



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

Edital PROEXC nº 22, de 02 de Julho de 2025

CHAMADA INTERNA PARA ADESAO AO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DIGITAL - PED

**"LOURDES SALES DE MACEDO"** - Alterado em 03/07/2025

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 de Adesão ao Programa de Educação Digital, voltado para a formação em letramento digital de grupos em situação de vulnerabilidade social como, quilombolas, indígenas, ciganos, imigrantes, refugiados, apátridas, assentados, pessoas com deficiência, população LGBTQIANP+, mulheres, idosos e estudantes da rede pública de ensino dos territórios de abrangência dos *campi* do IFPB, visando capacitar e ampliar as competências digitais de diferentes públicos, nos termos aqui estabelecidos

## 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**1.1** O Programa Educação Digital (PED) é uma iniciativa da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura de apoio e de desenvolvimento de ações de caráter educativo e social, que visa à democratização do acesso às tecnologias digitais, por meio da oferta de oportunidades que promovam a inclusão das pessoas no universo das tecnologias da informação e da comunicação

**1.2** Dentro deste programa, a Formação em Letramento Digital trata-se de uma ação de extensão de iniciação tecnológica, de caráter pedagógico, destinada a grupos em situação de vulnerabilidade social como, quilombolas, indígenas, ciganos, imigrantes, refugiados, apátridas, assentados, pessoas com deficiência, população LGBTQIANP+, mulheres, idosos e estudantes da rede pública de ensino dos territórios de abrangência dos *campi* do IFPB, buscando capacitar e ampliar as competências digitais dos públicos em epígrafe.

**1.3** A Ação de Formação em Letramento Digital prevê a realização de cursos de qualificação profissional, na modalidade de formação inicial e ou continuada, em diferentes *campi* do Instituto Federal da Paraíba, com o objetivo de desenvolver competências digitais básica e ou avançadas, de uso consciente, crítico e produtivo das tecnologias da informação no cotidiano pessoal, educacional e profissional.

**1.4** As propostas a serem submetidas a este edital poderão optar por uma das seguintes linhas:

- **Linha 1 – Letramento Digital Básico:** Voltada para iniciantes que necessitam de habilidades essenciais no uso de tecnologias digitais, como navegação na internet, uso de e-mails, edição de textos, segurança digital, utilização de redes sociais, etc.
- **Linha 2 – Letramento Digital Intermediário:** Voltada para o desenvolvimento de competências relacionadas ao uso de ferramentas digitais, organização e gestão da informação, comunicação profissional em ambientes online, produção de conteúdos multimídia, utilização de plataformas colaborativas e práticas avançadas de segurança digital.

**1.5** O letramento Digital é essencial no contexto educacional atual, pois promove a inclusão e a preparação para atender às demandas do mercado de trabalho atual, que valoriza profissionais aptos a integrar e inovar com o uso de tecnologias digitais. Investir nessas linhas de formação contribui para a construção de uma sociedade mais inclusiva e preparada para os desafios da era digital. Os *campi* do IFPB selecionados para ofertar o Programa de Formação em Letramento Digital podem adaptar os temas centrais dos cursos ofertados à sua realidade.

- 1.6** O objetivo do presente edital é fomentar, por meio da concessão de bolsas e de apoio financeiro, 5 (cinco) propostas de curso de formação em letramento digital, sendo 1(uma) para cada campus do IFPB que: manifeste interesse em ofertar um curso na área de Letramento Digital, com carga horária mínima de 160h (cento e sessenta); demonstre disponibilidade de laboratório de informática; e apresente a demanda para formar uma turma com no mínimo 20(vinte) e no máximo 30(trinta) estudantes.
- 1.7** Cada proposta deverá indicar, obrigatoriamente, o curso a ser ofertado na área de Letramento Digital, a comunidade beneficiária, o município de realização, o número de vagas, a descrição do laboratório disponível, a carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas e o parceiro social envolvido, conforme Anexo I deste Edital. As propostas dos cursos correspondentes à Linha 1 e à Linha 2 estão disponibilizadas, respectivamente, nos Anexos II e III deste Edital.
- 1.8** É condição para adesão ao Programa de Educação Digital, a formalização de, no mínimo, 01 (uma) parceria social formalizada com pessoas ou com instituições do território de abrangência dos campi.
- 1.9** Cada campus fará adesão a 1 (uma) proposta de oferta de curso para apenas uma das duas linhas de formação, citadas no item 1.4.
- 1.10** O período de vigência do edital será de 11 de agosto a 31 de dezembro de 2025
- 1.11** Após a publicação da relação dos 5 (cinco) campi contemplados, deverá ser realizada a seleção de instrutores (servidores) e monitores (discentes), por meio de edital a ser publicado pela Direção-Geral dos respectivos campi, em conjunto com a Coordenação de Extensão e Cultura ou setor equivalente, assegurando a observância dos princípios da administração pública estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.
- 1.12** Os cursos de qualificação profissional serão ofertados no formato presencial, cuja estrutura básica será disponibilizada pelo campus ofertante.
- 1.13.** As vagas, devem ser, prioritariamente, oferecidas a grupos em situação de vulnerabilidade social como, quilombolas, indígenas, ciganos, imigrantes, refugiados, apátridas, assentados, pessoas com deficiência, população LGBTQI+ANP+, mulheres, idosos e estudantes da rede pública de ensino dos territórios de abrangência dos *campi* do IFPB.
- 1.14** Caso as vagas não sejam preenchidas com o público mencionado no item 1.13, o campus poderá estender a oferta para a comunidade em geral.
- 1.15** As equipes selecionadas serão acompanhadas pela Coordenação de Extensão e Cultura do campus ou setor equivalente, juntamente com a Diretoria de Extensão Tecnológica da PROEXC.
- 1.16** Cada turma do curso ofertado terá a certificação emitida pelo setor competente do campus.
- 1.17** Cursos constituem-se em uma das modalidades de ações de extensão, conforme Resolução nº07/2018 – CNE
- 1.18** De acordo com a política de extensão, a ação extensionista é compreendida como uma prática educativa dialógica, que interliga a instituição com as demandas oriundas dos setores da sociedade do território de abrangência dos campi, consolida a formação de um profissional cidadão e se credencia como espaço privilegiado de produção e difusão do conhecimento, na busca da transformação social, contribuindo para a efetivação do compromisso institucional (Art. 5º, Res. Nº96/2021 CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB).

## **2. PÚBLICO PRIORITÁRIO**

2.1 Grupos em situação de vulnerabilidade social como, quilombolas, indígenas, ciganos, imigrantes, refugiados, apátridas, assentados, pessoas com deficiência, população LGBTQI+ANP+, mulheres, idosos e estudantes da rede pública de ensino dos territórios de abrangência dos *campi* do IFPB

## **3. CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
Publicação do Edital	02/07/2025
Impugnação do Edital	03 à 07/07/2025

Período de adesão dos campi ao Programa	08 à 14/07/2025
Avaliação documental	15/07/2025
Publicação da lista de adesão	16/07/2025
Sorteio das propostas horário do sorteio: 10h00min  SORTEIO DAS PROPOSTAS DO PED: Link: <a href="https://meet.google.com/ykn-kuuc-jyp">https://meet.google.com/ykn-kuuc-jyp</a>	17/07/2025
Resultado preliminar do sorteio	18/07/2025
Interposição de Recursos	21/07/2025
Publicação e Homologação do Resultado Final	22/07/2025
Período de seleção dos discentes bolsista(s) e instrutores	23/07 à 08/08/2025
Início das Atividades	11 de agosto de 2025
Conclusão das Atividades	31 de dezembro de 2025
Prestação de Contas	Até 31 de janeiro de 2025

3.1 A interposição de recurso em face do resultado deverá ser realizada por meio do envio de e-mail para proexc@ifpb.edu.br, com cópia para dext@ifpb.edu.br, justificando claramente os motivos da interposição, exclusivamente nos prazos definidos no cronograma deste edital.

#### 4. DO FINANCIAMENTO

4.1 Serão contempladas neste edital 5 (cinco) propostas a serem fomentadas pela PROEXC, de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira.

4.2 Cada oferta de curso será apoiada com a concessão de bolsas (natureza de despesa 339018) para 1(um) instrutor (servidor) e 1 (um) monitor (discente), e de apoio financeiro, no valor de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) em recursos de CUSTEIO (natureza de despesa 339020), a depender da disponibilidade orçamentária e financeira da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC).

4.2.1 Não existe previsão de recursos de CAPITAL para fins deste edital.

4.3 As bolsas concedidas aos discentes e instrutores deverão ser pagas mensalmente, durante o período de execução do projeto, que contabiliza 5 (cinco) meses, de 11 de agosto a 31 de dezembro de 2025, conforme item 3 deste edital.

4.4 Caso haja disponibilidade orçamentária e financeira dos campi com propostas classificadas na ordem de adesão, poderá haver uma ampliação das propostas contempladas neste edital.

4.5 Na hipótese de o número de campi que aderirem ao Programa ultrapassar o limite de 5 (cinco), a PROEXC realizará sorteio entre os campi elegíveis, em data e horário previamente divulgados, de forma a assegurar a observância ao princípio da impessoalidade da administração pública.

4.6 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.

4.7 Os valores das bolsas de discentes e instrutores, bem como a carga horária, estão discriminados na tabela

abaixo:

Tabela 1. Valores das bolsas

Modalidade	Requisitos	Valor
Instrutor	Servidor com competência e habilidades na área de TI (Tecnologia da Informação) lotado no campus de oferta do projeto, podendo ser do quadro permanente ou substituto, ou em cooperação técnica, desde que o período do contrato na instituição seja superior ao prazo de prestação de contas do projeto, conforme item 3.	R\$ 1.100,00 (Mil e cem reais)
Monitor  Discente do Curso Superior	Discente regularmente matriculado em Curso Superior de Graduação ou Pós-graduação (presencial ou a distância) do IFPB	R\$ 700,00 (setecentos reais)
Monitor  Discente do Curso 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	R\$ 300,00 (trezentos reais)

\*O valor da bolsa do instrutor tem como referência a Portaria CAPES nº309, de 27/09/2024, respeitando a disponibilidade orçamentária da PROEXC.

4.6 Cada oferta de curso poderá ser contemplada com bolsas assim distribuídas:

a) 1 (uma) bolsa mensal para Instrutor e 1 (uma) bolsa mensal para Discente Superior, ou

b) 1 (uma) bolsa mensal para Instrutor e 2 (duas) bolsas mensais para Discente Técnico/FIC/PROEJA.

4.7 A concessão dos apoios financeiros e das bolsas de extensão será gerenciada pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus que manifestou interesse na adesão e foi contemplado, observando sempre a disponibilidade orçamentária da PROEXC.

4.8 No resultado final deste certame, constará a relação dos campi que manifestaram interesse na adesão ao Programa de Educação Digital e apresentaram as condições necessárias à execução da oferta de curso.

4.9 Os *campi* não contemplados com fomento poderão optar pela execução do curso dentro de uma das linhas escolhidas, por meio do edital de fluxo contínuo.

4.10 As despesas decorrentes da execução das ações previstas neste edital, ocorrerão por conta da **dotação orçamentária própria da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC)** do IFPB, observada a disponibilidade financeira e os limites estabelecidos no orçamento institucional.

4.11 Caso o campus não contemplado, disponha de disponibilidade orçamentária financeira e deseje ofertar o curso, o mesmo poderá assumir com os recursos destinados à execução da proposta.

4.12 O apoio financeiro poderá ser pago em parcela única ou em 2 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira da PROEXC. 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 (ou setor equivalente) do campus.

4.13 O Plano de Aplicação, a Memória de Cálculo e o Plano de Desembolso do apoio financeiro deverão contemplar os itens financiáveis previstos no item 12 deste edital.

4.14 Caso ocorra disponibilidade de recursos orçamentários em até 3 (três) meses do prazo final deste edital,

ficará a critério da PROEXC utilizar o orçamento disponível para fomentar propostas não contempladas, 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 contemplados no resultado final.

4.15 A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados pela PROEXC, em conformidade com a Resolução nº 38/2020- CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.

## 5. DO PROCESSO DE ADEÇÃO

5.1 A adesão ao Programa de Educação Digital para a oferta de curso de Formação em Letramento Digital deverá ser realizada mediante manifestação de interesse da Direção Geral do campus do IFPB em ofertar um curso que contemple uma das linhas propostas de acordo com o item 1.4 do edital, por meio do envio de e-mail para [proexc@ifpb.edu.br](mailto:proexc@ifpb.edu.br) com cópia para [dext@ifpb.edu.br](mailto:dext@ifpb.edu.br) anexando a seguinte documentação:

a) **Formulário de Adesão ao Programa de Educação Digital**, Anexo I.

b) **Termo de Adesão e Anuência do Dirigente Máximo do Campus** ao Programa de Educação Digital, Anexo IV.

b) **Carta de anuência do parceiro social**, devidamente preenchida e assinada, Anexo V.

5.2 Cada campus que aderir ao programa deverá realizar a **seleção dos bolsistas (instrutor e discente)**, juntamente com a Coordenação de Extensão e Cultura ou setor equivalente, conforme item 1.11, no **período estabelecido no item 3**.

5.3 Para aderir ao programa, o campus deverá satisfazer todas as condições do presente edital.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS CAMPI

6.1 O campus deve ter no seu quadro de pessoal, servidores habilitados na área de TI.

6.2 O campus deve ter Laboratório de Informática com capacidade no mínimo de atender a 20(vinte) e máximo 30(trinta) estudantes com acesso à internet em velocidade compatível para a execução das aulas.

## 7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DA EQUIPE

### 7.1 Instrutor

a) Ser servidor lotado no campus de oferta do projeto, podendo ser do quadro permanente ou substituto, ou em cooperação técnica, desde que o período do contrato na instituição seja superior ao prazo de prestação de contas do projeto, conforme item 3.

b) Ter disponibilidade de horas semanais para dedicar-se às atividades previstas na proposta;

c) Ser graduado na área de Tecnologia da Informação ou ter lecionado disciplina da área de informática;

d) Preferencialmente, ser membro de um Núcleo de Extensão registrado, ativo e aprovado no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

e) Ter sido aprovado na seleção realizada para vaga de Instrutor do Curso na área de Letramento Digital, do Programa de Educação Digital, no prazo previsto no item 3;

f) Não possuir pendências de conclusão e de prestação de contas e ter cumprido as demais obrigações exigidas em editais publicados pela PROEXC;

g) As horas destinadas à execução do Programa não serão computadas como carga horária de trabalho do servidor;

### 7.2 Discente Bolsista

a) Estar regularmente matriculado em curso da área de Tecnologia da Informação de qualquer modalidade de ensino do campus onde será ofertado o curso ou; em campus que não ofereça curso nesta área, estar matriculado em qualquer curso, desde que tenha cursado a disciplina de informática básica e apresente habilidades e competências que atendam as atribuições de monitoria.

- b) Não será permitido discentes com a matrícula trancada;
- c) Ter disponibilidade de horas semanais para dedicar-se às atividades previstas durante a execução do curso;
- d) Ter sido aprovado em processo seletivo específico para a vaga de discente bolsista do Programa Educação Digital, no prazo previsto no item 3;
- e) 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;

### **7.3 Servidor Voluntário**

- a) Ser servidor efetivo ou aposentado, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado ou com vinculação na reitoria ou no campus onde o Programa de Educação Digital será realizado, 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 programa;
- c) Aceitar a participação no Curso 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.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES**

### **8.1 Instrutor**

- a) Exercer, na condição de Instrutor, a função de coordenador do projeto, não estando impedido de participar como membro voluntário em outras ações de extensão;
- b) Cadastrar o curso FIC no SUAP, no Módulo Extensão, no espaço correspondente ao referido edital, anexando a Carta de Anuência do Parceiro Social e inserindo, na aba "Equipe", todos os integrantes (instrutor/coordenador, discente bolsista, parceiro social e voluntários, se houver);
- c) Executar o Curso FIC na área de letramento digital, de acordo com as metas e atividades previstas na proposta;
- d) Inserir e atualizar mensalmente no SUAP o registro das Metas/Atividades desenvolvidas (registros fotográficos mensais, listas de frequência, material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade) e despesas realizadas. Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas;
- e) Inserir mensalmente na aba “Documentos” do SUAP, a lista de frequência do(s) membro(s) bolsista(s) digitalizadas em arquivo PDF;
- f) Participar de reuniões presenciais ou em ambiente virtual promovidas pela Coordenação Extensão e Cultura (ou setor equivalente) ou pela Diretoria de Extensão Tecnológica da PROEXC;
- g) Receber o Apoio Financeiro e utilizar o recurso em favor do Curso proposto, conforme 1.4;
- h) Submeter os resultados parciais e/ou finais da proposta ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e a Eventos de Extensão do campus ao qual a proposta está vinculada;
- i) Prestar esclarecimentos sobre a proposta, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o programa está vinculado e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- j) Sugerimos que o instrutor/coordenador elabore um trabalho acadêmico sobre o tema da ação proposta e submeta à Revista PRÁXIS: Saberes da Extensão. Além disso, é possível realizar publicações em outros periódicos e participar de eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que seja apresentada a devida comprovação. Ressaltamos que estas ações são sugestões e não caracterizam obrigatoriedade.
- k) Acompanhar e orientar o(s) bolsista(s) discente(s) e o(s) voluntário(s) durante a realização do curso;

l) Incentivar participação do(s) bolsista(s) e do(s) voluntário(s) em eventos e publicações sobre o tema dos Cursos de Extensão;

m) Não se afastar das atividades acadêmicas e/ou administrativas do seu campus de lotação por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Programa de Extensão;

n) Elaborar Relatório Final das atividades desenvolvidas e realizar a prestação de contas, no SUAP, de acordo com cronograma estabelecido no item 3.

## **8.2 Discente Bolsista**

a) Aceitar a participação acessando o SUAP no 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”.

b) Auxiliar o Instrutor em todas as atividades do projeto;

c) Executar a ação de acordo com as metas e atividades previstas na proposta

## **8.3 Servidor Voluntário**

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

b) Auxiliar o Instrutor em todas as atividades do projeto;

c) Não há limite para a quantidade de servidores indicados para esta categoria.

## **8.4 Discente Voluntário**

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

b) Auxiliar o Instrutor em todas as atividades do projeto;

c) Não há limite para a quantidade de discentes indicados para esta categoria.

## **8.5 Parceiro Social**

a) Representar organizações governamentais ou não governamentais parceiras do Projeto (parceiro social formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro social informal);

b) Colaborar com o desenvolvimento do curso juntamente com toda equipe.

**8.6.** A equipe de realização do curso tem obrigação de executá-lo de acordo com as metas e atividades estabelecidas

# **9. DO PROCESSO DE ADESÃO E SELEÇÃO**

9.1 O processo de seleção dos campi que manifestarem interesse na adesão ao Programa de Educação Digital, por meio da oferta de cursos que contemple uma das linhas propostas de acordo com o **item 1.4 do edital**, que será realizado considerando os seguintes critérios:

a. Envio do e-mail de adesão;

b. Conter a documentação exigida no item 5;

c. E, dispor das condições necessárias para realização dos cursos, conforme explicita o item 6 deste edital.

9.2 Serão contemplados 5 (cinco) campi que manifestarem interesse na adesão ao Programa de Educação Digital.

9.3 Caso o número de campi que manifestem interesse exceda o número de vagas disponíveis para a execução do programa (5 vagas), será realizado um sorteio público entre os campi aderentes, garantindo transparência e a impessoalidade no processo de seleção dos participantes.

9.4 O sorteio será realizado de forma virtual, por meio da plataforma **Google Meet**, em data a ser previamente divulgada, com a **presença de representantes dos campi aderentes**, assegurando a lisura e a participação ativa das unidades envolvidas.

9.5 Ressaltamos que, para participar do sorteio, o campus deverá ter enviado todos os documentos exigidos dentro do prazo previsto e atendido a todos os requisitos estabelecidos no edital.

## 10. DA SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

10.1 Após o resultado final dos campi contemplados, deverá ser realizado processo seletivo para bolsistas do projeto (instrutor e discente), conforme modelo de edital disponível no link:

<https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>, no período estabelecido no item 3.

10.2 O Processo Seletivo deverá ser organizado pela Coordenação de Extensão e Cultura do campus (ou setor equivalente), respeitando os princípios da Administração Pública.

## 11. DA CONCESSÃO DOS RECURSOS E DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

11.1 O pagamento do apoio financeiro e das bolsas da proposta aprovada está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado. O pagamento também fica condicionado ao cumprimento do item 4 e 17, sem prejuízo das outras exigências constantes neste edital.

11.2 O coordenador/instrutor, selecionado, responsável pela execução 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

<<https://paineldecompras.economia.gov.br/processos-compra>> ou no Painel de Preços do Governo Federal <<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>>, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, e sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da ação a ser desenvolvida, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da Lei nº 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 nº 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 PROEXC ou 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;
- e
- 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.

11.2.1 A não apresentação de orçamentos citados no item 11.2 deste edital, deve seguir as observâncias, aplicação e exigências para inexigibilidade de licitações da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, descrita no Art. 74.

11.2.2 A notória especialização pode ser usada para justificar a não apresentação de orçamentos, porém deverá apresentar documentos que comprovem a notória especialização de acordo com o Art. 74 §3º da Lei nº 14.133,



## 12– DOS ITENS FINANCIÁVEIS

12.1 A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados por cada campus, em conformidade com a [Resolução nº 38/2020-CS/IFPB](#) e [Portaria STN nº 448/2002](#), e a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.2 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.

12.3 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: 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 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, 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.

12.3.1 Quando da aquisição de produtos químicos controlados pela Polícia Federal ou o Exército o coordenador da ação de extensão e cultura deve observar a legislação vigente para o controle e armazenamento desses produtos, devendo ainda encaminhar após a aquisição ao responsável técnico por produtos controlados do campus do projeto, quando for o caso, bem como as cópias autenticadas das notas fiscais, informações sobre como se dará o armazenamento e o consumo dos produtos químicos. Quando do consumo dos produtos químicos controlados, o coordenador da ação de extensão e cultura deve encaminhar mensalmente as quantidades dos produtos químicos consumidos no mês anterior, até o 5º dia útil de cada mês em uma planilha contendo: nome; densidade; quantidade; marca e categoria de controle e armazenar em local apropriado os produtos de acordo com orientações do campus da ação. (<https://www.gov.br/pf/pt-br>).

12.4 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. DO CANCELAMENTO**

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

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

13.3 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, por meio 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.

13.4 A emissão da GRU deverá ser solicitada pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) ao setor competente de emissão e enviado/entregue ao antigo coordenador da ação para os procedimentos de pagamento.

13.5 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 (ou setor equivalente) do respectivo campus 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.

13.6 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e da bolsa também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 8.

13.7 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, de acordo com o item 10 deste edital.

13.8 A necessidade de substituição do bolsista discente deverá ser imediatamente comunicada à Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) para fins de pagamento.

13.9 Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação deles ou quando houver o descumprimento do item 8.

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

13.10 O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de

conclusão das atividades da Ação de Extensão e a realização da prestação de contas do apoio financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretará no bloqueio da Ação de Extensão e Cultura e apuração das respectivas responsabilidades.

13.11 Havendo o cancelamento da Ação de Extensão e Cultura, a Coordenação de Estágio do campus (ou setor equivalente), deve ser devidamente informada, para proceder a exclusão dos dados cadastrais dos discentes de seguro coletivo contra acidentes pessoais do IFPB.

## **14 DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES**

14.1 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 2 deste edital.

14.2 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.

14.2.1 Para fins de contabilização do indicador de “caracterização dos beneficiários” consideram-se pessoas atendidas os indivíduos cuja participação nas ações de extensão possa ser comprovada por meio de registros formais. Esses registros incluem, mas não se limitam a: Certificados de participação emitidos pelas instituições responsáveis; listas de presença dos beneficiários, assinadas de forma manual ou digital; Relatórios de execução de ações, que contenham dados detalhados sobre os participantes e listas de presença dos beneficiários.

## **15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – FINANCEIRA**

15.1 Todo servidor que recebe apoio financeiro concedido pela PROEXC ou pelos campi do IFPB está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

15.2 A prestação de contas deverá ser enviada à PROEXC para ações vinculadas a servidores lotados na Reitoria ou às coordenações de extensão e cultura (ou setores equivalentes) dos campi para ações dos campi, 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, item 3.

15.3 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.

15.4 A prestação de contas deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão no prazo estabelecido no cronograma deste edital, item 3, após o prazo estipulado a ação será automaticamente bloqueada no SUAP.

15.5 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 conste 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 11.2 deste edital, alíneas “a”, “b” e “c”;

- c. relatórios de entrada do bem ou termos de responsabilidade, emitidos pelo setor de patrimônio e disponibilizados ao coordenador da proposta, após concluída a incorporação dos bens recebidos em doação, em caso de aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes, e
- d. Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte, seja por não utilização ou por reprovação dos gastos na avaliação da PROEXC ou da Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus.

15.6 Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores da Ação de Extensão ou quando for paga ao próprio coordenador da Ação de Extensão, 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).

15.7 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 junto a Nota Fiscal Eletrônica, modelo disponível em <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>.

15.8 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 Eletrônica, 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 por meio de Nota Fiscal Eletrônica, 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.

15.8.1 A emissão de Notas Fiscais e ou recibos de prestação de serviços devem estar de acordo com a [Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003](#).

15.9 No caso de pagamento a pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, o comprovante de pagamento (Nota Fiscal Eletrônica/Cupom Fiscal) 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.

15.10 A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens e cópia dos cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas aéreas, pelo bilhete eletrônico e cópia dos cartões de embarque. Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.

15.11 Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, emendas, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis que prejudiquem a clareza do conteúdo, sendo os gastos reprovados na avaliação da PROEXC ou da Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus.

15.12 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.

15.13 Quando da desistência ou cancelamento do apoio financeiro, independentemente do motivo, o coordenador da ação deverá apresentar prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento (item 13).

15.14 A substituição do coordenador da Ação de Extensão só poderá ser efetivada com a prévia concordância da PROEXC ou da Coordenação 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.

15.15 Considerar-se-á em situação de inadimplência, o coordenador da ação de extensão 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 Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu campus de lotação, ou
- c. Tiver despesa glosada e não ressarcida por GRU, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

15.16 O coordenador da Ação de Extensão 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 financeiro, sem prejuízo de outras medidas de ordem legal, até que seja regularizada a pendência.

15.17 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.

15.18 Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação do coordenador da ação informará ao coordenador da Ação de extensão que deverá sanar as falhas ou recolher à Conta Única do Tesouro Nacional por meio de GRU os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

15.19 Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), a emissão da GRU deverá ser solicitada pelo coordenador da Ação de Extensão a PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação do coordenador da ação. Após a emissão, a GRU deverá ser paga e junto a autenticação do banco anexada ao SUAP junto aos documentos comprobatórios dos gastos realizados, impreterivelmente até a data limite para apresentação da prestação de contas.

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

15.21 Os comprovantes de gastos que forem anexados para a prestação de contas das ações de extensão realizadas serão todos analisados pela PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação do coordenador da ação e aprovados ou reprovados. A situação de aprovado uma vez verificada alguma inconsistência, posteriormente, poderá ser reprovada e solicitado esclarecimentos e ou complementação para nova análise, dentro dos prazos deste edital, este item está em complementação ao item 15.12 deste edital.

15.22 A utilização de documento falso na comprovação de realização da ação de extensão e ou na comprovação dos gastos implicará na reprovação por parte da PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação do coordenador da ação, bem como a aplicação das penalidades previstas no Código Penal para Falsidade Ideológica (Artigo 299 do Código Penal) e nos casos que envolverem Notas Fiscais falsas e configure crime contra a administração pública, o coordenador da ação poderá responder por improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992).

## **16. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DAS PENALIDADES**

16.1 Caso o coordenador da Ação de Extensão não realizar as devidas prestações de contas corretamente, bem como tiver a prestação de contas reprovada pela PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação, o coordenador da ação ficará inadimplente de acordo com o item 15.

16.2 O coordenador da ação de extensão inadimplente terá os pagamentos de novos apoios suspensos e não poderá submeter novas propostas de ações de extensão no IFPB.

16.3 Além do descrito no item 15.17 o coordenador da ação de extensão inadimplente poderá sofrer sanções por meio de Tomada de Contas Especial, conforme a Instrução Normativa TCU nº 71/2012 e medidas administrativas e judiciais para a cobrança do débito, conforme a Lei nº 8.112/1990.

16.4 A PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação do coordenador da ação de extensão que trata este edital após passados 30 dias do prazo final da prestação de contas da ação e não tendo as pendências sanadas deve realizar notificação de forma personalizada (Anexo VI).

16.4.1 O coordenador da ação de extensão tem prazo de 30 dias corridos para solucionar as pendências presentes na ação no SUAP, a notificação poderá ser enviada via SUAP(grupo de discussão), bem como por e-mail, com aviso de recebimento e ou ateste de recebimento de forma física, o que for mais adequado a PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação do coordenador da ação de extensão, o prazo será iniciado após a ciência do coordenador da ação de extensão inadimplente.

16.5 Após passado o prazo o item anterior e não forem sanadas as pendências da ação de extensão por parte do servidor inadimplente a PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação, deve abrir processo administrativo de que trata o item 16.3 e juntar todos os documentos produzidos no decorrer da notificação que trata o item anterior e encaminhar ao setor financeiro/contabilidade/Corregedoria do campus e ou do IFPB para os devidos registros de pendências junto aos órgãos de controle e medidas legais cabíveis. (Fluxo processual disponível em <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/mapeamento-processos-proexc>).

16.6 O processo de que trata o item anterior poderá ser extinto no seu decorrer caso o servidor inadimplente sane as pendências e comunique o setor ao qual o processo se encontra.

16.7 A ação de extensão após passado o prazo de 30 dias da prestação de contas, de acordo com cronograma do item 2 será automaticamente bloqueado.

## **17. DO SEGURO DE VIDA DOS DISCENTES**

17.1 A Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus e os coordenadores da ação de extensão e cultura devem informar, até o dia 15 de cada mês, os dados cadastrais dos discentes da ação de extensão e cultura à Coordenação de Estágio do campus (ou setor equivalente), para inserção dos estudantes na apólice de seguro coletivo contra acidentes pessoais do IFPB ou do campus.

17.2 Os coordenadores que não comprovarem a inserção dos discentes na apólice de seguro coletivo contra acidentes pessoais do IFPB, por meio de documento emitido pela Coordenação Estágio do campus (ou setor equivalente) estarão impedidos de iniciar as ações de extensão e cultura de que trata este Edital.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 A manifestação de interesse de adesão ao Programa de Educação Digital efetivada por meio deste edital, implicará a tácita aceitação dos prazos e condições aqui estabelecidos.

18.2 A não execução de Metas/Atividades sem justificativa acarretará a necessidade de devolução dos valores financeiros recebidos.

18.3 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.

18.4 Aos interessados 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 Coordenações de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*.

18.5 Em tempos de calamidade pública, na impossibilidade de apresentação da Carta de Anuência do Parceiro

Social, a comprovação poderá se dar através da descrição no conteúdo da proposta e da inserção do parceiro social na aba “Equipe” do SUAP Módulo Extensão.

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

Publique-se,

João Pessoa, 03 de julho de 2025

Maria José Batista Bezerra de Melo

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

**ANEXOS:**

**ANEXO I** - Formulário de Adesão ao Programa de Educação Digital;

**ANEXO II** - Modelo de proposta de curso - Linha 1;

**ANEXO III** - Modelo de proposta de curso - Linha 2;

**ANEXO IV** - Termo de Adesão ao Programa de Educação Digital (PED) ;

**ANEXO V** - Carta de anuência parceiro social;

**ANEXO VI** - Modelo de Notificação;

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Maria Jose Batista Bezerra de Melo** PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEXC-RE, em 03/07/2025 15:51:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/07/2025. 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 733005

Verificador: 16fbab932d

Código de Autenticação:



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