



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

**EDITAL PROEXC Nº 17, DE 14 DE AGOSTO DE 2024 (ALTERADO EM 30 DE SETEMBRO DE 2024) E EM (06 DE MARÇO DE 2025)**

**“ARRETADAS, SIM SENHOR!”**

**DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DE IMPACTO SOCIAL**

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital que visa o desenvolvimento de soluções tecnológicas de impacto social no âmbito do IFPB - Prêmio: “ARRETADAS, SIM SENHOR”, conforme regras aqui estabelecidas.

**1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1** O PRÊMIO “ARRETADAS, SIM SENHOR!”, é uma ação direcionada às **meninas e mulheres estudantes do IFPB**, que busca promover a igualdade e equidade de gênero no que se refere a oportunidade de desenvolvimento de tecnologias sociais com vistas às **soluções de problemas no âmbito da agricultura familiar, comunidades quilombolas, ciganas, ribeirinhas, indígenas e da periferia**.

**1.2** Esta iniciativa visa a seleção de melhores ideias e propostas de soluções promovidas por **meninas e mulheres estudantes do IFPB**, que tem por objetivos:

- a. apoiar projetos que visem estimular o interesse de meninas e mulheres nas áreas de tecnologia e inovação;
- b. contribuir para a permanência e êxito de meninas e mulheres nos cursos do IFPB;
- c. mitigar as desigualdades de gênero nas carreiras tecnológicas;
- d. aproximar as estudantes do IFPB das ações de extensão tecnológica e de inovação;
- e. promover o acesso à ciência como parte integrante dos direitos humanos, do direito à cultura científica, do usufruto dos benefícios da ciência de modo igualitário, da democracia, do direito à participação e da redução de desigualdades;
- f. estimular a formação de profissionais, agregando habilidades essenciais ao desenvolvimento humano e aos desafios do mundo do trabalho;
- g. contribuir com a formação cidadã de meninas e mulheres estudantes do IFPB;
- h. estimular o espírito colaborativo por meio de projetos de extensão tecnológica de impacto social, tendo em vista a interação dialógica com as comunidades, a construção conjunta do conhecimento, o compartilhamento de ações e a troca de experiências;
- i. incentivar a geração de ideias inovadoras no ambiente acadêmico, com vistas ao surgimento de soluções tecnológicas que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico e tecnológico da região;
- j. Propiciar um ambiente favorável à geração, transferência e adoção de tecnologias inovadoras que beneficiem as comunidades, impulsionando o progresso social e econômico de forma sustentável;

k. Reconhecer e premiar as melhores equipes com base nas entregas, no mérito e nas competências desenvolvidas ao longo da competição;

**1.3** Considera-se **IDEIA INOVADORA** a representação mental imaterial do pensamento humano no processo de imaginar e criar soluções inovadoras para a solução de problemas diversos e complexos da sociedade.

**1.4** A equipe inscrita deverá ser composta por 1 (uma) servidora (orientadora) e 3 (três) e discentes mulheres.

**1.5** O processo de avaliação desta premiação será composto por duas etapas, a Etapa 1 que constitui-se em uma semifinal e a Etapa 2 que será a final, conforme discrimina o item 2.1 deste certame.

**1.6** As equipes deverão observar todas as regras previstas nesse instrumento e demais anexos.

**1.7** O prêmio consiste em um valor específico em dinheiro para o 1º, 2º e 3º lugar, mais apoio financeiro e bolsas para as estudantes das equipes por um período de 4 meses, conforme detalhado no item 4 deste edital.

**1.8** A etapa final ocorrerá durante o 7º ENEX, que se realizará no campus Monteiro, no período de 12 a 14 de Novembro do corrente ano.

## **2 DO PROCESSO SELETIVO**

**2.1** O processo de seleção das propostas será composto por duas (2) etapas de avaliação eliminatórias e classificatórias:

### **2.1.1 Etapa 1 - semifinal**

2.1.1.1 Nesta etapa as equipes participarão de oficinas pedagógicas realizadas de forma remota, que auxiliarão as equipes na identificação das problemáticas sociais, no processo de ideação de soluções para a problemática e na elaboração de um projeto detalhado com o protótipo para a solução proposta (o protótipo pode ser uma representação física ou virtual).

2.1.1.2 As oficinas serão ministradas por uma comissão formada por servidoras do IFPB e ocorrerá de forma remota por meio do link que será informado no momento da inscrição, no período estabelecido no item 3.

2.1.1.3 Após a elaboração do projeto cada equipe irá submeter sua proposta no SUAP (Sistema Unificado da Administração Pública), no local específico para este fim, para que se inicie o processo de avaliação desta etapa.

2.1.1.4 Nesta etapa, denominada como semifinal, serão selecionados 10(dez) projetos, os quais irão disputar os primeiros lugares na final que ocorrerá no campus Monteiro, no dia 13 de Novembro de 2024, durante o 7º ENEX.

### **2.1.2 Etapa 2 - final**

2.1.2.1 A Etapa 2 se constitui na fase final desta seleção, na qual serão premiados os 3(três) primeiros lugares, respeitadas a ordem de classificação (1º, 2º e 3º lugar).

2.1.2.2 Nesta etapa as 10 (dez) propostas classificadas na semifinal (Etapa 1) serão apresentadas oralmente em forma de *Pitch* por suas respectivas equipes para uma banca avaliadora formada por servidoras do IFPB.

2.1.2.3 A apresentação dos projetos será presencial no dia 13 de novembro de 2024, no campus Monteiro, durante o 7º ENEX.

2.1.2.4 A avaliação obedecerá os critérios estabelecidos no **item 9** deste certamente.

2.1.2.5 Os três primeiros lugares serão premiados de acordo com a ordem crescente de classificação.

2.1.2.6 A equipe que não comparecer de forma presencial será automaticamente eliminada do processo.

2.1.2.7 Cada equipe terá 10 minutos para a apresentação do projeto.

## **3 DO CRONOGRAMA**

**3.1** As etapas de seleção ocorrerão de acordo com com o cronograma contido no Quadro I.

**Quadro I** - Cronograma das etapas

EVENTO	DATA	LOCAL

Publicação do Edital	<b>14 de Agosto de 2024</b>	Site IFPB/PROEXC
Impugnação do Edital	<b>15 de Agosto de 2024</b>	e-mail proexc
Inscrições	<b>16 de Agosto a 1º de Setembro de 2024</b>	<a href="https://forms.gle/iNKxQkyuQ5RgDSGb6">https://forms.gle/iNKxQkyuQ5RgDSGb6</a>
Divulgação da lista das equipes inscritas	<b>02 de Setembro de 2024</b>	Site IFPB/PROEXC
Realização das Oficinas de Capacitação  (em formato virtual)	<b>09 a 27 de Setembro de 2024</b>	Verificar no Site IFPB/PROEXC
Submissão dos Projetos	<b>30 de Setembro a 07 de Outubro de 2024</b>	SUAP
Avaliação dos projetos da Etapa 1	<b>8 à 18 de Outubro de 2024</b>	SUAP
Divulgação do resultado da Etapa 1	<b>21 de Outubro de 2024</b>	Site IFPB/PROEXC
Interposição de recursos do resultado da Etapa 1	<b>22 de Outubro de 2024</b>	SUAP
Resultado final da Etapa 1	<b>23 de Outubro de 2024</b>	Site IFPB/PROEXC
Apresentação Oral dos Projetos (Pitch) - Etapa 2	<b>13 de Novembro de 2024 - ENEX</b>	Campus Monteiro
Divulgação do resultado final da apresentação oral - Etapa 2	<b>13 de Novembro de 2024 - ENEX</b>	Site IFPB/PROEXC
Premiação das equipes	<b>13 de Novembro de 2024 - ENEX</b>	Campus Monteiro

#### 4 DA PREMIAÇÃO

**4.1** Serão premiados os projetos classificados em 1º, 2º e 3º lugar com pagamento em dinheiro (natureza de despesa: 33903101 - premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras), mais apoio financeiro em recursos de custeio (natureza de despesa 339020), e bolsas para discentes (natureza de despesa 339018) por um período de 4(quatro) meses, para viabilizar a execução do projeto e sua aplicação, de acordo com os valores estabelecidos no quadro II. Os recursos financeiros para pagamento da premiação serão oriundos do orçamento da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

**4.2** Após a fase da premiação, as equipes ganhadoras terão 4 (quatro) meses para a execução do projeto, sob a orientação da coordenadora da proposta e o acompanhamento da Diretoria de Extensão Tecnológica.

**4.2** Após a fase da premiação, as equipes ganhadoras terão 6 (seis) meses para a execução do projeto, porém, a concessão da bolsa será limitada a quatro meses, sob a orientação da coordenadora da proposta e o acompanhamento da Diretoria de Extensão Tecnológica.

Quadro II - Discriminação dos valores da premiação

Classificação	Premiação em dinheiro	Apoio Financeiro	Bolsas

1º lugar	R\$ 1.800,00	R\$ 4.000,00	<b>R\$ 700,00</b> para discentes dos cursos superiores  <b>R\$ 300,00</b> para discentes dos cursos técnicos integrado ao médio e subsequente
2º lugar	R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00	<b>R\$ 700,00</b> para discentes dos cursos superiores  <b>R\$ 300,00</b> para discentes dos cursos técnicos integrado ao médio e subsequente
3º lugar	R\$ 1.200,00	R\$ 4.000,00	<b>R\$ 700,00</b> para discentes dos cursos superiores  <b>R\$ 300,00</b> para discentes dos cursos técnicos integrado ao médio e subsequente

**4.3 Cada projeto deverá ser executado no período de 4(quatro) meses, a contar da data da premiação.**

**4.3 Cada projeto deverá ser executado no período de 6(seis) meses, a contar da data da premiação. Assim, a conclusão dos projetos deverá ocorrer até 13 de maio de 2025.**

**4.4 As bolsas para discentes serão pagas mensalmente durante o período de vigência do projeto.**

**4.4 As bolsas para discentes serão pagas mensalmente durante o período de 4(quatro) meses de vigência do projeto.**

**4.5 As bolsas dos 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.**

**4.6 O plano de desembolso, a memória de cálculo e o plano de aplicação do Apoio Financeiro deve ser corretamente preenchido no SUAP, após a publicação do resultado final, ficando esse critério condicionado ao pagamento das bolsas.**

**4.7 Conforme a Resolução nº 38/2020-CS/IFPB, o pagamento de bolsas aos discentes, bem como dos apoios financeiros aos servidores dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da PROEXC, não caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.**

**4.8 O apoio financeiro poderá ser pago em parcela única ou em até 2 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB. O recebimento da segunda parcela do apoio financeiro estará condicionado à aprovação da prestação de contas da primeira parcela.**

## **5 DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO**

**5.1 Este edital prevê a concessão para cada proposta aprovada, de apoio financeiro, no valor de R\$4.000,00, em recursos de custeio (natureza de despesa 339020), que serão disponibilizados às coordenadoras.**

**5.2 Os recursos orçamentários para a concessão do Apoio Financeiro deste edital serão oriundos da matriz orçamentária da PROEXC.**

**5.3 A concessão dos apoios financeiros e das bolsas de extensão aos projetos aprovados neste certame, será gerenciada pela PROEXC e ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, ao qual as propostas aprovadas estão vinculadas, sempre observando a disponibilidade orçamentária da PROEXC e a ordem de classificação resultante deste processo seletivo**

**5.4 O apoio financeiro deverá ser utilizado, exclusivamente, para possibilitar desenvolvimento e prototipagem dos projetos.**

**5.5 O Direito Patrimonial de Marcas, Patentes, Licenças de Softwares, etc. advindos dos projetos a serem desenvolvidos, serão objeto de negociação futura entre o IFPB e seus autores, respeitadas as legislações brasileiras vigentes e as Normas Institucionais do IFPB.**

**5.6** A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados, em conformidade com a Resolução nº 38/2020- CS/IFPB/REITORIA.

**5.7** Em caso de aquisição de materiais de consumo ou serviços, a coordenadora da proposta deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação do recurso:

a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando/no mínimo 03 **pesquisas de preço**, observados os princípios da imparcialidade, moralidade e economicidade, conforme a Lei nº14.133/2021, e sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da ação a ser desenvolvida.

b) Na impossibilidade de realização das pesquisas de preço, apresentar justificativa formal, inserindo-a no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”, para fins de registro.

c) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas neste edital.

d) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF.

**5.8** É vedada a aplicação de recurso de **CUSTEIO** para financiar aquisição de material permanente.

**5.9** Despesa de **CUSTEIO** é utilizada para a manutenção e execução do projeto.

**5.10** Serão financiáveis **com recursos 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 02 (dois) anos. Exemplos de material de consumo são os de uso corrente: 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 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 do projeto 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 da coordenadora 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 no projeto);

e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento do projeto, 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, 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.

## 6 DAS INSCRIÇÕES

**6.1** A inscrição é gratuita e deverá ser realizada eletronicamente **no período informado no item 3, até as 23h59, por meio do formulário: <https://forms.gle/iNKxQkyuQ5RgDSGb6>**. Não serão aceitas inscrições após esse prazo.

**6.2** Para proceder a inscrição da equipe será considerada válida se atendidos todos os seguintes requisitos:

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

b) Certificar-se que a inscrição foi realizada por meio da confirmação recebida por e-mail.

c) Atendimento ao item 7 (da equipe), **observando os documentos de comprovação a serem anexados, de acordo com cada caso**.

**6.3** A submissão do projeto no SUAP se dará após a fase de capacitação quando a elaboração da proposta for finalizada - Etapa 1, de acordo com as orientações do Anexo I.

**6.4** A inscrição de que trata esse item refere-se apenas à inscrição da equipe.

**6.5** O período de realização das oficinas de capacitação (contendo data, horário e o link), será divulgado junto com a lista das equipes inscritas.

**6.6.** Não serão aceitas inscrições sem a documentação exigida:

- a. Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (Anexo II), caso necessário;
- b. Declaração de comprovação de matrícula emitida pelo SUAPedu .

## 7 DA EQUIPE

**7.1** Cada equipe inscrita no Prêmio “ARRETADAS, SIM SENHOR!” deverá ser constituída por:

a) **01 (uma) coordenadora**, que poderá ser servidora efetiva, substituta ou em cooperação técnica, lotada em qualquer campus no IFPB, previamente cadastrada no SUAP, não podendo se encontrar afastada ou em licença.

i. No caso de servidora substituta ou em cooperação técnica, comprovar, por meio de Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (Anexo II), que o período de contrato ou cooperação é superior ao prazo de conclusão das atividades do projeto e de prestação de contas, previstas no item 3 deste edital. Anexar a declaração no formulário de inscrição (documentação obrigatória).

ii. A servidora coordenadora poderá coordenar apenas uma equipe.

iii. Ter disponibilidade de 06 (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);

b) **03 (três) discentes meninas**, regularmente matriculadas no IFPB, em qualquer campus, curso, modalidade ou nível de ensino.

i. Cada discente somente poderá participar de **uma única equipe**.

ii. Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no Projeto.

iii - As discentes deverão comprovar a matrícula por meio de declaração emitida pelo SUAPedu e anexada no formulário de inscrição (documentação obrigatória)..

**7.2** Caso haja a desistência de alguma discente da equipe, não será possível realizar a sua substituição.

**7.3** E caso a desistência seja da coordenadora do projeto, poderá ser designada uma nova coordenadora para continuação das atividades, desde que a coordenadora inicial realize a prestação de contas parcial ou total das despesas executadas e entrega de relatório das atividades desenvolvidas até a data da substituição.

### 7.4 Das obrigações da equipe

#### 7.4.1 Da Coordenadora

a) Executar o Projeto de acordo com as metas e atividades previstas; 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 que serão apresentados) e das despesas realizadas. Esta condição é imprescindível para o pagamento das bolsas aos discentes;

b) Inserir na aba “Documentos” do SUAP, a lista de frequência e ou o relatório de atividades desenvolvidas do bolsista;

c) A execução 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 do projeto aprovado;

e) Acompanhar e orientar as bolsistas discentes durante a realização do Projeto;

f) Incentivar a participação das bolsistas em eventos e publicações sobre o tema do Projeto;

g) Não se afastar das atividades acadêmicas e/ou administrativas da Reitoria ou de seu campus de lotação por

mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto;

- h) Comunicar e justificar à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do projeto (coordenador e bolsistas) e inserir essa alteração no SUAP Módulo Extensão;
- i) Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o apoio financeiro, conforme prazo estabelecido neste edital;
- j) Encerrar/finalizar/concluir o Projeto 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.

#### **7.4.2 Da Discente bolsista**

- a) Executar o Projeto de acordo com as Metas/Atividades previstas e atender às solicitações da coordenadora inerentes às atividades estabelecidas;
- b) Providenciar, preencher, assinar e entregar à coordenadora 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.

#### **7.4.3 Todos os membros**

- a) Elaborar, em conjunto com a coordenadora, um trabalho acadêmico sobre o tema do Projeto e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após o prazo definido neste edital para a conclusão das atividades, podendo também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;
- b) Prestar esclarecimentos sobre o projeto, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o projeto está vinculado e/ou pela PROEXC;
- c) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da PROEXC do IFPB.

### **8 DA ESTRUTURA DA PROPOSTA PARA SUBMISSÃO NO SUAP**

**8.1** Para submissão da proposta no SUAP, devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos: Linha de Extensão, Área de Conhecimento, Área Temática, Eixo Temático, Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, Resumo, Fundamentação Teórica, Justificativa, Área de Abrangência Social, Objetivo Geral e Específicos, Metodologia da Execução, Acompanhamento e Avaliação, Resultados Esperados/Disseminação dos Resultados, Referências, Vinculação às Atividades Continuadas de Extensão e Cultura (Núcleos de Extensão, Empreendimentos Estudantis, Grupos Artísticos, Coletivos Culturais, Incubadoras e outros) devidamente cadastradas, aprovadas e ativas no SUAP, Caracterização dos Beneficiários, Equipe, Parceiro Social, Metas/Atividades, Plano de Aplicação, Plano de Desembolso, Anexos.

**8.2** A estrutura da proposta deverá atender aos itens estabelecidos no item 8.1, o não atendimento a esse item acarretará na eliminação da proposta.

**8.3** Orientações quanto ao preenchimento de cada campo estão dispostas no **Anexo I** deste edital.

### **9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**9.1** Na Etapa 1 as propostas elaboradas durante as capacitações serão avaliadas de acordo com os critérios e pontuação descritos no Quadro III. Esta etapa é obrigatória, classificatória e eliminatória.

QUADRO III – Critérios de Avaliação da Etapa 1

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO
1.	Assiduidade das equipes nas oficinas de capacitação	5 pontos
2.	Clareza na apresentação do problema e na solução proposta	10 pontos
3.	Impacto social da proposta submetida	10 pontos

4.	Metodologia participativa	5 pontos
5.	Aderência da proposta aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável - ODS das Nações Unidas	5 pontos
6.	Exequibilidade da proposta	10 pontos
7.	Caráter inovador da proposta submetida	5 pontos
	<b>Total</b>	<b>50 pontos</b>

9.1.1 Em caso de empate na Etapa 1 serão observadas as maiores pontuações obtidas nos critérios do Quadro III, considerando a seguinte ordem: 3; 6; 2; 4; 5; 7 e 1.

**9.2** Na Etapa 2, que ocorrerá presencialmente durante o VII ENEX, no dia 13 de Novembro de 2024, as equipes deverão apresentar um *Pitch* das propostas selecionadas, as quais serão avaliadas de acordo com o Quadro IV.

QUADRO IV – Critérios de Avaliação da segunda etapa da Etapa 2

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO
1.	Aderência da proposta a um desafio e demanda real das comunidades alvo deste edital.	10
2.	Avaliação da abrangência da inovação proposta em relação a seu ineditismo e potência para resolução de problemas.	10
3.	Originalidade, Impacto da Inovação e Maturidade da Ideia Proposta	10
4.	Capacidade técnica, gerencial e de desenvolvimento da solução apresentada pelo time.	10
5.	Apresentação <i>Pitch</i> da Solução - Consolidação das informações no <i>pitch</i> de maneira assertiva, boa apresentação da solução (compreensão da proposta e clareza da tecnologia social a ser desenvolvida), comunidade beneficiária e resultados esperados.	10
	<b>Total</b>	<b>50 Pontos</b>

9.2.1 Em caso de empate na Etapa 2 serão observadas as maiores pontuações obtidas nos critérios do Quadro IV, considerando a seguinte ordem: 5; 1; 2; 3 e 4.

## 10 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**10.1** A interposição de recurso face os Resultados Preliminares das **Etapas 1 e 2** deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos ou através do endereço eletrônico: <[https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes\\_de\\_recurso/](https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/)>, conforme item 2.

**10.2** Os recursos deverão ser fundamentados, esclarecidas a motivação. Não serão apreciados recursos intempestivos e/ou sem fundamentação. Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora do Prêmio "Arretadas, Sim Senhor!", observadas as regras do devido processo administrativo.

## 11 DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA E/OU DA BOLSA

**11.1** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro ou das bolsas poderá ser realizado a

qualquer momento, por solicitação da coordenadora do projeto, 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 à coordenadora do projeto, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

**11.2** Caso o projeto seja interrompido antes do final da sua execução por solicitação da coordenadora, a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) avaliará se as ações executadas parcialmente, se alcançaram resultados satisfatórios perante a relação Instituto/Sociedade. Caso contrário, deve a Administração cobrar o ressarcimento integral dos valores repassados.

**11.3** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro ou das bolsas poderá ser realizado a qualquer momento pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) à qual o Projeto está vinculado 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.

**11.4** Ocorrendo fato superveniente que impossibilite a coordenadora de continuar conduzindo as atividades do Projeto, com o objetivo de não o interromper, poderá ser designada uma nova coordenadora para assumir os trabalhos. Neste caso, a antiga coordenadora 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, a antiga coordenadora deverá proceder a devolução, através de GRU, para só então ser efetivado pagamento do valor do saldo remanescente à nova coordenadora. Cabe à antiga coordenadora, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

**11.5** Caso o fato superveniente ocorra no início da execução do Projeto, e não tenha sido ainda utilizado nenhum recurso do apoio financeiro, a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do respectivo campus poderá convocar, respeitando a ordem de classificação, o 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.

**11.6** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e da bolsa também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 7.4 deste certame

**11.7** O cancelamento e a substituição da 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, a coordenadora da proposta deve substituir o bolsista no SUAP, desde que tenha sido submetido a processo seletivo nas condições estabelecidas no edital.

**11.8** A necessidade de substituição da bolsista discente deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) para fins de pagamento.

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

## **12 DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES**

**12.1** Deve ser obedecido o prazo para a conclusão das atividades dos Projetos aprovados definido no cronograma deste edital.

**12.2** Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que a coordenadora do Projeto 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 “Conclusão” do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias, e
- d) observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

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

**13.1** Todo servidor que recebe apoio financeiro concedido pelo IFPB está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil e na [Resolução nº 38/2020 - CONSUPER/DAAC/REITORIA/IFPB.](#)

**13.2** A prestação de contas deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão no prazo estabelecido no

cronograma deste edital.

**13.3** 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 (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;
- c) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.

**13.4** Sugere-se que a prestação de contas também seja acompanhada do Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro, que poderá ser inserido na aba “Documentos”.

**13.5** Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores do Projeto ou quando for paga à própria coordenadora do Projeto, 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 do Projeto de Extensão, modelos disponíveis em: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>
- b) Relatórios de Viagem (modelo utilizado no IFPB).

**13.6** Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, a coordenadora 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>

**13.7** 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 da coordenadora 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, a coordenadora do Projeto deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante Recibo de Prestação de Serviço.

**13.8** 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 da coordenadora do Projeto contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

**13.9** 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.

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

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

**13.12** Quando da desistência ou cancelamento do apoio financeiro, independentemente do motivo, a coordenadora da proposta deverá apresentar prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento.

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

**13.14** Considerar-se-á em situação de inadimplência, a coordenadora da proposta que:

- a) Não apresentar prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b) Não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada pela PROEXC ou pela Diretoria de Extensão e

Cultura (ou setor equivalente) de seu campus de lotação, ou;

c) Tiver despesa glosada e não resarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

**13.15** A coordenadora da proposta considerada 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.

**13.16** Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a PROEXC ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação informará a coordenadora 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.

**13.17** 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 pela coordenadora da proposta 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.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A coordenadora/proponente deverá observar atentamente todas as condições deste edital e seus anexos.

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

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

14.4 A não execução de Metas/Atividades durante a realização do projeto sem justificativa acarretará a necessidade de devolução dos valores financeiros recebidos.

14.5 Os membros da equipe da ação de extensão proposta não poderão participar do processo de avaliação das propostas submetidas a este edital.

14.6 A avaliação, seleção e classificação dos projetos serão realizadas por uma comissão julgadora designada pela PROEXC.

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 Para as pessoas interessadas é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo de 01 (um) dia, contados a partir da data de sua publicação. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail [proexc@ifpb.edu.br](mailto:proexc@ifpb.edu.br), com o assunto intitulado “Impugnação de Edital”. Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação serão julgados pela PROEXC, ouvidas as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos campi.

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

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

**João Pessoa/PB, 06 de Março de 2025.**

**MARIA JOSÉ BATISTA BEZERRA DE MELO**

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

**ANEXOS:**

- I - Da Estrutura da Proposta
- II - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas
- III - Carta de Anuênciça do Parceiro Social

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Maria Jose Batista Bezerra de Melo PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEXC-RE**, em 06/03/2025 16:23:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/03/2025. 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 677404  
Verificador: 5d9f65932c  
Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOAO PESSOA / PB, CEP 58015-020  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9706