pdf;

c) A execução mensal do pagamento das bolsas ofertadas por este edital fica condicionada ao cumprimento dos itens "a" e "b" até o 3o dia útil do mês subsequente;

d) Receber o apoio financeiro e utilizar o recurso em favor da proposta aprovada;

e) Submeter os resultados parciais ou finais da proposta ao próximo Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e em eventos de extensão e cultura do campus ao qual a proposta está vinculada;

f) Prestar esclarecimentos sobre a proposta, quando solicitado, a qualquer tempo, pela diretoria de extensão e cultura (ou setor equivalente) a qual a proposta está vinculada ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

g) Acompanhar e orientar o(s) bolsista(s) discente(s) e o(s) voluntário(s) durante a realização da proposta;

h) Incentivar participação do(s) bolsista(s) e dos(s) voluntários(s) em eventos e publicações sobre o tema da proposta;

i) Não se afastar das atividades acadêmicas ou administrativas da reitoria ou de seu campus de lotação por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência da proposta;

j) Elaborar um trabalho acadêmico (relato de memória) sobre o tema da proposta e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, podendo também realizar publicações em outros periódicos e em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais. A comprovação da submissão deve ser realizada no momento da prestação de contas e finalização da proposta no SUAP;

k) Comunicar e justificar à coordenação de extensão e cultura (ou setor equivalente), previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe da proposta (coordenador, bolsista e voluntário) e inserir essa alteração no SUAP módulo extensão;

l) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da Coordenação de Extensão e Pesquisa do IFPB Campus Areia. Uma cópia das publicações acadêmicas deverá ser encaminhada, em meio digital, à COPEX-AR, utilizando o e-mail [areia@ifpb.edu.br](mailto:areia@ifpb.edu.br);

m) Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o apoio financeiro, quando houver, em até 30 dias após o prazo definido neste edital para a conclusão da proposta;

o) Encerrar/finalizar/concluir a proposta no SUAP, com o registro da execução de todas as metas/atividades propostas, com o gerenciamento de todos os gastos previstos e com o preenchimento da conclusão, em até 30 dias após o prazo definido neste edital.

### 2.2 Do discente bolsista

a) Executar a proposta de acordo com as metas/atividades previstas na proposta, atendendo às solicitações do coordenador;

b) Providenciar, preencher no decorrer dos meses, assinar e entregar a lista de frequência mensal ao coordenador;

c) Submeter e apresentar, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e/ou finais da proposta ao próximo Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e em eventos de extensão e cultura do campus ao qual a proposta está vinculada;

d) Elaborar, em conjunto com o coordenador, um trabalho acadêmico (relato de memória) sobre o tema da proposta e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, podendo também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais. A comprovação da submissão deve ser realizada no momento da prestação de contas e finalização da proposta no SUAP;

e) Prestar esclarecimentos sobre a proposta, quando solicitado, a qualquer tempo, pela diretoria de extensão e cultura (ou setor equivalente) a qual a proposta está vinculada ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

f) Não se afastar das atividades acadêmicas por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência da proposta.

### 2.3 Do voluntário

- a) Executar a proposta de acordo com as metas/atividades previstas na proposta, atendendo às solicitações do coordenador;
- b) Submeter e apresentar, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e/ou finais da proposta ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e aos eventos de extensão e cultura do campus ao qual a ação está vinculada;
- c) Elaborar, em conjunto com o coordenador, um trabalho acadêmico (relato de memória) sobre o tema da proposta e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, podendo também realizar publicações em outros periódicos e em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais. A comprovação da submissão deve ser realizada no momento da prestação de contas e finalização da proposta no SUAP;
- d) Prestar esclarecimentos sobre a proposta, quando solicitado, a qualquer tempo, pela diretoria de extensão e cultura (ou setor equivalente) a qual a proposta está vinculado ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- e) Não se afastar das atividades acadêmicas e/ou administrativas da Reitoria ou de seu campus por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência da proposta.

### 3. DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

3.1 O coordenador evento aprovado, que for contemplado com a concessão do apoio financeiro, deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação do recurso recebido:

- a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando pesquisa de preço em, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos, no portal de compras governamentais <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>> ou no painel de preços do governo federal <<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>>, 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, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da Lei no 8.666/93;
- b) Inserir as pesquisas de preço no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”, para fins de comprovação;
- c) Na impossibilidade de atendimento dos itens acima, apresentar justificativa formal da não realização dos 03 (três) orçamentos e da não aplicação da Lei no 8.666/93, inserindo-a no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”, para fins de registro;
- d) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas neste edital;
- e) Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas na proposta submetida a este edital, salvo modificações autorizadas pela COPEX-AR (ou setor equivalente) deste campus, conforme previsto neste edital;
- f) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF, e
- g) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

### 4. DOS ITENS FINANCIÁVEIS PELO APOIO FINANCEIRO

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

4.2 O apoio financeiro deverá ser utilizado exclusivamente para possibilitar a prática e execução da proposta. 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 ação desenvolvida.

4.3 Despesas de custeio são utilizadas para a manutenção e a execução de uma atividade. Serão financiados com recurso de custeio as despesas relativas aos seguintes itens:

- a) Material de consumo - aquele que, em decorrência de suas características e uso, perde sua identidade física ou tem sua utilidade limitada a 2 (dois) anos. Exemplos de material de consumo são os de uso corrente: material de expediente (canetas, papel); material alimentício (café, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, cabos); material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais; material educativo, artístico, esportivo e de sinalização; material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas; material elétrico; ferramentas, medalhas, sementes, mudas de plantas e insumos para plantio; tecidos e aviamentos;
- b) Softwares, aplicativos, componentes e/ou peças de reposição, que deverão ser instalados em equipamentos tombados no respectivo campus;
- c) Serviços de terceiros - pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento à pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução da proposta não terá vínculo de qualquer natureza com o IFPB e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo o gerenciamento ou a execução de tal mão de obra sob a exclusiva responsabilidade do coordenador da ação extensionista financiada pelo presente edital;
- d) Passagens e despesas com locomoção terrestre, aérea, marítimo ou fluvial (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e

participações em reuniões relacionadas com as atividades de extensão desenvolvidas na proposta);

e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento da proposta, de acordo com a legislação e valores vigentes, respeitando o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do apoio financeiro;

f) Taxas de inscrição, publicação de artigos e minicursos em eventos acadêmicos de extensão destinados aos membros da equipe da proposta, e

g) Fretes, serviços gráficos de impressão e reprodução de materiais e despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

4.4 Em caso de necessidade de transporte do bem adquirido, o valor do frete deve ser somado ao valor do produto adquirido com os recursos de custeio.

## **5. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA**

5.1 O cancelamento da proposta ou da concessão do apoio financeiro poderá ser realizado a qualquer momento, por solicitação do coordenador da proposta, por escrito, via protocolo, 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.

5.2 Caso a proposta seja interrompida antes do final da sua execução por solicitação do coordenador, a diretoria de extensão e cultura (ou setor equivalente) avaliará se as ações executadas parcialmente alcançaram resultados satisfatórios perante a relação instituto/sociedade. Caso contrário, deverá a administração exigir o ressarcimento integral dos valores repassados.

5.3 O cancelamento da proposta ou da concessão do apoio financeiro poderá ser realizado a qualquer momento pela COPEX-AR, 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.

5.4 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 o trabalho de coordenação. 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.

5.5 Caso o fato superveniente ocorra no início da execução da proposta e não tenha sido ainda utilizado nenhum recurso do apoio financeiro, a diretoria de extensão e cultura (ou setor equivalente) do respectivo campus deverá convocar, respeitando a ordem de classificação, a proposta que foi aprovado sem a concessão de fomento para assumir a vaga que surgiu. Não havendo interessados, tornar-se-á possível realizar a substituição da coordenação da proposta que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.

5.6 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e das bolsas também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 2 deste anexo.

5.7 Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento do item 2 deste anexo.

5.8 Poderá haver a inserção de voluntários como membros da equipe até 90 (noventa) dias após o início da vigência deste edital.

5.9 O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de conclusão das atividades da proposta e a realização da prestação de contas do apoio financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretará o cancelamento da proposta e apuração das respectivas responsabilidades.

## **6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO**

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

6.2 A prestação de contas deverá ser enviada à COPEX-AR (ou setores equivalentes), 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.

6.3 A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do coordenador da proposta que recebeu o apoio financeiro, devendo ser auxiliado pelo discente bolsista e demais membros voluntários.

6.4 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 todas as despesas realizadas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes);

- b) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais, conforme item 3.1 deste anexo, alíneas “a”, “b” e “c”;
- c) relatórios de entrada do bem ou termos de responsabilidade, emitidos pelo setor de patrimônio e disponibilizados ao coordenador da proposta, após concluída a incorporação dos bens recebidos em doação, em caso de aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes, e
- d) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.
- 6.5 Sugere-se que a prestação de contas também seja acompanhada do relatório técnico de prestação de contas do apoio financeiro, que poderá ser inserido no SUAP módulo extensão, na aba “documentos”.
- 6.6 Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores da proposta ou quando for paga ao próprio coordenador da proposta, deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009) e encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação:
- a) Recibo de diárias - colaborador ou recibo de diárias - coordenador da proposta, e
- b) Relatórios de viagem (modelo utilizado no IFPB).
- 6.7 Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador da proposta deverá elaborar extrato analítico de aquisição de combustível, contendo a quilometragem inicial e final, a quilometragem percorrida, os trechos percorridos, a média de consumo de combustível do veículo utilizado, a quantidade de litros utilizados, o preço unitário do litro adquirido e as datas de abastecimento e das viagens.
- 6.8 Em caso de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física, a comprovação das despesas realizadas deverá se dar, preferencialmente, através de nota fiscal, ou, não sendo possível, por meio de recibo de prestação de serviço, todos emitidos em nome e/ou CPF do coordenador da proposta, contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação. não sendo possível a comprovação através de nota fiscal, o coordenador da proposta deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante recibo de prestação de serviço.
- 6.9 No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, o comprovante de pagamento (nota fiscal/cupom fiscal/fatura) deverá ser emitido em nome e/ou CPF do coordenador da proposta contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.
- 6.10 A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens e dos cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas aéreas, pelo bilhete eletrônico e cartões de embarque. Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.
- 6.11 Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, emendas, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis que prejudiquem a clareza do conteúdo.
- 6.12 O coordenador da proposta deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 5 (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.
- 6.13 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.
- 6.14 A substituição do coordenador da proposta só poderá ser efetivada com a prévia concordância da coordenação de Pesquisa e Extensão (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.
- 6.15 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 COPEX-AR (ou setor equivalente) de seu campus de lotação, ou;
- c) Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.
- 6.16 O coordenador da proposta considerado inadimplente terá suspenso o pagamento de outras parcelas do apoio financeiro (em 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.
- 6.17 O IFPB poderá proceder à instauração de tomada de contas especial e a inscrição do coordenador da proposta inadimplente no cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.
- 6.18 Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a COPEX-AR (ou setor equivalente) do campus de lotação informará ao coordenador da proposta que deverá sanar as falhas ou recolher, à conta única do tesouro nacional, os valores

correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

6.19 Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à conta única do tesouro nacional, por meio de guia de recolhimento da união (GRU), que deverá ser emitida pelo coordenador da proposta de extensão 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.

6.20 Caso o coordenador da proposta tenha recebido recursos de capital e de custeio e havendo necessidade de devolução em ambas as categorias, deverão ser emitidas guias de recolhimento da união (GRU) distintas apenas se os recursos tiverem sido pagos através de fontes diferentes.

## 7. DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

7.1 O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades das propostas aprovadas com ou sem fomento está descrito no cronograma, item 2 do edital.

7.2 Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador da proposta cumpra as seguintes etapas:

- a) na aba “metas/atividades” do SUAP, registro da execução de todas as metas/atividades propostas;
- b) na aba “fotos” do SUAP, inserção dos principais registros fotográficos da ação extensionista;
- c) na aba “caracterização dos beneficiários”, registro da quantidade de pessoas efetivamente atendidas pela proposta;
- d) na aba “conclusão” do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias;
- e) na aba “documentos” do SUAP, inserir o comprovante de submissão à Revista Práxis: saberes da extensão ou a qualquer outro periódico e eventos acadêmicos.
- f) Observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

## ANEXO III - CARTA DE ANUÊNCIA DO PARCEIRO SOCIAL

<Nome completo do parceiro social, formal ou informal>, inscrito no CPF/CNPJ sob o no <XXX.XXX.XXX-XX>, declara concordância e interesse em desenvolver atividades de extensão e cultura junto à ação intitulada “<informar o título da ação>”, vinculada ao campus avançado Areia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

DADOS DA INSTITUIÇÃO (SE HOUVER)
Nome/identificação da instituição
Nome/identificação do responsável
Contato (telefone/e-mail)

<cidade/UF>, <xx> de <xxxxxxx> de 2023.

---

Assinatura do Parceiro Social ou  
do representante do Parceiro Social

## ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Declaramos junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura que <nome completo do servidor>, inscrito no CPF sob o no <xxx.xxx.xxx-xx>, é funcionário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, lotado no campus avançado Areia, com contrato ou

cooperação técnica vigente até a data de <XX/XX>/2022, enquadrado em uma das modalidades abaixo:

	Professor substituto
	Servidor em cooperação técnica

Atenciosamente,

<Cidade>/PB, <xx> de <xxxxxxxx> de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

<Nome completo>

Diretor(a) de Gestão de Pessoas do IFPB ou  
Coordenação de Gestão de Pessoas do campus <XXXXXXX>

#### ANEXO V - DECLARAÇÃO SETOR GESTAO PESSOAS (SERVIDOR APOSENTADO)

Declaramos junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura que <nome completo do servidor aposentado>, inscrito no CPF sob o no <xxx.xxx.xxx-xx>, é servidor aposentado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, colaborando como voluntário nas atividades do setor <xxxxxxxxxxxxxxxx>, campus avançado Areia.

Atenciosamente,

<Cidade>/PB, <xx> de <xxxxxxxx> de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

<Nome completo>

Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPB ou  
Coordenação de Gestão de Pessoas do campus <xxxxxxxx>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Claudia Rodrigues Brandao, DIRETOR(A)** - CD3 - DCAAREIA-RE, em 17/04/2023 10:37:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 416966  
Verificador: a3c14af1f3  
Código de Autenticação:

