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

EDITAL 203/2026 - PROEXC/REITORIA/IFPB, de 18 de novembro de 2026.

EDITAL PROEXC nº 16, de 1º de julho de 2026 (alterado em 17 de julho de 2026, alterado em 06 de agosto de 2026 e alterado em 18 de novembro de 2026)

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO A EVENTOS DE EXTENSÃO E CULTURA: PROEVEXC 2026.2

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), no uso de suas atribuições, torna público o presente edital para a seleção de propostas vinculadas ao Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura: **PROEVEXC 2026.2**, por meio de processo seletivo, conforme termos ora 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 Eventos de Extensão e Cultura para o período 2026.2 e 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, cons5tuindo-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 ar5culação 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 A cultura, no âmbito do IFPB, se refere aos assuntos pertinentes ao desenvolvimento e necessidades culturais, envolvendo, também, a produção, proteção, difusão, fruição e formação, no contexto da articulação das dimensões de cultura simbólica, cidadã e econômica, de modo a garantir a sua transversalidade com o ensino, pesquisa e extensão.

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

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

ou reconhecido pela instituição.

1.7.1 As propostas que preveem, exclusivamente, a realização de cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes não se caracterizam como Eventos de Extensão e Cultura.

1.7.2 Não serão contempladas por este edital propostas de eventos que tenham como objetivo principal a divulgação de ações institucionais rotineiras, tais como campanhas promocionais, marketing institucional, apresentação de cursos ou atividades voltadas prioritariamente para captação de estudantes. Eventos com esse perfil deverão ser submetidos às instâncias institucionais específicas destinadas à comunicação e divulgação institucional.

1.7.3 Não se enquadram como eventos de extensão e cultura, para fins deste edital, as atividades esportivas de caráter interno, como jogos ou competições entre turmas ou cursos do *campus*, que não envolvam a participação ativa e protagonista da comunidade externa.

1.8 **O PROEVEXC** tem por finalidade apoiar os coletivos extensionistas da rede*multicampi* do IFPB, compostos pela comunidade acadêmica e por suas relações sociais, na forma de concessão de:

a) Apoio Financeiro para fomento das ações que compõem a proposta do evento 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.

1.9 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 Eventos de Extensão e Cultura.

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

1.10.1 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.

1.10.2 Coordenador da proposta, discente voluntário e parceiro social, quando a proposta é concebida e submetida apenas pelo coordenador. Neste caso, o coordenador deverá proceder com a publicação de edital com o objetivo de selecionar o discente bolsista, respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, caso sua proposta seja aprovada.

1.10.3 A proposta pode apresentar 1 (um) co-autor quando o estudante for de curso superior ou até 2 (dois) co-autores quando ambos forem de cursos técnicos.

1.10.4 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

QUADRO I

EVENTO	DATA / PERÍODO

Publicação do Edital	1º de julho 2026
Impugnação do Edital	2 de julho de 2026
Submissão de Propostas	~~3 a 17 de julho de 2026~~ 3 a 23 de julho de 2026
Pré-Avaliação	~~20 de julho de 2026~~ 24 de julho de 2026
Resultado Preliminar da Pré-Avaliação	~~21 de julho de 2026~~ 27 de julho de 2026
Interposição de Recursos da Pré-Avaliação	~~22 de julho de 2026~~ 28 de julho de 2026
Resultado Final da Pré-Avaliação	~~23 de julho de 2026~~ 29 de julho de 2026
Avaliação	~~24 a 31 de julho de 2026~~ ~~30 de julho a 06 de agosto de 2026~~ 30 de julho a 21 de agosto de 2026
Resultado Preliminar da Avaliação	~~03 de agosto de 2026~~ ~~07 de agosto de 2026~~ 24 de agosto de 2026
Interposição de Recursos da Avaliação	~~04 de agosto de 2026~~ ~~10 de agosto de 2026~~ 25 de agosto de 2026
Resultado Final dos selecionados	~~07 de agosto de 2026~~ ~~11 de agosto de 2026~~ 26 de agosto de 2026

Publicação dos Eventos Financiados	~~10 de agosto de 2026~~ ~~14 de agosto de 2026~~ 27 de agosto de 2026
Período de seleção, inserção e aceite do(s) bolsista(s) no SUAP	~~11 a 31 de agosto de 2026~~ ~~17 a 31 de agosto de 2026~~ 28 de agosto de 2026 a 11 de setembro de 2026
Início das atividades	~~1º de setembro de 2026~~ 14 de setembro 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

3. DA ABRANGÊNCIA E DO FINANCIAMENTO

3.1 Da abrangência

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

QUADRO II

#	ABRANGÊNCIA	DEFINIÇÃO
a	evento local	Propostas que envolvem organizadores e convidados oriundos de cidades de uma mesma região metropolitana.
b	evento estadual	Propostas que envolvem quantidade similar de organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (duas) cidades fora de uma mesma região metropolitana.
c	evento regional	Propostas que envolvem quantidade similar de organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (dois) estados da região nordeste.

d	evento nacional	Propostas que envolvem quantidade similar de organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (dois) estados de diferentes regiões do Brasil.
e	evento internacional	Propostas que envolvem organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (dois) países.

3.2 Do apoio financeiro

3.2.1 Serão apoiados eventos por meio da concessão de apoio financeiro e de bolsas aos estudantes, 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.

3.2.2 O apoio financeiro concedido para cada Evento de Extensão e Cultura aprovado será de**até R$5.000,00** (cinco mil reais), **em recurso de custeio**. Tal valor será definido de acordo com o plano de aplicação e o plano de desembolso da proposta submetida pelo(a) proponente.

3.2.3 A quantidade de propostas a serem financiadas está condicionada à disponibilidade orçamentária da PROEXC e/ou de cada *campus*.

3.2.3.1 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) e os proponentes das propostas contempladas, a readequação dos valores de cada Evento de extensão e cultura, considerando o valor total disponível e as especificidades orçamentárias de cada proposta aprovada.

3.2.4 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, havendo ainda a possibilidade de readequação do referido plano no SUAP.

3.2.5 O período previsto para execução e realização do evento é entre os meses de**setembro de 2026 a janeiro de 2027.**

3.3 Das bolsas para discentes

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

3.3.2 Conforme a oferta e a disponibilidade orçamentária da PROEXC e/ou de cada *campus*, o coordenador do Evento de Extensão e Cultura poderá planejar a execução do **valor total** das bolsas de acordo com a especificidade do evento, respeitando o limite total de **R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)** e o período máximo de **até 04 meses de concessão de bolsas**, conforme Quadro III. Deste modo, **quanto mais bolsistas envolvidos**, **menor será o tempo de percepção da bolsa**.

3.3.3 A prorrogação do período de execução do evento não implicará no aumento da quantidade de bolsas concedidas, permanecendo inalterado o número de bolsas previstas na aprovação da proposta.

QUADRO III

MODALIDADE	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL	QUANTIDADE DE BOLSAS MENSAIS	VALOR TOTAL POR PROPOSTA
Discente Graduação	Discente regularmente matriculado em curso superior e pós-graduação (presencial ou a distância) do IFPB	10 horas	R$ 700,00	até 04 bolsas mensais	**Até R$ 2.800,00**
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 horas	R$ 300,00	até 09 bolsas mensais	

3.3.3 As bolsas concedidas aos discentes deverão ser pagas no **exercício financeiro 2026**.

3.3.4 O Evento de Extensão e Cultura 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.

3.4 Das disposições gerais

3.4.1 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 eventos aprovados, sempre observando a disponibilidade orçamentária da unidade e a ordem de classificação resultante deste processo seletivo.

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

3.4.3 Posterior à autorização do fomento e à publicação das propostas contempladas, a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* ou a Reitoria inativará, no SUAP, as propostas que não serão financiadas e nem serão executadas sem fomento.

3.4.4 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.

3.4.5 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.

3.4.6 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.

3.4.7 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, com a Portaria STN nº 448/2002 e com os termos deste edital.

4. DA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

4.1 A submissão das propostas será realizada eletronicamente no período informado no item 2, até as 23h59min, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - Módulo Extensão > Projetos > Submeter Projetos, acessado por meio do 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 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;

d) As propostas a serem submetidas neste edital deverão observar a composição mínima de participantes, constantes no item 1.10 e seguintes. 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, 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 evento (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 Evento 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 alguma atividade continuada de extensão e cultura registrada, ativa e aprovada no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

5.2 Discente bolsista

a) Ser indicado na Declaração de Coautoria do Discente (ANEXO IV) 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 cronograma do 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 Evento de Extensão e Cultura;

c) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no Evento de Extensão e Cultura;

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 a disponibilidade financeira do *campus* para pagamento da bolsa do discente decorra dos recursos da assistência estudantil, o discente coautor só poderá ser indicado como bolsista se apresentar o Índice de Vulnerabilidade Social - IVS válido e devidamente comprovado junto à declaração de coautoria.

5.2.2 Caso o evento de extensão e cultura seja contemplado com dois discentes bolsistas e apresentar 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, aposentado, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado 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);

c) 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 Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”;

d) Atender às solicitações do coordenador da proposta inerentes às atividades estabelecidas no termo de serviço voluntário e nas metas/atividades inseridas no sistema;

e) 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 evento ou em outros *campi* do IFPB;

b) Ter disponibilidade de 8 (oito) horas semanais de serviço voluntário para executar as atividades do evento;

c) 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 Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”;

d) Atender às solicitações do coordenador da proposta inerentes às atividades estabelecidas no termo de serviço voluntário e nas metas/atividades inseridas no sistema;

e) 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 Evento de Extensão e Cultura (parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro informal);

b) Ter papel de protagonista no Evento de Extensão e Cultura, explicitado no escopo da proposta, sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB;

c) Ter sua atuação prevista no detalhamento da proposta, conforme disposto no item 6 (resumo, justificativa, objetivos, metodologia etc.);

d) Assinar a Carta de Anuência do Parceiro Social (ANEXO III) ou aceitar participação no SUAP (quando possuir acesso), em ambos os casos confirmando sua disponibilidade e interesse em participar da ação extensionista;

e) 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 Evento de Extensão e Cultura 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 Evento de Extensão e Cultura:

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 (três) macroestruturas: Cultura, Extensão Popular e Rural e Extensão Tecnológica, 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): especificar como a realização do evento atuará de forma a contribuir com a agenda 2030 da ONU, em relação a qual(is) dos 17 ODS está relacionado(s), conforme lista apresentada no endereço eletrônico: https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/ods-agenda-2030.

f) Abrangência: indicar conforme as definições dispostas no item 3.1.1 do edital.

g) Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes da proposta. Deve apresentar sucintamente o tema principal, expor os objetivos, metodologia, atividades continuadas de extensão e cultura (núcleos de extensão, empreendimentos, grupos artísticos, coletivos culturais, incubadoras etc.) vinculados e os resultados e conclusões almejadas. Deve-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; 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, de acordo com a NBR 6028/2021. Respeitar a norma da ABNT em vigor que fixa as condições

exigíveis para redação e apresentação de resumos.

h) Justificativa da proposta: expor a relevância do evento para as comunidades interna e externa do IFPB, quem são seus parceiros e participantes externos, a importância que terá para o contexto social, qual a perspectiva de impactos acadêmico e social (na formação dos estudantes, dos servidores e dos parceiros sociais) e como a realização do mesmo contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e as distintas realidades sociais. Apresentar a vinculação da proposta com o projeto pedagógico do curso. Mostrar a viabilidade de operacionalização e execução do evento, argumentando de forma convincente que justifique sua realização.

i) 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.

j) Objetivo geral: deve ser claro e preciso, e deve expressar o que se quer alcançar com o evento. O item pode conter objetivos específicos que apresentam detalhadamente as ações almejadas pelo evento e suas respectivas áreas temáticas e linhas de extensão.

k) Metodologia de execução do evento: deve descrever as atividades de pré-produção, produção e pós-produção que irão compor a programação do evento, explicando passo a passo para realização de cada uma delas, de acordo com os objetivos selecionados: divulgação, inscrições, desenvolvimento, certificação, avaliação, dentre outras atividades previstas. É igualmente importante caracterizar o desenvolvimento do evento por meio de metodologias participativas com a realização de círculos de cultura ou rodas de diálogo entre extensionistas, agentes culturais e seus parceiros sociais ou demandantes de suas ações, bem como outras atividades acadêmicas e culturais do evento: mapeamentos participativos, mesas redondas, palestras, oficinas, minicursos, mostra de pôsteres, apresentações artístico-culturais, debates, concertos, apresentações artísticas e culturais, entre outros.

l) Acompanhamento e avaliação do evento: o acompanhamento visa manter a supervisão das etapas produtivas do evento, tendo como propósito identificar problemas potenciais ao longo da pré-produção, produção e pós-produção. A avaliação é parte do processo de planejamento/gestão e deve direcionar ou redirecionar a execução do evento. Devem ser mencionados quais os recursos serão utilizados para o acompanhamento e avaliação das metas/atividades como registros fotográficos e audiovisuais, listas de frequência de reuniões e demais atividades, inscrições, domínio virtual, material de divulgação, anais e outros registros acadêmicos, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade propostas.

m) Resultados esperados / **disseminação dos resultados:**apresentar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pelo evento 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 do evento. Estimar participantes, educadores, estudantes, parceiros sociais organizadores; círculos de cultura realizados e demais atividades acadêmicas e culturais; certificações, parcerias, mobilizações, atos públicos, processos e produtos gerados, que poderão ser obras fotográficas, audiovisuais ou textuais e deverão estar igualmente descritos no item acompanhamento e avaliação do evento durante a execução. Definir os seguintes elementos: abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional), meio de divulgação (revistas, jornais, relatórios, livros, produtos radiofônicos e audiovisuais, comunicações, outros), e público de divulgação (comunidade escolar, acadêmicos, cientistas, parceiros sociais, produtores culturais, artistas, movimentos sociais, organizações não governamentais, outros). Na disseminação dos resultados utilizando as redes sociais, utilizar as hashtags #proexcifpb #eufacoextensao #culturaifpb e marcar o Instagram @ifpb.proexc.

n) Vinculação a atividades continuadas de extensão e cultura: citar qual coletivo cultural, empreendimento estudantil, grupo artístico, incubadora, núcleo de extensão devidamente registrados no SUAP sua proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe e de alguma destas atividades.

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 evento proposto.

p) Referências: é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme NBR 6023 (ABNT, 2018). As referências devem ser elaboradas em consonância com norma citada, obedecendo ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada).

q) Edições anteriores do Evento: Indicar se a submissão se trata de proposta inédita ou se refere à ação que já foi ou vem sendo desenvolvida em anos anteriores.

r) Caracterização dos beneficiários: Toda atividade de extensão deverá envolver público predominantemente externo. Os Eventos deverão adicionar a caracterização do beneficiário e, assim, definir o tipo e a quantidade de participantes pretendida, conforme previsto pelo SUAP: Instituições Governamentais Federais, Instituições Governamentais Estaduais, Instituições Governamentais Municipais, Organizações de Iniciativa Privada, Movimentos Sociais, Organizações Não-governamentais, Organizações Sindicais e Grupos Comunitários, bem como organizações e sujeitos de segmentos sociais específicos, dentre outros.

s) 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 evento, devendo concordar com o disposto no Termo de Compromisso. Após o processo seletivo mencionado no item 10, o coordenador do evento 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 evento 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.

t) Metas/atividades: O evento deverá conter a descrição precisa das metas e das suas respectivas atividades a serem realizadas durante toda a sua organização (pré-produção, produção e pós-produção). As metas são os objetivos expressos em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer do tempo. O alcance de cada meta está condicionado ao desenvolvimento de uma ou mais atividades. **O evento deverá conter, no mínimo, 1 (uma) meta ou 1 (uma) atividade por mês no transcorrer dos meses de sua execução.** 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. As metas/atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe técnica, de tal modo, que todos possuam metas/atividades previstas em seus planos de trabalho.

u) Plano de aplicação: adicionar a memória de cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do evento 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”.

v) Plano de desembolso: o valor reservado e distribuído na memória de cálculo deverá ser desembolsado conforme previsto pela proposta. 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.

w) Anexos: além dos anexos gerados automaticamente pelo SUAP, o proponente deverá inserir os documentos exigidos no item 7 deste edital, preenchidos, assinados e digitalizados, exclusivamente em formato .pdf. No campo de "anexos adicionais", o proponente tem a possibilidade de adicionar outros documentos necessários e importantes para a proposta, também em formato .pdf.

x) Curricularização: Caso a proposta possua vinculação com a curricularização, citar qual ou quais disciplinas são vinculadas.

7. DA DOCUMENTAÇAO

7.1 Durante a submissão da proposta de Evento de Extensão e Cultura, o proponente deverá inserir na aba "Anexos" do SUAP os seguintes documentos, digitalizados exclusivamente em formato .pdf:

7.2 Do coordenador

a) Declaração do setor de gestão de pessoas (ANEXO I) – **obrigatório apenas no caso de o coordenador da proposta ser servidor substituto ou em cooperação técnica**, atestando que o período de contrato ou cooperação é superior ao prazo de conclusão das atividades propostas e de prestação de contas; ou

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

7.3 Do Discente coautor

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

7.4 Do Parceiro Social

a) **Carta de anuência do parceiro social** (ANEXO IV) - tendo em vista a integração social do evento, é obrigatório que as propostas apresentem formalização de, no mínimo, 1 (uma) parceria social formal ou informal, comprovada por meio do preenchimento e da assinatura desse documento, ou aceite de participação no SUAP (quando possuir acesso ao sistema).

8. DAS OBRIGAÇOES

8.1 Do coordenador

a) Indicar (como coautor) discente(s) bolsista(s) 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 Evento de Extensão e Cultura, 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 Evento 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 evento no SUAP – Módulo Extensão, os registros das despesas realizadas 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 para execução do evento. Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes;

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

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 da proposta aprovada;

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

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

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

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

j) Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o apoio financeiro, conforme prazo estabelecido no item 2 deste edital;

k) Logo após o encerramento do prazo para conclusão das atividades, realizar a doação e possibilitar a incorporação ao patrimônio do IFPB dos bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes adquiridos no decorrer do Evento de Extensão com recurso de CAPITAL;

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

8.2 Do discente bolsista

a) Executar o Evento de Extensão e Cultura de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as 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 Evento de Extensão e Cultura;

d) Comunicar ao coordenador qualquer impedimento de participação no evento e de execução das atividades.

8.3 Do Voluntário

a) Executar o Evento de Extensão e Cultura 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 Evento de Extensão e Cultura.

8.4 Todos os membros

a) Prestar esclarecimentos sobre o evento, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual a proposta está vinculada e/ou pela PROEXC;

b) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da PROEXC do IFPB.

9. DA SELEÇAO DAS PROPOSTAS

9.1 O processo de seleção das propostas submetidas neste edital compreenderá 2 (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 serão pré-avaliadas no 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 por meio do SUAP - Módulo Extensão.

9.2.3 Durante a etapa de pré-avaliação, para que a proposta seja considerada apta e prossiga para a etapa de avaliação, é necessário o atendimento de todos os critérios dispostos no Quadro IV, apresentado a seguir:

QUADRO IV

#	**CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO**	**ITEM DO EDITAL**	**PARÂMETROS**	
1	Configurar-se como evento de extensão e cultura	Itens 1.6 e 1.7	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
2	Contemplar, no mínimo, 1 (um) membro discente.	Item 1.10.4	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
3	Contemplar, no mínimo, 1 (um) parceiro social	Itens 1.10.1, 1.10.2, 5.5 e 7.4	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
4	Envolver a comunidade externa como beneficiária da ação de extensão e cultura	Item 1.7	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
5	Ser submetida e enviada via SUAP - Módulo Extensão	Item 4	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
			Cumprimento	Apta

6	Preencher todos os campos na estrutura da proposta	item 6		
			Descumprimento	Inapta
7	Inserir a documentação obrigatória exigida	item 7	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
8	Não contemplar, exclusivamente, a realização de cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes	Item 1.7.1	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 Evento de Extensão e Cultura.

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, com base nos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos no Quadro V, apresentado a seguir:

QUADRO V

#	**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**	**ITEM DO EDITAL**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**PARÂMETROS**	
1	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere ao resumo, a justificativa e aos objetivos	Item 6, alíneas g, h e j	15 pontos	0	Insuficiente
				1 a 5	Regular
				6 a 10	Bom
				11 a 15	Ótimo

2	Compatibilidade da metodologia com a ação proposta, que garanta a relação dialógica com o público beneficiário e que seja coerente com os objetivos e as metas/atividades estabelecidas	Item 6, alíneas i, j, k, m, o e r	15 pontos	0	Insuficiente
				1 a 5	Regular
				6 a 10	Bom
				11 a 15	Ótimo
3	Descrição dos resultados esperados objetivando a superação da situação-problema, a partir da realização do evento	Item 6, alínea m	15 pontos	0	Insuficiente
				1 a 5	Regular
				6 a 10	Bom
				11 a 15	Ótimo
4	Clareza na descrição do processo de acompanhamento e avaliação, com previsão de instrumentos qualitativos e quantitativos que permitam a participação de todos os atores envolvidos (equipe, parceiro social e beneficiários)	Item 6, alínea l	15 pontos	0	Insuficiente
				1 a 5	Regular
				6 a 10	Bom
				11 a 15	Ótimo
5	Caracterização dos beneficiários no corpo da proposta, apresentando expressamente o público a ser atendido, o quantitativo previsto e a área de abrangência social, bem	Itens 1.7 e 6, alíneas i e r	5 pontos	0	Não apresenta
				2,5	Caracterização dos beneficiários no corpo da proposta

	como sua participação nas metas/atividades.			5	Caracterização dos beneficiários no corpo da proposta e previsão de metas/ atividades que envolvam o público beneficiário
6	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 vulnerabilidade social)	Item 6, alínea h	5 pontos	0	Não há relação
				5	Há relação
7	Articulação da ação proposta com o ensino e a pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico	Item 1.4	5 pontos	0	Não há articulação
				2,5	Há articulação apenas com o ensino “ou” apenas com a pesquisa
				5	Há articulação com o ensino “e” com a pesquisa
				0	não há contribuição no processo formativo do discente

8	Clareza na descrição da contribuição à formação discente na perspectiva de impacto acadêmico, social e cultural.	Itens 1.4, 1.5, 1.6 e 6, alíneas h, j, t e x	5 pontos	2,5	há contribuição parcial no processo formativo do discente
				5	há total contribuição no processo formativo do discente
9	Vinculação da proposta às atividades continuadas de extensão e cultura devidamente cadastradas, aprovadas e ativas no SUAP	Itens 1.9 e 6, alínea n	8 pontos	0	não há vinculação
				4	vinculação da proposta a 1 (uma) atividade
				8	vinculação da proposta a 2 (duas) atividades
10	Participação de parceiro social formal ou informal, além do mínimo de 1 (uma) parceria exigida em edital	Itens 1.10.1, 1.10.2, 5.5, 6, alíneas g, k, o, s e t e Anexo III	2 pontos	0	comprovação de formalização de apenas 1 (uma) parceria social
				1	comprovação de formalização de 2 (duas) parcerias sociais
				2	comprovação de formalização de 3 (três) ou mais parcerias sociais
				0	nenhum membro voluntário

11	Participação de servidores membros voluntários na equipe da ação proposta	Itens 5.3 e 6, alínea s	3 pontos	1 a 3	1 ponto por servidor membro voluntário integrante da equipe da ação proposta com situação “ativo” (necessário realizar o aceite no SUAP) e meta/atividade prevista
12	Vinculação da ação proposta com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	Item 6, alínea e	2 pontos	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 à ação proposta	Itens 3.2.2, 3.2.4, 3.4.5 e 6, alínea u e v	5 pontos	0	Não apresenta plano de aplicação detalhado e adequado à ação proposta
				5	Apresenta plano de aplicação detalhado e adequado à 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.

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

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 V.

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 V, respectivamente, na seguinte

ordem: 1, 2, 3, 4, 8, 5, 10, 11, 7, 6, 9, 12 e 13.

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

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

9.3.8 Todos os resultados serão publicados no site do IFPB, na página referente ao presente edital.

10. DA SELEÇÃO DOS DISCENTES BOLSISTAS

10.1 Os discentes bolsistas dos eventos de extensão contemplados neste edital que não forem coautores, como tratam os itens 1.10.2 e 1.10.4, 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 das propostas aprovadas, respeitando os princípios da administração pública.

10.3 Após a divulgação do resultado da seleção de bolsista, o coordenador deverá inserir o instrumento da seleção e o resultado final dos aprovados no SUAP - Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Documentos, bem como inserir na aba equipe da proposta, 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 Evento de Extensão e Cultura;

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

10.5 Quando o recurso para pagamento dos bolsistas for proveniente da assistência estudantil, a seleção dos bolsistas deve considerar o Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) como um dos critérios do processo de seleção.

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 19.1, 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, §3º, 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* ou pela Reitoria, em conformidade com a Resolução nº 38/2020-CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.

12.2 O apoio financeiro deverá ser utilizado, exclusivamente, para possibilitar a prática e execução do Eventos de Extensão e Cultura. Em caso de aplicação do recurso em itens ou atividades não aprovadas na proposta, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à Administração Pública pelo coordenador da 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* ou na Reitoria;

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 Evento de Extensão e Cultura 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 e cultura desenvolvidas na proposta);

e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento do Evento de Extensão e Cultura, 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 Evento de Extensão e Cultura, 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 pelo Exército Brasileiro, 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* da proposta, 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 evento 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 oufísicas) 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 DOAÇAO DOS BENS ADQUIRIDOS

13.1 Imediatamente após o encerramento do prazo para conclusão das atividades, o coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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 Evento de Extensão e Cultura 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 Evento de Extensão e Cultura 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 Evento de Extensão e Cultura 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 Evento de Extensão e Cultura para composição de sua prestação de contas.

13.5 Encerrado o período para conclusão das atividades, o coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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 Evento de Extensão e Cultura.

14. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA

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

14.2 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.

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

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

14.4 Caso o fato superveniente ocorra em até 30 (trinta) dias do início da execução da proposta, 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 evento 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 evento que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.

14.5 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e da bolsa também ocorrerá quando houver o descumprimento das obrigações previstas no item 8 deste edital.

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

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

14.8 Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento das obrigações previstas no item 8.

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

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

14.11 Havendo o cancelamento do Evento 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.

15. DA CONCLUSAO DAS ATIVIDADES

15.1 O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades das propostas aprovadas com ou sem fomento (apoio financeiro e bolsas) está descrito no cronograma, item 2 deste edital.

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

a) na aba “Metas/Atividades” do SUAP, registre a execução de todas as metas/atividades propostas;

b) na aba “Fotos” do SUAP, insira os principais registros fotográficos da ação extensionista;

c) na aba “Caracterização dos Beneficiários”, registre a quantidade de pessoas efetivamente atendidas pela proposta e anexe documentos que comprovam a quantidade de beneficiários atendidos;

d) na aba “Conclusão” do SUAP, preencha os resultados alcançados, a disseminação dos resultados e as demais observações necessárias;

e) Observe todas as demais exigências constantes no presente edital.

15.3 Para fins de contabilização do indicador de “Caracterização dos Beneficiários”, consideram-se pessoas atendidas os indivíduos cuja participação nas ações de extensão e cultura 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, assinadas de forma manual ou digital; Relatórios de execução de ações, que contenham dados detalhados sobre os participantes e listas de presença dos beneficiários, dentre outros.

16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO

16.1 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.

16.2 A prestação de contas deverá ser enviada à PROEXC, no caso de ações vinculadas a servidores lotados na Reitoria, ou às coordenações de extensão e cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*, no caso de ações vinculadas aos servidores lotados nos *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 no item 2 deste edital.

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

16.4 A prestação de contas deverá ser realizada por meio do SUAP - Módulo Extensão no prazo estabelecido no cronograma deste edital, conforme item 2. Caso a prestação de contas não seja concluída e enviada no prazo estipulado, a ação será automaticamente bloqueada no SUAP.

16.5 É obrigatório que a prestação de contas seja composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no SUAP - Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso”, Gerenciar Gasto:

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

b) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais, conforme item 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 das Coordenações de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.

16.6 Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores da proposta ou quando for paga ao próprio coordenador da proposta, deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto n° 11.872/2023) e encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação:

a) Recibo de Diárias - Colaborador ou Recibo de Diárias - Coordenador do Evento de Extensão,

modelos disponíveis em: https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios.

b) Relatórios de Viagem (modelo utilizado no IFPB).

16.7 Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador da proposta deverá elaborar extrato analítico de aquisição de combustível, contendo a quilometragem inicial e final, a quilometragem percorrida, os trechos percorridos, a média de consumo de combustível do veículo utilizado, a quantidade de litros utilizados, o preço unitário do litro adquirido e as datas de abastecimento e das viagens, conforme modelo disponível em https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios, além do cupom ou nota fiscal eletrônica.

16.8 Em caso de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física, a comprovação das despesas realizadas deverá se dar, preferencialmente, através de nota fiscal 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, bem como a quitação. Não sendo possível a comprovação por meio de nota fiscal eletrônica, o coordenador da proposta deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante recibo de prestação de serviço.

16.8.1 As Notas Fiscais e ou recibos de prestação de serviços devem ser emtidos no município onde o serviço foi prestado ou no domicílio do prestador, de acordo com a Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. O serviço considera-se prestado, e o imposto devido, no local do estabelecimento do prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador. Algumas exceções podem ser aceitas desde que previsto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

16.9 No caso de pagamento à 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 da proposta contendo, obrigatoriamente, data de emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

16.10 A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens e 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.

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

16.12 O coordenador da proposta deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da prestação de contas, os comprovantes originais das despesas realizadas, para o caso de eventual fiscalização pelo IFPB e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

16.13 Quando da desistência ou cancelamento do apoio financeiro, independentemente do motivo, o coordenador da proposta deverá apresentar prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento, nos termos do item 14 deste edital.

16.14 A substituição do coordenador da proposta 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.

16.15 Considerar-se-á em situação de inadimplência, o coordenador da proposta que:

a) Não apresentar prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

b) Não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada pela PROEXC ou pela coordenação de extensão e cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação, ou;

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

16.16 O coordenador da proposta considerado inadimplente terá suspenso o pagamento de outras parcelas do apoio financeiro (em sendo o caso), bem como a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo de outras medidas de ordem legal, até que seja regularizada a pendência.

16.17 O IFPB poderá proceder à instauração de tomada de contas especial e a inscrição do coordenador da proposta inadimplente no cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.

16.18 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 informará ao coordenador da proposta que deverá sanar as falhas ou recolher, à conta única do tesouro nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

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

16.20 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.

16.21 Os comprovantes dos gastos executados que forem apresentados junto a prestação de contas das ações de extensão e cultura serão analisados pela PROEXC ou pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* de lotação do coordenador da ação e poderão ser aprovados ou reprovados. No caso de aprovação de determinado gasto, uma vez verificada alguma inconsistência posteriormente, o gasto passará a ser reprovado e serão solicitados esclarecimentos e ou complementação para nova análise, dentro dos prazos deste edital, em complementação aos termos já estabelecidos no item 16.12 deste edital.

16.22 A utilização de documento falso na comprovação da realização da ação de extensão e cultura e ou na comprovação dos gastos executados implicará na reprovação por parte da PROEXC ou da 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). Nos casos que envolverem notas fiscais falsas e a configuração de crime contra a Administração Pública, o coordenador da ação poderá responder por improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992).

17. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DAS PENALIDADES

17.1 Caso o coordenador da ação de extensão e cultura não realize a prestação de contas corretamente ou tenha a prestação de contas reprovada pela PROEXC ou pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* de lotação, ficará inadimplente de acordo com o item 16.15.

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

17.3 Além do descrito no item 16.17, o coordenador da ação de extensão e cultura 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.

17.4 A PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* de lotação do coordenador da ação de extensão e cultura, passados 30 dias do prazo final da prestação de contas da ação e ainda havendo pendências a serem sanadas, deverá realizar notificação de forma personalizada (Anexo V) com o objetivo de regularização da situação.

17.4.1 O coordenador da ação de extensão e cultura notificado terá o prazo de 30 dias corridos para solucionar as pendências ainda existentes. A notificação poderá ser enviada via SUAP (grupo de discursão), por e-mail, com aviso de recebimento, ou ainda mediante ateste de recebimento de forma física, o que for mais adequado para a PROEXC ou para a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* de lotação do coordenador da ação de extensão. O prazo para regularização será iniciado após a ciência expressa do coordenador da ação de extensão inadimplente.

17.5 Após passado o prazo previsto no item anterior e não sendo sanadas as pendências da ação de extensão e cultura por parte do coordenador inadimplente, a PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* deve abrir processo administrativo instruindo-o com todos os documentos produzidos no decorrer do procedimento de notificação 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 demais medidas legais cabíveis.

17.6 O processo de que trata o item anterior poderá ser arquivado no seu decorrer caso o coordenador inadimplente sane as pendências e comunique o setor ao qual o processo se encontre.

17.7 A ação de extensão e cultura, após transcorrido o prazo de 30 dias da prestação de contas, de acordo com cronograma do item 2 deste edital, será automaticamente bloqueado.

18. DO SEGURO DE VIDA DOS DISCENTES

18.1 A Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* e o coordenador 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*.

18.2 O coordenador da ação de extensão e cultura que não comprovar a inserção dos discentes na apólice de seguro coletivo contra acidentes pessoais do IFPB, por meio de documento emtido pela Coordenação Estágio do *campus* (ou setor equivalente) estará impedido de iniciar as ações de extensão e cultura de que trata este edital.

19. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

19.1 A interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da etapa de Pré-Avaliação e da 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 item 2 Do cronograma - QUADRO I, deste edital.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

20.2 Quando o recurso para pagamento dos bolsistas coautores for proveniente da assistência estudantil, o **Índice de Vulnerabilidade Social (IVS)** deve ser considerado como um dos critérios da indicação, desde que seja válido e devidamente comprovado.

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

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

20.5 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.

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

20.7 A não execução de Metas/Atividades sem justificativa acarretará a necessidade de devolução dos valores financeiros recebidos. Quando o coordenador da proposta apresentar justificativa pela não-execução deverá anexar no SUAP o comprovante que justifique essa não-execução. Ainda, o coordenador do evento de extensão e cultura deverá lançar no SUAP o cumprimento das metas de imediato a sua execução.

20.8 É vedado ao coordenador e aos membros de Eventos de Extensão e Cultura a avaliação de propostas do *campus* pelo qual estiverem concorrendo.

20.9 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 evento 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 evento de extensão e cultura pode também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais.

20.10 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.

20.11 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo estabelecido no item 2 deste edital. 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 ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação serão julgados pela PROEXC, ouvidas as coordenações de extensão e cultura (ou setores equivalentes) dos *campi.*

20.12 A avaliação da execução das ações de extensão e cultura de que trata este edital serão realizadas pela PROEXC ou pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*. As avaliações poderão ser absorvidas e ou delegadas à PROEXC, desde que em comum acordo com as unidades responsáveis pelas avaliações.

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

João Pessoa-PB, 18 de novembro de 2026.

Maria José Batista Bezerra de Melo
Pró-Reitora de Extensão e Cultura - IFPB

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

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
ANEXO V - Modelo de Notificação

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Jose Batista Bezerra de Melo, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEXC-RE**, em 18/11/2026 22:39:33.

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 966527
Verificador: 07468bbdb6
Código de Autenticação: