



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOÃO PESSOA
DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO,
CULTURA E DESAFIOS ACADÊMICOS**

EDITAL N.º 13/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

PROGRAMA DE INCENTIVO À EXTENSÃO MUSICAL

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, *campus* João Pessoa, nomeado pela Portaria N.º 2.072 REITORIA/IFPB, de 24 de outubro de 2022, publicada no D.O.U. N.º 203, p. 23, do dia 25 de outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais, por meio do Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos (DIPPED), **torna público o presente edital, para a seleção de propostas de projetos de extensão voltados, exclusivamente, para a área da música.**

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Programa de Incentivo à Extensão Musical tem como objetivo estimular e consolidar a prática musical no *campus* João Pessoa, promovendo a formação, a inclusão e a interação entre a comunidade acadêmica e a sociedade, apoiando e fortalecendo grupos musicais, coletivos e iniciativas de extensão que difundam a cultura musical no *campus* e na comunidade externa.

1.2. Os objetivos do programa incluem:

- I** - Incentivar a criação e execução de projetos musicais inovadores;
- II** - Estimular a formação de grupos artísticos musicais no *campus*;
- III** - Fomentar os grupos artísticos musicais existentes no *campus*;
- IV** - Promover a integração entre discentes, servidores e a comunidade por meio da música;
- V** - Valorizar a diversidade musical e o patrimônio cultural sonoro;
- VI** - Fomentar a inclusão e acessibilidade na prática musical;
- VII** - Contribuir com a implementação da política cultural do IFPB (Resolução N.º 140/2015-CS).

2. DA MODALIDADE DAS PROPOSTAS

2.1 Este edital apoia propostas voltadas à área da música, em formato de PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA, podendo abranger atividades como:

I - Formação e fortalecimento de Grupos Artísticos musicais institucionais (bandas, corais, orquestras, conjuntos de câmara, etc.), registrados conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA 4/2022/PROEXC;

II - Projetos de ensino e prática instrumental e vocal;

III - Ações de difusão e acessibilidade musical;

IV - Produção e gravação musical com fins educativos e culturais;

V - Festivais, recitais e apresentações abertas ao público.

2.2 Os **Projetos de Extensão** se constituem no conjunto de atividades processuais contínuas (mínimo de três meses), de caráter educativo, científico, cultural, político, social ou tecnológico com objetivos específicos e prazo determinado que pode ser vinculado ou não a um Programa de Extensão, envolvendo a participação de discentes.

2.3 Propostas que preveem, majoritariamente, cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes não se caracterizam como Projetos de Extensão, e, portanto, não podem **concorrer** neste edital.

3. DO CRONOGRAMA

AÇÕES	DATAS/PERÍODOS
Publicação do Edital	13/05/2025
Impugnação do Edital	14/05/2025
Submissão de Propostas	15/05/2025 a 01/06/2025
Pré-Avaliação	02/06/2025
Resultado Preliminar da Pré-Avaliação	03/06/2025
Interposição de Recursos da Pré-Avaliação	04/06/2025
Resultado Final da Pré-Avaliação	05/06/2025
Avaliação	05/06/2025 a 13/06/2025
Resultado Preliminar da Avaliação	14/06/2025
Interposição de Recursos da Avaliação	15/06/2025
Resultado Final	16/06/2025
Período de seleção, inserção e aceite do(s) bolsista(s) no SUAP	17/06/2025 a 30/06/2025
Início das atividades	01/07/2025

AÇÕES	DATAS/PERÍODOS
Conclusão das atividades	31/12/2025
Prestação de contas	até 31/01/2026

4. COMPOSIÇÃO E PERFIL DA EQUIPE

4.1. Os participantes desta Chamada poderão concorrer nas seguintes categorias:

a) Coordenador de Projeto: Proponente das ações relacionadas a este Edital. O Coordenador deve ser um servidor lotado no IFPB *campus* João Pessoa, e será responsável pela gestão de todas as atividades submetidas ao Edital, incluindo a administração dos recursos financeiros.

b) Discente Bolsista e Voluntário: Responsável pelo desenvolvimento das atividades propostas no Projeto, sob a supervisão do Coordenador, podendo atuar na condição de bolsista ou voluntário.

c) Discente Coautor: Discente que participa ativamente do desenvolvimento do Projeto, contribuindo de forma significativa para a elaboração das atividades propostas, podendo ter funções específicas em sua execução, sob a supervisão do Coordenador. **O discente coautor poderá ser indicado pelo Coordenador como discente bolsista, caso o projeto seja aprovado.**

d) Servidor Voluntário: Responsável por prestar apoio técnico no desenvolvimento do Projeto, sob a supervisão do Coordenador.

e) Parceiro Social: Representante de organizações governamentais ou não governamentais que atuam como parceiras dos projetos contemplados neste Edital (parceiro formal), ou membro da comunidade ou do território de intervenção das ações de extensão (parceiro informal).

4.2. Para fins de participação e classificação, o Projeto submetido a este Edital deve atender à seguinte **composição mínima**:

4.2.1 Composição com Discente Coautor: quando a proposta for concebida e submetida pelo Coordenador e pelo Discente, a equipe deverá ser composta por:

- a)** 01 (um) Coordenador, lotado no IFPB *campus* João Pessoa;
- b)** 01 (um) Discente Coautor, que poderá ser indicado pelo Coordenador como discente bolsista, caso a proposta seja aprovada;
- c)** 01 (um) Parceiro Social.

4.2.2 Composição com Discente Voluntário: Quando a proposta for concebida e submetida pelo Coordenador, que deverá realizar o processo seletivo para discente bolsista, respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, caso sua proposta seja aprovada, a equipe deverá ser composta por:

- a)** 01 (um) Coordenador, lotado no IFPB *campus* João Pessoa;
- b)** 01 (um) Discente Voluntário;

c) 01 (um) Parceiro Social.

5. DO FINANCIAMENTO

5.1 Os projetos serão apoiados por meio de pagamento de bolsa e apoio financeiro, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira da instituição, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado, conforme a Resolução N.º 38/2020-CS/IFPB.

5.2 O apoio financeiro concedido para cada Projeto de Extensão e Cultura aprovado, será no valor de até **R\$ 3.000,00, em recurso de custeio.**

5.2.1 A depender do número de propostas aprovadas no *campus* e da disponibilidade orçamentária, caberá à gestão do *campus*, juntamente com a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* e os proponentes das propostas contempladas, a readequação dos valores de cada projeto, considerando o valor total disponível e as especificidades orçamentárias de cada projeto.

5.3 Havendo disponibilidade de recurso de capital pelo *campus*, poderá haver um acréscimo de fomento dessa natureza, respeitando o valor máximo de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), desde que previsto no plano de aplicação da proposta.

5.4 O período de concessão das bolsas e da vigência do projeto ocorrerá entre os meses de junho de 2025 e dezembro de 2025, totalizando 07 (sete) meses.

5.5 Cada projeto será contemplado com até 02 bolsas discentes, a serem pagas mensalmente de acordo com os valores e carga horária discriminados no quadro I, abaixo:

Quadro I - Valores das bolsas

MODALIDADE	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR
Discente Graduação	Discente regularmente matriculado em Curso Superior (presencial ou a distância) do IFPB Campus João Pessoa	10 (dez) horas	R\$ 700,00 (setecentos reais)
Discente Técnico	Discente regularmente matriculado em Curso Técnico (presencial ou a distância) Integrado ao Ensino Médio, Subsequente, FIC (a partir de 160h) ou PROEJA do IFPB Campus João Pessoa	10 (dez) horas	R\$ 300,00 (trezentos reais)

5.6 O Projeto poderá ser aprovado nas seguintes condições:

- a) com apoio financeiro e com bolsas para discentes, ou;
- b) apenas com apoio financeiro; ou
- c) apenas com bolsas para discentes.

5.7 Cada proposta aprovada com bolsa para discente poderá ser contemplada com:

- a) Até 1 (uma) bolsa mensal para Discente Superior; ou
- b) Até 2 (duas) bolsas mensais para Discente Técnico.

5.8 Após a submissão e seleção das propostas, a concessão dos apoios financeiros e das bolsas de extensão será gerenciada pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* ao qual se vinculam os projetos aprovados, sempre observando a disponibilidade orçamentária do *campus* e a ordem de classificação resultante deste processo seletivo.

5.9 No resultado final deste edital constará a ordem de classificação das propostas aprovadas e, após a definição orçamentária, a publicação dos projetos contemplados com apoio financeiro e/ou bolsa.

5.10 Posterior à autorização do fomento e à publicação das propostas contempladas, a coordenação de extensão e cultura do *campus* ativará, no SUAP, a opção “financiar” para que o projeto entre em “execução”.

5.11 O apoio financeiro poderá ser pago em parcela única ou em até 2 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira do *campus*.

5.11.1 O recebimento da segunda parcela do apoio financeiro estará condicionado à aprovação da prestação de contas da primeira parcela pela Coordenação de Extensão e Cultura do *campus*.

5.12 O Plano de Aplicação, a Memória de Cálculo e o Plano de Desembolso do apoio financeiro deverão contemplar os itens financiáveis previstos no item 13 deste edital.

5.13 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 Direção Geral do *campus* João Pessoa e dos *campi* utilizar o orçamento disponível para fomentar propostas aprovadas, havendo possibilidade do 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 e no processo seletivo para definição dos discentes que irão atuar como bolsistas.

5.14 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 N.º 38/2020-CS/IFPB e Portaria STN N.º 448/2002, de acordo com este edital.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Para submeter propostas, o **coordenador** deve:

- a) ser servidor efetivo ou aposentado, substituto ou em cooperação técnica (com período do contrato ou da cooperação técnica superior ao período da

atividade de extensão proposta), previamente registrado no SUAP, lotado ou com vinculação no *campus* João Pessoa, não podendo se encontrar afastado ou em licença;

b) ter disponibilidade de 6 (seis) horas semanais para dedicar-se à coordenação, orientação e execução das atividades previstas no projeto (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);

c) ser graduado;

d) submeter, na condição de coordenador, apenas uma proposta de Projeto de Extensão e Cultura 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 de Pesquisa e Extensão;

f) preferencialmente, ser membro ativo de grupo artístico ou coletivo cultural registrado e aprovado no *campus* João Pessoa ou estar vinculado ao NEABI;

g) preferencialmente, ser membro de um núcleo de extensão ativo registrado e aprovado no âmbito do *campus* João Pessoa;

h) anexar, quando necessário: submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa – CEP (Resolução do Conselho Nacional de Saúde - CNS N.º 466/2012), caso o projeto de extensão preveja em suas metas pesquisa e disseminação de dados e informações que envolvam Seres Humanos (direta ou indiretamente, incluindo estudos retrospectivos), em qualquer área de conhecimento, resguardadas as dispensas da Resolução CNS nº 510/2016, Artigo 1º, parágrafo único;

6.1.1 O desenvolvimento da proposta e a concessão do apoio financeiro e das bolsas de extensão para discentes, caso a proposta seja aprovada, estarão condicionados à apresentação do parecer favorável à realização do estudo emitido pelo órgão competente, conforme o exposto no subitem 6.1h.

6.2 Para participar das propostas, **o discente bolsista** deve:

a) Ser indicado na Declaração de Coautoria do Discente (ANEXO I) ou aprovado em processo seletivo específico realizado pelo coordenador da proposta contemplada, juntamente com a coordenação de extensão e cultura do *campus*, no prazo previsto no item 3, quando a proposta não apresentar coautoria.

b) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no *campus* João Pessoa;

c) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no projeto;

d) 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;

e) Aceitar a participação 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 Compromisso do Discente Bolsista gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”.

6.2.1 Caso o projeto seja contemplado com mais de um discente bolsista e apresentar 1(um) discente como coautor, o segundo bolsista deverá ser selecionado por meio de processo seletivo, conforme descrito no item 6.2, alínea a).

6.3 Para participar das propostas, **o servidor voluntário** deve:

- a)** Ser servidor efetivo ou aposentado, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado no *campus* João Pessoa, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- b)** Ter disponibilidade de 2 (duas) horas semanais de serviço voluntário (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB) para executar as atividades do projeto;
- c)** Aceitar a participação no Projeto de Extensão 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”;
- d)** Não há limite para a quantidade de servidores indicados para esta categoria.

6.4 Para participar das propostas, **o discente voluntário** deve:

- a)** Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no *campus* João Pessoa;
- b)** Ter disponibilidade de 8 (oito) horas semanais de serviço voluntário para executar as atividades do projeto;
- c)** Aceitar a participação no Projeto de Extensão 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”;
- d)** Não há limite para a quantidade de discentes indicados para esta categoria.

6.5 Para participar das propostas, **o parceiro social** deve:

- a)** Representar organizações governamentais ou não governamentais parceiras do Projeto de Extensão (parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro informal);
- b)** Ter papel de protagonista no Projeto de Extensão, 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 II) ou aceitar participação no SUAP (quando possuir acesso), em ambos os casos

confirmando sua disponibilidade e interesse em participar da ação extensionista.

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

6.7 A equipe de realização da proposta tem obrigação de executar o projeto de acordo com as metas e atividades aprovadas no processo de seleção. As obrigações estão detalhadas no item 10.

7. DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

7.1 A submissão das propostas deve ser realizada eletronicamente no período informado no Item 3, até as 23h59, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), Módulo Extensão>Projetos>Submeter Projetos, endereço eletrônico: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/>

7.2 Para proceder à submissão, o proponente deverá:

- a)** satisfazer todas as condições do presente edital, anulando-se todos os atos decorrentes de submissão efetuada em desacordo com as normas nele contidas;
- b)** preencher todos os campos da estrutura da proposta, item 8, e anexar a documentação obrigatória, Item 9;
- c)** certificar-se de 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.

7.3 As propostas a serem submetidas neste edital deverão observar a composição mínima de participantes para integrar um Projeto de Extensão e Cultura, constantes no item 4.2.

7.4 No ato da submissão da proposta é obrigatória a inclusão de discente voluntário na composição da equipe, caso não possua o discente coautor.

8. DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

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

8.2 Dados do Projeto:

- a)** Linha Temática de Extensão: visa especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de Extensão e Cultura, conforme descrição disponível no link: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extendao-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)** Eixo Temático: Cultura;
- d)** 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>.

e) 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 e Cultura atuará de forma a contribuir com a agenda 2030 da ONU.

f) Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes da proposta. 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 conter entre 100 e 250 palavras e respeitar a norma da ABNT em vigor, que fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos.

g) Justificativa: expor a relevância do problema a ser solucionado com a execução do Projeto de Extensão e Cultura proposto; a importância que terá para a 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; como a realização do projeto contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e a sociedade; qual a 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; como a ação proposta se articula com o Ensino e a Pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.

h) Objetivo Geral: deve ser claro e preciso, expressando o que se pretende alcançar com a execução do Projeto de Extensão e Cultura, podendo conter objetivos específicos que apresentem detalhadamente as ações almejadas.

i) Metodologia de Execução: Deve descrever de maneira fundamentada como a ação de extensão e cultura 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.

j) 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.

k) 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 de registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução das atividades.

l) 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. Nesse 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 #dippedifpb #ifpbcampusjoãoopessoa #proexcifpb #eufacoextensao e marcar os perfis do campus João Pessoa (@ifpb.joaopessoa) e do DIPPED (@dipped.ifpb).

m) Vinculação a atividades continuadas de extensão: citar qual das atividades continuadas 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 Coordenação de Extensão e Cultura, a proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe da atividade continuada informada.

n) Parceiro Social: sujeito formal, quando representa uma organização governamental ou não governamental, pública ou privada; ou informal, quando se trata de pessoas das relações comunitárias ou profissionais, que estabelece parceria para prestar apoio e colaboração na execução das atividades. Neste espaço, devem ser explicitadas as atribuições do parceiro social na execução do projeto.

o) Plano de acessibilidade para pessoas com deficiência: faz-se necessário o planejamento e aplicação de estratégias que consigam propiciar a participação de pessoas com deficiência. Devem ser mencionadas, aqui, todas as medidas práticas e técnicas que serão utilizadas para garantir, com sucesso, a participação desse público.

p) Referências: 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 deve obedecer ao sistema de citação autor data (ordem alfabética de entrada).

q) Caracterização dos Beneficiários: envolver 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.

r) Equipe: apresentar a relação de servidores, discentes e parceiros sociais responsáveis pela execução das Metas/Atividades que compõem a proposta. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como o coordenador do projeto, devendo concordar com o disposto no Termo de Compromisso. Após o processo seletivo, o coordenador do projeto deverá inserir na equipe o(s) discente(s) que atuará(ão) como bolsista(s), momento em que os bolsistas devem aceitar o Termo de Compromisso. Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade de participante voluntário. Após serem inseridos na equipe pelo coordenador, para efetivarem suas participações, 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. Para possibilitar o pagamento do apoio financeiro e das bolsas, na aba “Equipe” também devem ser inseridos os dados bancários do coordenador da proposta e dos discentes bolsistas.

s) 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 de Extensão deverá conter, no mínimo, 1 (uma) meta ou 1 (uma) atividade por mês no transcorrer dos meses de sua execução, sendo imprescindível o desenvolvimento de pelo menos 1 (uma) atividade mensal que garanta seu alcance. Nesse sentido, é necessário informar detalhadamente quais são as atividades necessárias para o alcance de cada meta estabelecida, indicando o período previsto para início e término da realização nesse mês de referência. 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 a cada mês de execução do projeto pelo coordenador do Projeto de Extensão e pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus.

t) Plano de Aplicação: adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do Projeto de Extensão, de forma que sejam detalhados mensalmente com os elementos de despesas previstos pelo edital, a saber: 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) para despesas de custeio do apoio financeiro e 339018 (Auxílio Financeiro a Estudantes) para as despesas de bolsas dos discentes. 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”.

u) 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 (apoio financeiro e bolsas) adicionadas e seus respectivos meses aparecerão no Plano de Desembolso.

v) 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.

x) Curricularização: caso a proposta possua vinculação com a curricularização da extensão, citar qual ou quais disciplinas estão vinculadas.

9. DA DOCUMENTAÇÃO

9.1 Durante a submissão da proposta de Projeto de Extensão, o proponente deverá inserir na aba “Anexos” do SUAP os seguintes documentos, digitalizados exclusivamente em formato PDF:

9.1.1 Do Coordenador

a) Declaração do Setor de Gestão de Pessoas – obrigatório apenas no caso de o coordenador da proposta ser servidor substituto ou em cooperação técnica, atestando que o período do contrato ou da cooperação é superior ao período da atividade de extensão proposta, modelo disponível em ANEXO III.

b) Declaração do Setor de Gestão de Pessoas - obrigatório apenas no caso de o coordenador da proposta ser servidor aposentado, atestando a condição de voluntário no IFPB, modelo disponível em ANEXO IV.

c) Comprovação de Submissão (até o término do prazo de inscrições) ou Parecer Favorável emitido por um Comitê de Ética em Pesquisa, conforme item 6.1h.

9.1.2 Do Discente coautor

a) Apresentar Declaração de Coautoria do Discente (ANEXO I)

9.1.3 Do Parceiro Social

a) Tendo em vista a integração social do Projeto de Extensão, é obrigatório que as propostas apresentem formalização de, no mínimo, 1 (uma) parceria social formal ou informal, comprovada através do preenchimento e da assinatura de Carta de Anuência do Parceiro Social (ANEXO II) ou aceite de participação no SUAP (quando possuir acesso ao sistema).

10. DAS OBRIGAÇÕES

10.1 São obrigações do **Coordenador**:

a) indicar (como coautor) discente bolsista ou realizar processo seletivo, juntamente com a Coordenação de Extensão e Cultura do *campus*, destinado

a definir o(s) discente(s) bolsista(s) do Projeto de Extensão, respeitando o prazo previsto no item 3 e inserir o instrumento da seleção e o resultado final dos aprovados no SUAP módulo extensão > Projetos > Meus Projetos > Documentos;

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

c) inserir mensalmente, na aba “Documentos” do SUAP, a lista de frequência e ou o relatório de atividades desenvolvidas do(s) membro(s) bolsista(s) do Projeto de Extensão;

e) receber o apoio financeiro e utilizar o recurso em favor do Projeto de Extensão aprovado;

f) acompanhar e orientar o(s) bolsista(s) discente(s) e o(s) voluntário(s) durante a realização do Projeto de Extensão;

g) incentivar a participação do(s) bolsista(s) e do(s) voluntários(s) em eventos e publicações sobre o tema do Projeto de Extensão;

h) não se afastar das atividades acadêmicas e/ou administrativas de seu *campus* de lotação por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto de Extensão;

i) comunicar e justificar à Coordenação de Extensão e Cultura, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do projeto (coordenador, bolsista e voluntário) e inserir essa alteração no SUAP Módulo Extensão;

j) prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o apoio financeiro (quando houver) conforme prazo estabelecido no item 3 neste edital;

k) encerrar/finalizar/concluir o Projeto de Extensão 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, no prazo definido neste edital.

10.2 São obrigações do Discente bolsista:

a) executar o Projeto de Extensão de acordo com as metas/atividades previstas na proposta, atendendo demais solicitações do coordenador;

b) providenciar, preencher, assinar e entregar ao coordenador, mensalmente, as listas de frequência e ou relatórios de atividades desenvolvidas;

c) não se afastar das atividades acadêmicas por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto de Extensão;

d) comunicar ao coordenador do projeto qualquer impedimento de participação no projeto e execução das atividades.

10.3 São obrigações do Voluntário:

- a) executar o Projeto de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador;
- b) não se afastar das atividades acadêmicas e/ou administrativas de seu campus de lotação por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto de Extensão.

10.4 São obrigações de **todos os membros**:

- a) Apresentar os resultados parciais e/ou finais do Projeto de Extensão na Semana de Educação Ciência, Cultura e Tecnologia do Campus João Pessoa (SECT 2025);
- b) Prestar esclarecimentos sobre o projeto, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura e/ou pela PROEXC;
- c) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio do IFPB Campus João Pessoa.

11. DA SELEÇÃO DA PROPOSTA

11.1 O processo de seleção das propostas de Projetos de Extensão e Cultura submetidas por meio deste edital compreenderá duas etapas:

- a) pré-Avaliação, de caráter eliminatório;
- b) avaliação, de caráter classificatório e eliminatório.

11.2 Da Pré-Avaliação:

11.2.1 As propostas de Projetos de Extensão serão pré-avaliadas, por meio do SUAP, pela Coordenação de Extensão e Cultura do *campus* ou ainda por comissões designadas pelo DIPPED.

11.2.2 Somente serão direcionadas à etapa de Pré-Avaliação as propostas submetidas e enviadas através do SUAP Módulo Extensão.

11.2.3 Durante a etapa de Pré-Avaliação, para que a proposta de Projeto de Extensão seja considerada apta e prossiga para a etapa de Avaliação, é necessário o **atendimento de todos os critérios** dispostos no Quadro II, apresentado a seguir:

Quadro II - Critérios de Pré-avaliação das propostas

Nº	CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO
1	Configurar-se como Projeto de Extensão voltado a área da música.
2	Contemplar, no mínimo, 1 (um) membro discente.
3	Contemplar, no mínimo, 1 (um) parceiro social.
4	Envolver a comunidade externa como beneficiária da ação de extensão.
5	Ser submetida e enviada por meio do SUAP Módulo Extensão.

Nº	CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO
6	Preencher todos os campos na Estrutura da Proposta
7	Inserir a documentação obrigatória exigida
8	Respeitar, no Plano de Aplicação e no Plano de Desembolso, os valores e a natureza da despesa dos recursos disponibilizados neste edital para o pagamento de Apoio Financeiro e Bolsas.
9	Não contemplar exclusivamente a realização de eventos, cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes.

11.2.4 O descumprimento de um ou mais critérios de Pré-Avaliação tornará a proposta inapta, o que acarretará a sua não aprovação neste certame.

11.2.5 O parecer fundamentado da Pré-Avaliação ficará disponível no SUAP e poderá ser acessado pelo proponente, de maneira individualizada, na aba “Seleção” de sua proposta de Projeto de Extensão.

11.2.6 O Resultado da etapa de Pré-Avaliação será publicado no site do IFPB, na página referente ao presente edital.

11.3 Da Avaliação

11.3.1 Após a etapa de Pré-Avaliação, as propostas consideradas aptas serão apreciadas por avaliadores habilitados pelo DIPPED, por meio do SUAP, com base nos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos no Quadro III, apresentado a seguir:

Quadro III - Critérios de Avaliação das propostas

Nº	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PARÂMETROS	
01	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere ao resumo, a justificativa, a fundamentação teórica e os objetivos.	0 - 15	0	Insuficiente
			1 a 5	Regular
			6 a 10	Bom
			11 a 15	Ótimo
02	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.	0 - 15	0	Insuficiente
			1 a 5	Regular
			6 a 10	Bom
			11 a 15	Ótimo
03	Clareza na descrição da contribuição ao acesso à cultura ou a prática e criação artística musical	0 - 10	0	Não há contribuição
			5	Há contribuição parcial

			10	Há contribuição
04	Estratégia de articulação para participação dos beneficiários e plano de acessibilidade para pessoas com deficiência	0 - 5	0	Não há
			2,5	Há estratégia para participação da comunidade "ou" de pessoas com deficiência
			5	Há estratégia para participação da comunidade e de pessoas com deficiência
05	Integração entre saberes das culturas de tradição oral com a educação formal (extensão, ensino e pesquisa)	0 - 10	0	Não há integração
			5	Há integração parcial
			10	Há integração
06	Relação da ação proposta com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e/ou relação com o(s) Projeto(s) Pedagógico(s) de Curso(s).	0 - 5	0	Não há integração
			2,5	Há integração parcial
			5	Há integração
07	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.	0 - 5	0	Não há integração
			2,5	Há integração parcial
			5	Há integração
08	Clareza na descrição da contribuição à formação discente na perspectiva de impacto acadêmico e social	0 - 5	0	Não há contribuição
			2,5	Há contribuição parcial
			5	Há contribuição

09	Vinculação da proposta às atividades continuadas de extensão e cultura devidamente cadastradas, aprovadas e ativas no SUAP.	0 - 10	0	Não há vinculação
			5	Há vinculação com um núcleo de extensão “ou” com grupo artístico ou coletivo cultural
			10	Há vinculação com um núcleo de extensão “e” com grupo artístico ou coletivo cultural
10	Participação de Parceiro Social formal ou informal, além do mínimo de 1 (uma) parceria exigida em edital.	0 - 5	0	Comprovação de formalização de apenas 1 (uma) parceria social, conforme exigido no edital
			1 a 5	Acima de duas parcerias sociais, será conferido 1 ponto por parceria social, com comprovação de formalização
11	Participação de membros voluntários na equipe da ação proposta	0 - 5	0	Nenhum membro voluntário, além do discente obrigatório
			1 a 5	1 ponto por

				membro voluntário integrante da equipe da ação proposta com situação “Ativo” (necessário realizar o aceite no SUAP), Meta/Atividade prevista e Termo de Serviço Voluntário.
12	Parceiro social ser pessoa negra, indígena, cigana ou de comunidades tradicionais.	0 - 5	0	Não Contempla
			5	Contempla
13	Plano de aplicação detalhado e adequado a ação proposta	0 - 5	0	Não Contempla
			5	Contempla

11.3.2 As propostas serão classificadas considerando a ordem decrescente das notas obtidas durante a etapa de avaliação e obedecendo ao limite mínimo de 50 pontos.

11.3.3 A pontuação final de cada proposta será obtida por meio do somatório dos pontos atribuídos pelos avaliadores habilitados pelo DIPPED, através do SUAP, conforme Quadro III.

11.3.4 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 III.

11.3.5 Em caso de propostas com mesma pontuação, para fins de desempate, serão observadas as pontuações atribuídas aos critérios abaixo, de acordo com Quadro III, na seguinte ordem: 1, 2, 3, 4, 8, 5, 10, 11, 7, 6, 9, 12 e 13.

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

12.DA CONCESSÃO DE RECURSOS E DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

12.1 O pagamento do apoio financeiro e das bolsas da proposta aprovada está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do *campus* João Pessoa, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

12.2 O coordenador da proposta aprovada, 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 ou no Pannel de Preços do Governo Federal, 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 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 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 3 (três) orçamentos e da não aplicação da Lei N.º 14.133/21, 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 Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação, conforme previsto neste edital;
- f)** exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF;
- g)** controlar o saldo financeiro concedido, uma vez que não haverá ressarcimento dos recursos próprios que venham a ser utilizados pelo coordenador da ação de extensão e cultura.

13. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

13.1 A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados neste edital, em conformidade com a Resolução N.º 38/2020-CS/IFPB e Portaria STN N.º 448/2002.

13.2 O apoio financeiro deverá ser utilizado, exclusivamente, para possibilitar a prática e execução do Projeto de Extensão. Em caso de aplicação do recurso em itens ou atividades não aprovadas no projeto, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à Administração Pública pelo coordenador da proposta.

13.3 Despesas de CUSTEIO: são utilizadas para a manutenção e a execução de uma atividade. Serão financiáveis 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: peças de instrumentos musicais (cordas para violão, baquetas para bateria, palhetas para instrumentos de sopro, etc.), material de expediente (canetas, papel, borracha); material alimentício (café, açúcar, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, conectores, cabos); material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais; material educativo, esportivo e de sinalização; material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas; material elétrico; ferramentas, medalhas, sementes, mudas de plantas e insumos para plantas; 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 do Projeto de Extensão 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, marítima ou fluvial (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações em reuniões relacionadas com as atividades de extensão desenvolvidas no projeto);

e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento do Projeto de Extensão, 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 do Projeto de Extensão,

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.

13.4 Em caso de necessidade de transporte do bem adquirido, o valor do frete pago faz parte do valor total do produto, ou seja, o valor do frete deve ser somado ao valor do produto adquirido com os recursos de CUSTEIO.

13.5 São vedadas despesas com:

a) pagamento de bolsas a discentes;

b) despesas de rotina, como contas de energia elétrica, água, internet e telefone;

c) pagamento de impostos, taxas de administração, de gerência de qualquer natureza;

d) obras civis (ressalvadas as obras com instalações e adaptações

necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão ser justificadas no orçamento detalhado da proposta);

d) pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);

e) pagamento de serviços de terceiros a agente público da ativa por serviços prestados, à conta de quaisquer fontes de recursos;

f) pagamento, a qualquer título, a empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

g) pagamento, a qualquer título, ao parceiro social.

14. DO CANCELAMENTO

14.1 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro ou das bolsas poderá ser realizado a qualquer momento pela Coordenação de Extensão e Cultura e/ou pela PROEXC, 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.

14.2 Caso a proposta seja interrompida antes do final da sua execução por solicitação do coordenador, a Coordenação de Extensão e Cultura 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.

14.3 Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades do Projeto de Extensão, com o objetivo de não o interromper, poderá ser designado um novo coordenador para assumir os trabalhos 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 à devolução, através de GRU, para só então ser efetivado o pagamento do valor do saldo remanescente ao novo coordenador, caso haja tempo hábil para esse pagamento no exercício financeiro. Cabe ao antigo coordenador, junto à Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP. O valor da GRU deverá ser pago sempre na totalidade, não sendo passível de parcelamento.

14.4 Caso o fato superveniente ocorra em até 30 dias de execução do Projeto, e não tenha sido ainda utilizado nenhum recurso do apoio financeiro, a Coordenação de Extensão e Cultura deverá convocar, respeitando a ordem de classificação, a proposta de projeto 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 do projeto que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.

14.5 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e da bolsa também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 10.

14.6 O cancelamento e a substituição do bolsista discente também dar-se-á nos casos de: conclusão do curso, trancamento de matrícula, desistência do curso ou da bolsa. Em todos os casos, o coordenador da proposta deve substituir o bolsista no SUAP, desde que tenha sido submetido a processo seletivo. O bolsista substituto deverá, obrigatoriamente, ter sido classificado no processo seletivo realizado para definição dos discentes bolsistas do Projeto de Extensão em questão.

14.7 A necessidade de substituição do bolsista discente deverá ser imediatamente comunicada à Coordenação de Extensão e Cultura para fins de pagamento.

14.8 Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação deles ou quando houver o descumprimento do item 10.

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

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

15. DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

15.1 O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades dos Projetos de Extensão aprovados com ou sem fomento (apoio financeiro e bolsas) está descrito no cronograma, item 3 deste edital.

15.2 Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador do Projeto de Extensão 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, e anexar comprovante de atendimento da quantidade de beneficiários atendidos;
- d)** Na aba “Conclusão” do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias;
- e)** Observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

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

16.2 A prestação de contas deverá ser enviada à coordenação de extensão e cultura do Campus, 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.

16.3 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.

16.4 A prestação de contas deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão no prazo estabelecido no cronograma deste edital, item 3.

16.5 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 12.2 deste edital, alíneas “a”, “b” e “c”;
- c)** Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.

16.6 Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores do Projeto de Extensão ou quando for paga ao próprio coordenador do Projeto, deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº 11.872/2023) e encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação:

- a)** Recibo de Diárias - Colaborador ou Recibo de Diárias - Coordenador do Projeto de Extensão, modelos disponíveis em <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>.
- b)** Relatórios de Viagem (modelo utilizado no IFPB).

16.7 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, modelo disponível em <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>.

16.8 Em caso de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física, a comprovação das despesas realizadas deverá se dar, preferencialmente, por meio 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. Não sendo possível a comprovação através de Nota Fiscal, o coordenador do Projeto de Extensão deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante Recibo de Prestação de Serviço.

16.9 No caso de pagamento a 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 do Projeto de Extensão contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

16.10 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.

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

16.12 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.

16.13 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.

16.14 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 Coordenação de Extensão e Cultura do Campus ou pela PROEXC;
- c) Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

16.15 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.

16.16 O IFPB poderá proceder à instauração de tomada de contas especial e à 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.

16.17 Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a Coordenação de Extensão e Cultura do Campus 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.

16.18 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 da proposta a partir do site do Tesouro Nacional, com o auxílio da Coordenação de Extensão e Cultura e da Diretoria de Administração e Finanças do campus 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.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O proponente deverá observar atentamente todas as condições deste edital e seus anexos.

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

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

17.4 O DIPPED 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.

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

17.6 A não execução de Metas/Atividades sem justificativa acarretará a necessidade de devolução dos valores financeiros recebidos. Quando o Coordenador do projeto apresentar justificativa pela não execução deverá anexar no SUAP o comprovante que justifique essa não execução. Ainda, o Coordenador do projeto deverá lançar no SUAP o cumprimento das metas de imediato a sua execução.

17.7 É vedado ao coordenador e aos membros de projetos de Extensão e Cultura a avaliação de projetos neste certame.

17.8 Prezando pelo compromisso de promover a disseminação de conhecimento de alta qualidade com viés extensionista, e reconhecendo a expertise e valiosas contribuições da ação, o projeto de extensão e cultura executado pode enriquecer significativamente a Revista Práxis: saberes da extensão. Ao escolher a Revista Práxis: saberes da extensão, você terá acesso a uma audiência global e a uma plataforma que valoriza rigor acadêmico, originalidade e relevância para a comunidade científica. O coordenador do projeto de extensão e cultura pode também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais.

17.9 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.

17.10 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital, durante o prazo estabelecido no item 3. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail cexc.jp@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 pelo DIPPED.

17.11 Aos interessados é assegurado o direito de interpor recurso, de maneira fundamentada, aos resultados da Pré-avaliação e Avaliação, obedecendo aos prazos estabelecidos no item 3. O recurso, acompanhado de sua motivação, deverá ser encaminhado para o e-mail cexc.jp@ifpb.edu.br, com o assunto intitulado “Recurso Edital nºXX”. Não serão apreciados os pedidos de recurso intempestivos e/ou sem fundamentação. Os pedidos de recurso serão julgados pelo DIPPED.

17.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo DIPPED.

João Pessoa, 13 de maio de 2025.

(assinado eletronicamente)
RICARDO JOSÉ FERREIRA
Diretor Geral
IFPB – *campus* João Pessoa

ANEXO I

**DECLARAÇÃO DE COAUTORIA DO DISCENTE
EM AÇÃO DE EXTENSÃO E CULTURA**

Declaro, para os devidos fins, que o discente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula: XXXX, curso: participou da concepção e da elaboração da proposta da ação de extensão e cultura intitulada: "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", sob a minha coordenação, caracterizando-se como coautor da proposta e devendo figurar como discente bolsista caso a ação seja aprovada para execução com fomento, de acordo com as regras do edital XXXXX.

Cidade/PB, xx de xxxxxxxx de 2025.

Assinatura

Nome completo do proponente da ação de extensão e cultura

Caso a ação de extensão e cultura seja aprovada com fomento, declaro que irei
cumprir com as
obrigações e determinações previstas no edital xxxx.

Assinatura

Nome completo do discente coautor

ANEXO II

CARTA DE ANUÊNCIA DO PARCEIRO SOCIAL

_____(inserir o nome do parceiro social, formal ou informal)_____, inscrito (a) no CPF/CNPJ sob o nº _____, declara concordância e interesse em desenvolver atividades de Extensão e Cultura junto à ação intitulada “_____(informar o nome da ação)_____”, vinculada ao Campus João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Durante sua atuação no âmbito da ação de extensão e cultura, o Parceiro Social se compromete a desempenhar as atribuições e a cumprir as responsabilidades detalhadas a seguir:

_____(informar as atribuições e as responsabilidades do Parceiro Social)

_____.

Dados da Instituição (se houver)

Nome/identificação _____ da _____ Instituição:

Nome/identificação _____ do _____ responsável:

Contato _____ (telefone/e-mail): _____

Cidade/UF, xx de xxxxxxxx de 2025.

Assinatura do Parceiro Social ou
do representante do Parceiro Social

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Declaramos junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura que _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, pertence ao quadro de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, na condição de _____, lotado (a) no *Campus João Pessoa*, com contrato ou cooperação técnica vigente até a data de ____/____/_____, enquadrado em uma das modalidades abaixo:

	Professor Substituto
	Servidor em Cooperação Técnica

Cidade/PB, xx de xxxxxxxx de 2025.

Atenciosamente,

Nome Completo

Diretor(a) de Gestão de Pessoas do IFPB ou
Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus João Pessoa*

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Declaramos junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura que

_____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, é **servidor aposentado** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, colaborando na condição de voluntário no desenvolvimento das atividades do setor _____, vinculado ao campus João Pessoa.

Cidade/PB, xx de mês de 2025.

Atenciosamente,

Nome Completo

Diretor(a) de Gestão de Pessoas do IFPB ou
Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus João Pessoa*