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

EDITAL 201/2026 - PROEXC/REITORIA/IFPB, de 18 de novembro de 2026.

EDITAL PROEXC Nº 11, DE 18 DE MAIO DE 2026 (Alterado em 03/06/2026 e em 18/11/2026)

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO E FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR (PROAF)

SELEÇÃO DE PROPOSTAS DE PROJETOS DE EXTENSÃO E CULTURA PARA O PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO E FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR A SEREM EXECUTADAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA.

A Pró-Reitora 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 para a seleção de propostas de Projetos de Extensão e Cultura para o Programa Institucional de Apoio e Fortalecimento da Agricultura Familiar (PROAF), por meio de processo seletivo, conforme termos aqui estabelecidos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 A seleção, objeto deste Edital, será realizada pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), atendendo os dispostos nas normas citadas no preâmbulo.

1.2 Todos os atos provenientes deste certame serão publicados no endereço eletrônico https://www.ifpb.edu.br/proexc, observando-se o disposto neste Edital.

1.3 O processo de seleção, regido por este Edital, destina-se a selecionar projetos de extensão e cultura que atendam às determinações contidas neste certame.

1.4 A extensão na educação superior brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político-educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa(RESOLUÇÃO 96/2021 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB).

1.4.1 A extensão como prática educativa que contribui para a formação integral do estudante, é uma atividade que deve ser aplicada na educação profissional e tecnológica e na educação

superior (RESOLUÇÃO 96/2021 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB).

1.5 **O PROAF-IFPB** constitui-se em um programa da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), por meio da Diretoria de Extensão Popular e Rural (DEXPR), que tem como objetivo estimular, incentivar e promover a implementação de ações de extensão e cultura destinadas ao desenvolvimento dos arranjos produtivos locais no âmbito da agricultura familiar, oportunizando maior sustentabilidade aos modos de vida que coexistem nos múltiplos territórios rurais e que são primordiais ao desenvolvimento do estado da Paraíba.

1.6 Promover o fortalecimento da agricultura familiar implica a realização de um conjunto de ações que favoreçam a permanência das famílias no campo, promovam o desenvolvimento rural sustentável e contribuam na redução das desigualdades regionais, tendo em vista a importância que essa área representa para economia local, regional e nacional.

1.7 Sob essa perspectiva, para efeito deste edital, **o PROAF-IFPB apresenta as seguintes linhas de atuação:**

1.7.1 Desenvolvimento de tecnologias sociais e soluções inovadores para agricultura familiar urbana e rural;

1.7.2. Serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) para agricultura familiar;

1.7.3. Desenvolvimento de ações direcionadas a melhoria dos processos pedagógicos das escolas do campo.

1.7.4. Possibilitar aos agricultores e agricultoras familiares credenciamento em programas do governo, a exemplo: Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

1.8 O PROAF-IFPB será gerenciado pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do respectivo campus e/ou pela PROEXC

1.9 **Projeto de Extensão e Cultura** é o conjunto de atividades processuais contínuas, que possuam no mínimo três meses de vigência, conforme a Resolução 96/2021 - CS/IFPB, Art. 25, de caráter educativo, científico, cultural, político, social ou tecnológico, com objetivos específicos, prazo determinado e integrado às atividades de ensino e de pesquisa, podendo estar vinculado ou não a um programa de extensão, com uma composição formada por: servidor (coordenador), discente, parceiro social (formal ou informal) e o público beneficiário.

1.9.1 Propostas que objetivem **exclusivamente** a realização de eventos, cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes **não se caracterizam como Projetos de Extensão e Cultura.**

1.10 **O PROAF-IFPB** tem por finalidade apoiar os coletivos extensionistas da rede multicampi do IFPB, compostos pela comunidade acadêmica e por suas relações sociais, para o desenvolvimento de projetos de extensão e cultura direcionados ao apoio e fortalecimento da agricultura familiar, na forma de concessão de:

a) **Apoio Financeiro** para fomento das ações que compõem a proposta do Projeto de Extensão e Cultura; e

b) **Bolsas de Extensão** para discentes do IFPB, no sentido de oferecer incentivo à participação dos discentes nos referidos coletivos de trabalho.

1.11 Conforme Diretrizes e Metas da Política de Extensão e Cultura do Instituto Federal da Paraíba, definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), orienta-se que as propostas submetidas a este edital estejam, **preferencialmente, vinculadas às Atividades Continuadas de**

Extensão e Cultura (Núcleos de Extensão, Empreendimentos Estudantis, Grupos Artísticos, Coletivos Culturais, Incubadoras e outros), devidamente registrados no Sistema Único de Administração Pública - SUAP, Módulo Extensão, e aprovados pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) ou pelas Coordenações de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos campi, enquanto espaços coletivos de promoção da extensão para a execução de Projetos de Extensão e Cultura.

1.12 Para fins deste edital, a equipe da proposta a ser submetida deverá apresentar, minimamente, uma das seguintes composições:

1.12.1 Coordenador da proposta, discente (coautor) e parceiro social, quando a proposta é concebida e submetida pelo coordenador e pelo discente. Neste caso, o discente coautor poderá ser indicado pelo coordenador como discente bolsista.

1.12.2 Coordenador da proposta, discente voluntário e parceiro social, quando a proposta é concebida e submetida pelo coordenador que deverá proceder com o processo seletivo para discente bolsista respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, caso sua proposta seja aprovada.

1.12.3 A proposta pode apresentar 1 co-autor quando o estudante for de curso superior ou até 2 co-autores quando ambos for dos cursos técnicos.

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

2 – DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	18 de maio de 2026
Impugnação do Edital	19 de maio de 2026
Submissão de Propostas	20 de maio a ~~03 de junho de 2026~~12 de junho de 2026
Pré-Avaliação	~~08 e 09 de junho de 2026~~ 15 a 17 de junho de 2026
Resultado Preliminar da Pré-Avaliação	~~10 de junho de 2026~~ 18 de junho de 2026
Interposição de Recursos da Pré-Avaliação	~~11 de junho de 2026~~ 19 de junho de 2026
Resultado Final da Pré-Avaliação	~~15 de junho de 2026~~ 25 de junho de 2026
Avaliação	~~16 a 26 de junho de 2026~~ 26 a 30 de junho de 2026
Resultado Preliminar da Avaliação	~~29 de junho de 2026~~ 01 de julho de 2026
Interposição de Recursos da Avaliação	~~30 de junho de 2026~~ 02 de julho de 2026

Resultado Final dos selecionados com projetos que serão financiados	~~02 de julho de 2026~~ 03 de julho de 2026
Período de seleção, inserção e aceite do(s) bolsista(s) no SUAP	03 a 13 de julho de 2026
Início das Atividades	14 de julho de 2026
Conclusão das Atividades	~~31 de dezembro de 2026~~ 31 de janeiro de 2027
Prestação de Contas	~~31 de janeiro de 2027~~ 28 de fevereiro de 2027

2.1 A interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da**etapa de Pré-Avaliação e etapa de Avaliação** deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos (https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/), exclusivamente nos prazos definidos no cronograma deste edital.

3 – DO FINANCIAMENTO

3.1 Serão apoiados projetos por meio de pagamento de bolsa e apoio financeiro, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira da instituição, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado, conforme a Resolução nº 38/2020-CS/IFPB(https://www.ifpb.edu.br/orgaoscolegiados/consuper/resolucoes/2020/aprovadas-pelo-colegiado/resolucao-no-38.

3.2 O apoio financeiro concedido para cada Projeto de Extensão e Cultura aprovado, será no valor de **até R$ 4.000,00 (quatro mil reais), em recurso de custeio.**

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

3.3 **Havendo disponibilidade de recurso de capital pelo campus, poderá haver um acréscimo de fomento dessa natureza, respeitando o valor máximo de até R$ 4.000,00 (quatro mil reais), desde que previsto no plano de aplicação da proposta**.

3.4 O período previsto para execução do projeto é de julho de 2026 a janeiro de 2027. A concessão das bolsas ocorrerá no período de execução da proposta e dentro da vigência do edital. Eventual prorrogação do prazo de execução não implicará ampliação da quantidade de bolsas, que permanecerá limitada ao número originalmente aprovado para a proposta.

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

Quadro I - Valores das bolsas

Modalidade	Requisitos	Carga horária semanal	Valor
Discente Graduação	Discente regularmente matriculado em Curso Superior de Graduação e Pós-Graduação (presencial ou a distância) do IFPB	10 (dez) horas	R$ 700,00 (setecentos reais)
Discente Técnico	Discente regularmente matriculado em Curso Técnico (presencial ou a distância) Integrado ao Ensino Médio, Subsequente, FIC (a partir de 160h) ou PROEJA do IFPB	10 (dez) horas	R$ 300,00 (trezentos reais)

3.6 O Projeto poderá ser aprovado nas seguintes condições:

a) Com apoio financeiro e com bolsas para discentes, ou;
b) Apenas com apoio financeiro, ou;
c) Apenas com bolsas para discentes, ou;
d) Sem bolsas e sem apoio financeiro.

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

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

3.8 Após a submissão e seleção das propostas, a concessão dos apoios financeiros e das bolsas de extensão será gerenciada pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus ao qual se vinculam os projetos aprovados, sempre observando a disponibilidade orçamentária da unidade e a ordem de classificação resultante deste processo seletivo.
3.9 No resultado final deste edital constará a ordem de classificação das propostas aprovadas e, após a definição orçamentária, a publicação dos projetos contemplados com apoio financeiro e/ou bolsa.
3.10 Posterior à autorização do fomento e à publicação das propostas contempladas, a coordenação de extensão e cultura (ou setor equivalente) do campus ou reitoria inativará, no SUAP, as propostas que não serão financiadas nem serão executadas sem fomento.
3.11 O apoio financeiro poderá ser pago em parcela única ou em até 2 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira do campus ou 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 ou Reitoria.
3.12 O Plano de Aplicação, a Memória de Cálculo e o Plano de Desembolso do apoio financeiro deverão contemplar os itens financiáveis previstos no item 12 deste edital.
3.13 Caso ocorra disponibilidade de recursos orçamentários em até 3 (três) meses do prazo final para a conclusão das atividades deste edital, ficará a critério da PROEXC e dos campi utilizar o orçamento disponível para fomentar propostas aprovadas e não contempladas com recursos, havendo possibilidade do pagamento de apoio financeiro e de bolsa ou do pagamento de apenas apoio financeiro ou de apenas bolsa, desde que respeitada a ordem de classificação constante no resultado final e no processo seletivo para definição dos discentes que irão atuar como bolsistas.

3.14 A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados por cada campus, em conformidade com a Resolução nº 38/2020-CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002, de acordo com este edital.

4 – DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

4.1 A submissão das propostas deve ser realizada eletronicamente no período informado no item 2, até as 23h59, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), Módulo Extensão>Projetos>Submeter Projetos, endereço eletrônico: https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/.

4.2 Para proceder à submissão, o proponente deverá:

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

b) Preencher todos os campos da estrutura da proposta, item 6, e anexar a documentação obrigatória, item 7;

c) Certificar-se de que a proposta foi devidamente encaminhada e se encontra com o status "enviado", pois as propostas não enviadas não serão direcionadas para o processo de seleção.

4.3 As propostas a serem submetidas neste edital deverão observar a composição mínima de participantes para integrar um Projeto de Extensão e Cultura, constantes no item 1.12.

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

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 **Coordenador**

a) Ser servidor efetivo ou aposentado, substituto ou em cooperação técnica (com período do contrato ou da cooperação técnica superior ao período da atividade de extensão proposta), previamente registrado no SUAP, lotado ou com vinculação na reitoria ou no campus onde a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;

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

c) Ser graduado;

d) Submeter, na condição de coordenador, apenas uma proposta de Projeto de Extensão e Cultura a este edital, não estando impedido de participar como membro voluntário em outras propostas;

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

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

5.1.1 Anexar, quando necessário:

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

b) submissão ao Comitê de Ética no Uso de Animais – CEUA (Resolução CONCEA nº 51/2021), quando houver pesquisa ou experimentação com animais;
c) submissão à Comissão Interna de Biossegurança – CIBio (Resolução CTNBio nº 1/2006), quando houver pesquisa que envolva organismos geneticamente modificados;
d) Registro da pesquisa no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado – SISGEN (Lei nº 13.123/2015), quando houver pesquisa que envolva patrimônio genético brasileiro e/ou conhecimento tradicional associado ao patrimônio genético.
5.1.1.1 O desenvolvimento da proposta e a concessão do apoio financeiro e das bolsas de extensão para discentes, caso a proposta seja aprovada, estarão condicionados à apresentação do parecer favorável à realização do estudo emitido pelo órgão competente, conforme o exposto no subitem 5.1.1.
5.1.2 Caso o(a) coordenador(a) da proposta submeta mais de uma proposta, como trata a alinea "d" do item 5.1 será considerada para fins de avaliação apenas a última proposta enviada via SUAP, de acordo com data e horário de envio registrada no SUAP.

5.2 **Discente bolsista**
a) Ser indicado na Declaração de Coautoria do Discente (ANEXO III) ou aprovado em processo seletivo específico realizado pelo coordenador da proposta contemplada, juntamente com a coordenação de extensão e cultura (ou setor equivalente) do campus, no prazo previsto no item 2, quando a proposta não apresentar coautoria.
b) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no campus do IFPB onde será desenvolvido o Projeto de Extensão e Cultura;
c) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no projeto;
d) Não ser beneficiário de bolsa de outros programas de Ensino, de Pesquisa e de Extensão, pagas com recursos da dotação orçamentária do IFPB. Esta vedação não se aplica quanto ao recebimento de auxílios oriundos da assistência estudantil;
e) Aceitar a participação acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar, e concordar com o disposto no Termo de Compromisso do Discente Bolsista gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”.
5.2.1 **Caso o projeto seja contemplado com dois discentes bolsistas e apresentar apenas 1(um) discente como coautor, o segundo bolsista deverá ser selecionado por meio de processo seletivo de que trata o item 10 deste certame.**

5.3 **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 a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
b) Ter disponibilidade de 2 (duas) horas semanais de serviço voluntário (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB) para executar as atividades do projeto;
c) Aceitar a participação no Projeto de Extensão proposto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar

e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”;
d) Não há limite para a quantidade de servidores indicados para esta categoria.

5.4 **Discente Voluntário**
a) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no campus do IFPB onde será desenvolvido o Projeto de Extensão ou em outros campi do IFPB;
b) Ter disponibilidade de 8 (oito) horas semanais de serviço voluntário para executar as atividades do projeto;
c) Aceitar a participação no Projeto de Extensão proposto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”;
d) Não há limite para a quantidade de discentes indicados para esta categoria.

5.5 **Parceiro Social**
a) Representar organizações governamentais ou não governamentais parceiras do Projeto de Extensão (parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro informal);
b) Ter papel de protagonista no Projeto de Extensão, explicitado no escopo da proposta, sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB;
c) Ter sua atuação prevista no detalhamento da proposta, conforme disposto no item 6 (resumo, justificativa, objetivos, metodologia etc.);
d) Assinar a Carta de Anuência do Parceiro Social (ANEXO IV) ou aceitar participação no SUAP (quando possuir acesso), em ambos os casos confirmando sua disponibilidade e interesse em participar da ação extensionista.
5.5.1 A proposta submetida a este edital está condicionada a formalização de, no mínimo, 1 (uma) parceria social.
5.6 A equipe de realização da proposta tem obrigação de executar o projeto de acordo com as metas e atividades aprovadas no processo de seleção. As obrigações estão detalhadas no item 8.

6 – DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

6.1 Para submissão da proposta no SUAP, devem ser preenchidos **obrigatoriamente** os seguintes campos:
6.2 **Dados do Projeto:**
a) **Linha Temática de Extensão:** visa especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de Extensão e Cultura, conforme descrição disponível no link: http://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extensao-forproext.
b) **Área de Conhecimento:** tem finalidade eminentemente prática, objetivando proporcionar às instituições uma maneira ágil e funcional de sistematizar e prestar informações concernentes a projetos de pesquisa e extensão aos órgãos gestores da área de ciência e tecnologia.
c) **Eixo Temático:** os eixos temáticos visam organizar as propostas de acordo com as 3 macroestruturas: Extensão Popular e Rural; Extensão Tecnológica, e Cultura, e estão disponíveis no link: https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixos-tematicos.

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

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

f) **Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes da proposta. Deve apresentar sucintamente o tema principal, o objetivo, a comunidade externa envolvida, o parceiro social, a metodologia, Núcleos de Extensão, Empreendimentos Sociais ou Grupos Artísticos e Coletivos Culturais vinculados e os resultados esperados e a linha de atuação da proposta no **PROAF**. Deve-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; b) fórmulas, equações, diagramas, e afins, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Deve conter entre 100 e 250 palavras. Respeitar a norma da ABNT em vigor que fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos.

g) **Justificativa:** expor a relevância do problema a ser solucionado com a execução do Projeto de Extensão e Cultura proposto; a importância que terá para a sociedade e para o contexto social, assim como a viabilidade de operacionalização; qual a perspectiva de impacto acadêmico e social na formação de discentes, servidores e parceiros sociais; como a realização do projeto contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e a sociedade; qual a relação da ação proposta com iniciativas que expressem o compromisso social com políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena; como a ação proposta se articula com o Ensino e a Pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.

h) **Fundamentação Teórica:** é a definição da base teórica, conceitual e prática do tema abordado pelo Projeto de Extensão e Cultura proposto. Contextualiza teoricamente o problema por meio das experiências apresentadas por outros autores pesquisados e experiências anteriores. Deve-se fazer uma pesquisa documental objetivando construir um referencial teórico voltado para a área temática e as linhas de extensão trabalhadas, que possa servir de subsídio para a elaboração do plano de estudo do projeto de extensão e cultura. É importante que a pesquisa seja realizada em fonte segura, atual e relevante para as áreas temáticas da extensão e linhas de extensão em questão. Também se podem mencionar processos de diagnósticos ou prognósticos desenvolvidos pela própria equipe proponente a fim de construir uma base referencial prática do problema a ser tratado na proposta do Projeto de Extensão e Cultura. Atentar para o fato de que a ação pretende partir do reconhecimento de realidades territoriais para a prática educativa. Se a referida realidade já é conhecida e trabalhada pela equipe proponente, neste campo isso deve estar bem evidenciado, retratando as fontes teórico-práticas deste conhecimento. Na redação dessa revisão são exigidos organização, clareza e o uso das normas de citação da ABNT em vigor. Todas as obras consultadas devem constar nas

referências. Admite-se também neste item que haja uma justificativa reflexiva, a partir de conhecimentos produzidos no âmbito do trabalho extensionista e nos territórios de trocas de saberes.

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

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

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

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

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

n) **Vinculação a atividades continuadas de extensão:** citar qual das atividades continuadas de extensão e cultura (Núcleos de Extensão, Empreendimentos Estudantis, Grupos Artísticos, Coletivos Culturais, Incubadoras e outros), devidamente registradas perante a Pró-Reitoria de

Extensão e Cultura ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), a proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe da atividade continuada informada.

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

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

q) **Caracterização dos Beneficiários:** envolver público predominantemente externo; adicionar a caracterização do beneficiário, definir o tipo e quantidade de beneficiários atendidos, conforme opções disponíveis: Instituições Governamentais Federais, Instituições Governamentais Estaduais, Instituições Governamentais Municipais, Organizações de Iniciativa Privada, Movimentos Sociais, Organizações Não-governamentais, Organizações Sindicais e Grupos Comunitários, organizações e sujeitos de segmentos sociais específicos.

r) **Equipe:** apresentar a relação de servidores, discentes e parceiros sociais responsáveis pela execução das Metas/Atividades que compõem a proposta. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como o coordenador do projeto, devendo concordar com o disposto no Termo de Compromisso. Após o processo seletivo mencionado no item 10, o coordenador do projeto deverá inserir na equipe o(s) discente(s) que atuará(ão) como bolsista(s), momento em que os bolsistas devem aceitar o Termo de Compromisso. Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade de participante voluntário. Após serem inseridos na equipe pelo coordenador, para efetivarem suas participações, os voluntários deverão acessar o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação de extensão proposta > Equipe > Aceitar, e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema de modo que fiquem com situação "Ativo". Neste campo, o proponente também poderá gerenciar e inserir anexos em relação a cada um dos componentes do Projeto de Extensão proposto. Para possibilitar o pagamento do apoio financeiro e das bolsas, na aba "Equipe" também devem ser inseridos os dados bancários do coordenador da proposta e dos discentes bolsistas.

s) **Metas/Atividades:** devem estar expressas em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer de cada mês de execução da proposta. Recomenda-se que o Projeto de Extensão deverá conter, no mínimo, 1 (uma) meta ou 1 (uma) atividade por mês no transcorrer dos meses de sua execução, sendo imprescindível o desenvolvimento de pelo menos 1 (uma) atividade mensal que garanta seu alcance. Nesse sentido, é necessário informar detalhadamente quais são as atividades necessárias para o alcance de cada meta estabelecida, indicando o período previsto para início e término da realização nesse mês de referência. As Metas/Atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe, de tal modo que todos possuam Metas/Atividades previstas em seus planos de trabalho, viabilizando o acompanhamento do cumprimento da Meta/Atividade a cada mês de execução do projeto pelo

coordenador do Projeto de Extensão e pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus.

t) **Plano de Aplicação:** adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do Projeto de Extensão, de forma que sejam detalhados mensalmente com os elementos de despesas previstos pelo edital, a saber: 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) para despesas de custeio do apoio financeiro, 449020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) para despesas de Capital (caso haja disponibilidade desse tipo de recurso) do Apoio Financeiro e 339018 (Auxílio Financeiro a Estudantes) para as despesas de bolsas dos discentes. Os itens a serem preenchidos são: Despesa, Descrição, Unidade de Medida, Quantidade e Valor Unitário. Após a inserção, os elementos de despesa previstos serão registrados em "Valor Planejado" e "Valor Disponível".

u) **Plano de Desembolso:** o valor reservado e distribuído na Memória de Cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme os meses previstos pelo edital. No Plano de Desembolso, o proponente deve adicionar item, inserindo a Memória de Cálculo preenchida anteriormente, ano e mês de pagamento, valor da despesa e se deseja ou não repetir o reembolso durante os meses. Todas as despesas (apoio financeiro e bolsas) adicionadas e seus respectivos meses aparecerão no Plano de Desembolso.

v) **Anexos:** além dos anexos gerados automaticamente pelo SUAP, o proponente deverá inserir os documentos exigidos neste edital, preenchidos, assinados e digitalizados, exclusivamente em formato PDF. No campo de "Anexos Adicionais", o proponente tem a possibilidade de adicionar outros documentos necessários e importantes para a proposta, também em formato PDF.

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

7 – DA DOCUMENTAÇÃO

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

7.1.1 **Do Coordenador**

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

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

c) Comprovação de Submissão (até o término do prazo de inscrições) ou Parecer Favorável emitido por um Comitê de Ética em Pesquisa, pelo Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional (SISGEN) ou por um Comitê de Pesquisa no Uso de Animais, conforme item 5.1.1.

7.1.2 **Do Discente coautor**

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

7.1.3 **Do Parceiro Social**

a) Tendo em vista a integração social do Projeto de Extensão, é obrigatório que as propostas

apresentem formalização de, no mínimo, 1 (uma) parceria social formal ou informal, comprovada através do preenchimento e da assinatura de **Carta de Anuência do Parceiro Social** (ANEXO IV) ou aceite de participação no SUAP (quando possuir acesso ao sistema).

8 – DAS OBRIGAÇÕES

8.1 **Coordenador**

a) Indicar(como coautor) discente bolsista ou realizar processo seletivo, juntamente com a Coordenação de Extensão e Cultura do campus (ou setor equivalente), destinado a definir o(s) discente(s) bolsista(s) do Projeto de Extensão, respeitando o prazo previsto no item 2 e inserir o instrumento da seleção e o resultado final dos aprovados no SUAP módulo extensão > Projetos > Meus Projetos > Documentos;

b) Executar o Projeto de Extensão e Cultura de acordo com as metas e atividades previstas na proposta; inserir e atualizar mensalmente, de acordo com as datas descritas nas metas/atividades do projeto no módulo SUAP, os registros das despesas realizadas com as devidas comprovações e das Metas/Atividades desenvolvidas, com as devidas comprovações (Cotações, notas fiscais, registros fotográficos mensais, listas de frequência, material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução das atividades). Os registros devem ser inseridos no SUAP tão logo as despesas tenham sido realizadas e respeitando os prazos planejados no projeto. **Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes;**

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

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

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

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

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

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

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

j) Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o apoio financeiro (quando houver) conforme prazo estabelecido no item 2 neste edital;

k) Encerrar/finalizar/concluir o Projeto de Extensão no SUAP, com o registro da execução de todas as Metas/Atividades propostas, com o gerenciamento de todos os gastos previstos e com o preenchimento da conclusão, no prazo definido neste edital.

8.2 **Discente bolsista**

a) Executar o Projeto de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo demais solicitações do coordenador;

b) Providenciar, preencher, assinar e entregar ao coordenador, mensalmente, as listas de

frequência e ou relatórios de atividades desenvolvidas;
c) Não se afastar das atividades acadêmicas por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto de Extensão;
d) Comunicar ao coordenador do projeto qualquer impedimento de participação no projeto e execução das atividades.

8.3 **Do Voluntário**
a) Executar o Projeto de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador;
b) Não se afastar das atividades acadêmicas e/ou administrativas da Reitoria ou de seu campus de lotação por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto de Extensão.

8.4 **Todos os membros**
a) Apresentar os resultados parciais e/ou finais do Projeto de Extensão ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX);
b) Apresentar os resultados parciais e/ou finais do Projeto de Extensão em Eventos de Extensão do campus ao qual o projeto está vinculado e ou em eventos de extensão e cultura em instituições nacionais.
c) Prestar esclarecimentos sobre o projeto, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o projeto está vinculado e/ou pela PROEXC;
d) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da PROEXC do IFPB.

9 – DA SELEÇÃO DA PROPOSTA

9.1 O processo de seleção das propostas de Projetos de Extensão e Cultura submetidas através deste edital compreenderá duas etapas:
a) **Pré-Avaliação, de caráter eliminatório; e**
b) **Avaliação, de caráter classificatório e eliminatório.**
9.2 **Da Pré-Avaliação**
9.2.1 As propostas de Projetos de Extensão serão pré-avaliadas, através do SUAP, pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, pelas Coordenações de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos campi ou ainda por comissões designadas pelas Diretorias Gerais dos campi.
9.2.2 Somente serão direcionadas à etapa de Pré-Avaliação as propostas submetidas e enviadas através do SUAP Módulo Extensão.
9.2.3 Durante a etapa de Pré-Avaliação, para que a proposta de Projeto de Extensão seja considerada apta e prossiga para a etapa de Avaliação, é necessário o atendimento de todos os critérios dispostos no Quadro II, apresentado a seguir:

QUADRO II – CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO

#	CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO	PARÂMETROS	
1	Configurar-se como Projeto de Extensão.	Cumprimento	Apta
		Descumprimento	Inapta
2	Contemplar, no mínimo, 1 (um) membro discente.	Cumprimento	Apta

		Descumprimento	Inapta
3	Contemplar, no mínimo, 1 (um) parceiro social.	Cumprimento	Apta
		Descumprimento	Inapta
4	Envolver a comunidade externa como beneficiária da ação de extensão, devidamente quantificada na aba "Caracterização dos Beneficiários".	Cumprimento	Apta
		Descumprimento	Inapta
5	Preencher todos os campos na Estrutura da Proposta e as abas do SUAP.	Cumprimento	Apta
		Descumprimento	Inapta
6	Inserir a documentação obrigatória exigida.	Cumprimento	Apta
		Descumprimento	Inapta
7	Não contemplar exclusivamente a realização de eventos, cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes	Cumprimento	Apta
		Descumprimento	Inapta

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

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

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

9.3 **Da Avaliação**

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

QUADRO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

#	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PARÂMETROS	
1	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere ao resumo, a justificativa, a fundamentação teórica e os objetivos. **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alíneas "f", "g", "h" e "i"	0 - 15	0	Insuficiente
			1 a 5	Regular
			6 a 10	Bom
			11 a 15	Ótimo

2	Compatibilidade da metodologia com a ação proposta, que garanta a relação dialógica com o público beneficiário e que seja coerente com os objetivos e as metas/atividades estabelecidas. **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alíneas ”i”, “j” e “s”	0 - 15	0	Insuficiente
			1 a 5	Regular
			6 a 10	Bom
			11 a 15	Ótimo
3	Descrição dos resultados esperados objetivando a superação de problemas sociais, econômicos, ambientais e culturais. **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”m”	0 - 15	0	Insuficiente
			1 a 5	Regular
			6 a 10	Bom
			11 a 15	Ótimo
4	Clareza na descrição do processo de acompanhamento e avaliação, com previsão de instrumentos qualitativos e quantitativos que permitam a participação de todos os atores envolvidos na ação (equipe, parceiro social e beneficiários). **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”l”	0 - 15	0	Insuficiente
			1 a 5	Regular
			6 a 10	Bom
			11 a 15	Ótimo
5	Clareza na descrição da contribuição à formação discente na perspectiva de impacto acadêmico, social e cultural. **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”g” e “m”.	0 - 5	0	**Não há** contribuição no processo formativo do discente.
			2,5	**H á** contribuição parcial no processo formativo do discente.
			5	**Há total** contribuição no processo formativo do discente.
6	Caracterização dos beneficiários no corpo da proposta, apresentando expressamente o público a ser atendido, o quantitativo previsto e a área de abrangência social, bem como sua participação nas metas/atividades. **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alíneas “k” e ”q”	0 - 5	0	Não apresenta
			2,5	Caracterização dos beneficiários no corpo da proposta
			5	Caracterização dos beneficiários no corpo da proposta e previsão de metas/atividades que envolvam o público beneficiário

7	Participação de Parceiro Social formal ou informal, além do mínimo de 1 (uma) parceria exigida em edital. **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”o”	0 - 2	0	Comprovação de formalização de apenas 1 (uma) parceria social, conforme exigido no edital.
			1	Comprovação de formalização de 2 (duas) parcerias sociais.
			2	Comprovação de formalização de 3 (três) ou mais parcerias sociais.
8	Participação de servidores membros voluntários na equipe da ação proposta. **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”r”	0 - 3	0	Nenhum servidor membro voluntário.
			1 a 3	1 ponto por servidor membro voluntário integrante da equipe da ação proposta com situação “Ativo” (necessário realizar o aceite no SUAP), Meta/Atividade prevista e Termo de Serviço Voluntário.
9	Articulação da ação proposta com o Ensino e a Pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico. **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”g”	0 - 5	0	Não há articulação
			2,5	Articulação apenas com o Ensino “ou” apenas com a Pesquisa
			5	Articulação com o Ensino “e” com a Pesquisa

10	Relação da ação proposta com iniciativas que expressem o compromisso social com políticas ligadas às comunidades tradicionais (quilombolas, indígenas ou ciganas), à economia solidária e grupos prioritários(LGBTQIAPN+, Pessoas Egressas do sistema prisional ou privadas de liberdade, pessoas com deficiência, refugiados, mulheres em vunerabilidade social) **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”g”	0 - 5	0	Não há relação
			5	Há relação
11	Vinculação da proposta às atividades continuadas de extensão e cultura devidamente cadastradas, aprovadas e ativas no SUAP. **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”n”	0 - 8	0	**Não há** vinculação
			4	Vinculação da proposta a 1 (uma) atividade continuada de extensão
			8	Vinculação da proposta 2 (duas) ou mais atividades continuadas de extensão
12	Vinculação da ação proposta com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”e”	0 - 2	0	**Não há** vinculação da ação proposta com os ODS.
			2	**Há** vinculação da ação proposta com os ODS.
13	Plano de aplicação detalhado e adequado a ação proposta **Conforme Item do Edital:** Item 6.2, alínea ”u”	0 - 5	0	**N ã o** apresenta plano de aplicação detalhado e adequado a ação proposta
			5	**Apresenta** plano de aplicação detalhado e e adequado a ação proposta
TOTAL DE PONTOS		**100 PONTOS**		

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

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

9.3.4 Serão desclassificadas as propostas que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com os critérios de pontuação elencados no Quadro III.
9.3.5 Em caso de propostas com mesma pontuação, para fins de desempate, serão observadas as pontuações atribuídas aos critérios abaixo, de acordo com Quadro III, na seguinte ordem: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13.
9.3.6 Não será aceita, em nenhuma hipótese, complementação de documentação para efeito de reconsideração de resultados.

10 – DA SELEÇÃO DOS DISCENTES BOLSISTAS

10.1 Os discentes bolsistas dos projetos de extensão contemplados neste edital que não forem coautores, como trata o item 1.9.1, deverão ser selecionados por meio de processo seletivo, conforme modelo de edital disponível no link: https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios, no período estabelecido no cronograma do item 2.
10.2 O Processo Seletivo deverá ser organizado pela Coordenação de Extensão e Cultura do campus (ou setor equivalente), juntamente com os Coordenadores dos Projetos de Extensão aprovados, respeitando os princípios da Administração Pública.
10.3 Após a divulgação do resultado final da seleção de bolsista, o coordenador do projeto deverá inserir o instrumento da seleção e o resultado final dos aprovados no SUAP módulo extensão > Projetos > Meus Projetos > Documentos, além de outros documentos que julgar necessários, bem como inserir na aba equipe do projeto, o discente aprovado na seleção.
10.4 Para a seleção de discentes na condição de Bolsista, o interessado deverá atender aos seguintes pré-requisitos, conforme Decreto nº 7416/2010, como também outros que se façam necessários ao processo de seleção de alunos com perfil extensionista:
a) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no campus do IFPB onde será desenvolvido o Projeto de Extensão e Cultura;
b) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no Projeto de Extensão e Cultura;
c) Não ser beneficiário de bolsa de outros programas de Ensino, de Pesquisa e de Extensão, pagas com recursos da dotação orçamentária do IFPB. Esta vedação não se aplica quanto ao recebimento de auxílios oriundos da assistência estudantil, que podem ser pagos concomitantemente às bolsas.

11 – 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 3 e 19, sem prejuízo das outras exigências constantes neste edital.

11.2 O coordenador da proposta aprovada, que for contemplado com a concessão do apoio financeiro, deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação do recurso recebido:
a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando pesquisa de preço em, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos, no Portal de Compras Governamentais <https://paineldecompras.economia.gov.br/processos-compra> ou no Painel de Preços do

Governo Federal <http://paineldeprecos.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 §3° da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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(https://www.ifpb.edu.br/orgaoscolegiados/consuper/resolucoes/2020/aprovadas-pelo-colegiado/resolucao-no-38) e Portaria STN nº 448/2002(sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754).

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.

12.5 Despesas de **CAPITAL** classificam-se como despesas que contribuem diretamente para a formação de um material permanente, que resultam no acréscimo do patrimônio do órgão, aumentando a riqueza patrimonial. Esses materiais devem ser doados pelo coordenador do projeto ao campus, recebem tombamento pelo setor de patrimônio e são distribuídos mediante

assinatura do termo de responsabilidade.

12.5.1 Material permanente é aquele que, em virtude do uso, não perde suas características e identidade física e tem sua durabilidade superior a dois anos. Devem ser considerados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação desses materiais:

a) Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.

b) Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

d) Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

e) Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

12.5.2 Serão financiáveis com recurso de capital as despesas relativas aos seguintes itens:

a) Coleções e materiais bibliográficos, que deverão ser registrados na biblioteca da instituição, e;

b) Mobiliário em geral (mesa, cadeira, armário), equipamentos de tecnologia da informação (computadores, switches), máquinas diversas, instrumentos musicais, equipamento para áudio, foto e vídeo, aparelhos e utensílios domésticos, equipamentos esportivos, aparelhos de medição, dentre outros.

13 – DA DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS

13.1 Imediatamente após o encerramento do prazo para conclusão das atividades, o coordenador do Projeto de Extensão deverá adotar as medidas para doar e possibilitar a incorporação ao patrimônio do IFPB dos bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes adquiridos no decorrer da execução da ação extensionista.

13.2 Para proceder com a doação dos referidos bens, é necessário que o coordenador do Projeto abra um processo eletrônico de doação de bens no SUAP, conforme as orientações constantes no link: https://www.ifpb.edu.br/praf/procedimentos/patrimonio-e-almoxarifado/incorporacao-de-bens-por-doacao.

13.3 Após a abertura do processo eletrônico de doação de bens no SUAP, o coordenador do Projeto deve realizar a entrega do bem no setor de Patrimônio de sua unidade de lotação, que adotará as medidas para concretizar a doação e incorporar o bem ao patrimônio do IFPB. Não havendo condições de realizar a entrega em virtude da natureza do bem, o coordenador do Projeto de Extensão poderá entrar em contato com o setor de Patrimônio de seu campus, solicitando que a conferência do bem seja realizada em outro local.

13.4 A simples abertura do processo eletrônico de doação de bens no SUAP e a entrega do bem (ou a sua conferência) ao setor de Patrimônio responsável não caracterizam a doação em si. Para tanto, torna-se necessária a formalização através do Relatório de Entrada do Bem ou do Termo de Responsabilidade, documentos que serão emitidos pelo setor de Patrimônio e disponibilizados ao coordenador do Projeto para composição de sua prestação de contas.

13.5 Encerrado o período para conclusão das atividades, o coordenador do Projeto de Extensão tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar a abertura do processo eletrônico de doação de bens no SUAP e para realizar a entrega ou solicitar a conferência do bem. Apenas cumprindo

este prazo é que o setor de Patrimônio responsável terá condições de disponibilizar o Relatório de Entrada do Bem ou o Termo de Responsabilidade em tempo hábil para realização da prestação de contas pelo coordenador do Projeto.

14 – DA SUBMISSÃO AO COMITÊ DE ÉTICA

14.1 Caso a proposta exija a submissão ao CEP, é importante observar a Resolução CNS nº 466/2012, que visa a assegurar os direitos e deveres que dizem respeito aos participantes da pesquisa, à comunidade científica e ao Estado. Entre os direitos referentes à proteção dos participantes de pesquisa estão o recebimento de informações do estudo de forma clara, de assistência gratuita, integral e imediata por danos (quando necessária) e ter assegurada a confidencialidade dos seus dados e sua privacidade, dentre outros.

14.2 De acordo com as Resoluções CNS nº 466/12 e 510/16, "toda pesquisa envolvendo seres humanos deve ser submetida à apreciação de um Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). Não importa por qual meio será feita a pesquisa, se internet, correio, telefone ou pessoalmente, o que deve ser considerado é o mérito, seus objetivos e características. Algumas exceções à regra, que não precisam ser submetidas ao CEP:

a) Pesquisas de monitoramento de satisfação, ou pesquisas de opinião sobre um serviço;

b) Pesquisas realizadas pelo Poder Público, para que melhor se conheçam as características de uma população específica, visando a melhoria das ações em benefício dessa população (a exemplo, pesquisas censitárias realizadas pelo IBGE);

c) Dados oriundos de registros administrativos e informações sobre atos de governo, quando não sigilosas, nos termos do art. 37, § 3º, II, da Constituição Federal de 1988. Dados prestados pelos órgãos públicos a pedido do/a pesquisador/a, que poderá requerer informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, desde que não sigilosas, nos termos da Constituição Federal de 1988.

d) Pesquisas que envolvam consulta em arquivos de instituições e/ou banco de dados secundários, de revisão bibliográfica, de domínio público, que não identifiquem os participantes da pesquisa ou sem envolvimento de seres humanos, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;e

e) Atividade realizada com o intuito exclusivamente de educação, ensino ou treinamento sem finalidade de pesquisa científica, de alunos de graduação, de curso técnico, ou de profissionais em especialização.

14.2.1 Caso surja, durante uma atividade de planejamento ou execução de atividade de educação, ensino ou treinamento, a intenção de incorporação dos resultados dessas atividades em um projeto de pesquisa, dever-se-á, de forma obrigatória, apresentar o protocolo de pesquisa ao Sistema CEP/Conep (Resolução CNS nº 510/2016).

14.2.2 Pesquisa, segundo Goldenberg (1993), é um processo de construção do conhecimento que tem como metas principais gerar novo conhecimento e/ou corroborar ou refutar algum conhecimento preexistente. É basicamente um processo de aprendizagem tanto do indivíduo que a realiza quanto da sociedade na qual esta se desenvolve. (Goldenberg S. Orientação normativa para elaboração de tese. Acta Cir Bras, supl. 1, p. 1-24, 1993).

15 – DO CANCELAMENTO

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

15.3.1 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.

15.4 Caso o fato superveniente ocorra em até 30 dias de execução do Projeto, e não tenha sido ainda utilizado nenhum recurso do apoio financeiro, a Coordenação de Extensão e Cultura (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.

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

15.6 O cancelamento e a substituição do bolsista discente também dar-se-á nos casos de: conclusão do curso, trancamento de matrícula, desistência do curso ou da bolsa. Em todos os casos, o coordenador da proposta deve substituir o bolsista no SUAP, desde que tenha sido submetido a processo seletivo. O bolsista substituto deverá, obrigatoriamente, ter sido classificado no processo seletivo realizado para definição dos discentes bolsistas do Projeto de Extensão em questão, de acordo com o item 10 deste edital.

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

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

15.9 Poderá haver a inserção de voluntários como membros da equipe, até 90 (noventa) dias

após o início da vigência deste edital.

15.10 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, acarretarão no **bloqueio** da Ação de Extensão e Cultura e apuração das respectivas responsabilidades.

15.11 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.

16 – DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

16.1 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.

16.2 Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador do Projeto de Extensão cumpra as seguintes etapas:

a)Na aba "Metas/Atividades" do SUAP, registro da execução de todas as metas/atividades propostas;

b) Na aba "Fotos" do SUAP, inserção dos principais registros fotográficos da ação extensionista;

c) Na aba "caracterização dos beneficiários", registro da quantidade de pessoas efetivamente atendidas pela proposta, e anexar comprovante de atendimento da quantidade de beneficiários atendidos;

d) Na aba "Conclusão" do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias;

e) Observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

16.2.1 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.**

17 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - FINANCEIRA

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

17.2 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 2.

17.3 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.

17.4 A prestação de contas deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão no prazo estabelecido no cronograma deste edital, item 2, após o prazo estipulado a ação será automaticamente bloqueada no SUAP.

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

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

b) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais, conforme item 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.

17.6 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).

17.7 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.

17.8 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.**

17.8.1 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(www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm).

17.9 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.

17.10 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 cartões de embarque. Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.

17.11 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.

17.12 **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.

17.13 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 15).

17.14 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.

17.15 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.

17.16 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.

17.17 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.

17.18 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.

17.19 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.

17.20 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.

17.21 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 analise, dentro dos prazos deste edital, este item está em complementação ao item 17.12 deste edital.

17.22 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).

18 – DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DAS PENALIDADES

18.1 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 17.

18.2 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.

18.3 Além do descrito no item 17.17 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.

18.4 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 (https://www.ifpb.edu.br/pro-reitoria/proexc/assuntos/formularios).

18.4.1 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 discursão), 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.

18.5 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 18.3 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 orgãos de controle e medidas legais cabíveis. (Fluxo processual disponivel em https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/mapeamento-processos-proexc).

18.6 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 encontre.

18.7 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.

19 – DO SEGURO DE VIDA DOS DISCENTES

19.1 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.

19.2 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.

20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 O proponente deverá observar atentamente todas as condições deste edital e seus anexos.
20.2 É de responsabilidade dos proponentes o acompanhamento de todas as informações e publicações referentes a este edital no site do IFPB.
20.3 A submissão de propostas implicará a tácita aceitação dos prazos e condições estabelecidos neste edital, dos quais o proponente não poderá alegar desconhecimento.
20.4 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.
20.5 Todas as informações prestadas pelo proponente são de sua total responsabilidade. A

utilização de documentos ou informações falsas implicará a exclusão da proposta.

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

20.7 É vedado ao coordenador e aos membros de projetos de Extensão e Cultura a avaliação de projetos do campus pelo qual estiverem concorrendo.

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

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

20.10 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital, durante o prazo estabelecido no item 2. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail 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.

20.11 A avaliação da execução das ações de extensão que trata este edital serão realizadas pela PROEXC ou pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus da Ação de Extensão, as avaliações poderão ser absorvidas e/ou delegadas a PROEXC, desde que em comum acordo com as unidades resposavéis pelas avaliações.

20.12 Os casos omissos serão resolvidos pela PROEXC, ouvidas as Coordenações de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos campi.

João Pessoa, 18 de novembro de 2026.

Maria Jose Batista Bezerra de Melo

Pró-Reitora de Extensão e Cultura - IFPB

ANEXOS

Anexo I - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas - Professor Substituto/Servidor em Cooperação Técnica

Anexo II - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas - Servidor Aposentado

Anexo III - Declaração de Coautoria Discente

Anexo IV - Carta de Anuência do Parceiro Social

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Jose Batista Bezerra de Melo, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEXC-RE**, em 18/11/2026 21:51:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/11/2026. 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 966598
Verificador: 0dd3149769
Código de Autenticação: