



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

**EDITAL DE EXTENSÃO Nº 02, DE 13 DE MARÇO DE 2018, RETIFICADO PELO  
EDITAL DE EXTENSÃO Nº 006, DE 04 DE MAIO DE 2018.**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO A EVENTOS DE EXTENSÃO E CULTURA DA  
PROEXC/IFPB – PROEVEXC 2018**

A Pró-Reitora de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o presente Edital, que apresenta normas para a apresentação e seleção de propostas para o **Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura da PROEXC/IFPB - PROEVEXC 2018**, por meio de processo seletivo a ser realizado no período de 13 de março a 14 de junho de 2018, com submissão de propostas até o dia 13 de maio de 2018, definido nos termos estabelecidos neste edital:

## **1 – DA APRESENTAÇÃO**

**1.1** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), através da Pró-Reitoria de Extensão, torna público o presente Edital de Convocação para a apresentação de propostas ao **Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura da PROEXC/IFPB - PROEVEXC 2018**, em consonância com a Resolução *Ad Referendum* nº 003/2018 – CS/IFPB e Nota Técnica nº 01/2018/PROEXC/IFPB.

**1.2** Entende-se como **Evento de Extensão e Cultura** o conjunto de ações que implica na apresentação, e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica e predominantemente externa, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela instituição e pelos parceiros sociais.

**1.3** As propostas do **Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura da PROEXC/IFPB** têm por finalidade apoiar os servidores e os discentes vinculados, preferencialmente, Núcleos de Extensão ou a Núcleos de Extensão e Pesquisa (indissociados), de qualquer tipologia (a exemplo dos Núcleos de Extensão da Rede Rizoma: tecnologia em extensão e outros) na realização de eventos nas oito **Áreas Temáticas da extensão**: Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e Produção; Trabalho.

**1.4** Os **Eventos de Extensão e Cultura** deverão, preferencialmente, se vincular com o(s) Projeto(s) Pedagógico(s) do(s) Curso(s) do *campus*, com o Plano de Desenvolvimento da Instituição – PDI e com as diretrizes das Câmaras de Extensão do *campus* proponente.

## **2 – DA ESTRUTURA E DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA**

## 2.1 Da estrutura da proposta no SUAP

No preenchimento do formulário do Projeto de Evento, devem ser observados obrigatoriamente os seguintes aspectos:

- **No resumo**

É a apresentação concisa dos pontos relevantes do evento. Deve apresentar sucintamente o tema principal, os objetivos, a metodologia, o(s) núcleo(s) de extensão ou o(s) núcleo(s) de extensão e pesquisa (indissociados) proponente(s), descrevendo se é Rizoma ou outra tipologia, a data de realização, a duração do evento, os resultados e as conclusões almejadas.

- **Na justificativa da proposta**

Expor a relevância do evento para comunidade externa parceira, 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 educadores 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(s) Projeto(s) Pedagógico(s) do(s) Curso(s) do *campus*, com o Plano de Desenvolvimento da Instituição – PDI e com as diretrizes das Câmaras de Extensão do *campus* proponente. Mostrar a viabilidade de operacionalização e execução do evento, argumentando de forma convincente que justifique sua realização.

- **Fundamentação teórica**

É a definição da base teórica e conceitual do evento. Neste item, o problema é contextualizado teoricamente através das experiências apresentadas por outros autores pesquisados e experiências anteriores do evento. Deve se fazer uma breve apresentação da fundamentação teórica e/ou explanação a partir do conhecimento produzido com a práxis extensionista.

- **No objetivo geral**

O 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 apresentem detalhadamente as ações almejadas pelo evento e suas respectivas área temática e linha(s) de extensão (foco tecnológico).

- **Metodologia de execução do projeto**

A metodologia deve descrever as atividades de pré-produção, produção e pós-produção que irão compor a programação do evento, explicando passo a passo a 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 de extensão através de metodologias participativas com a realização de círculos de extensão e cultura ou rodas de diálogo entre extensionistas do Núcleo em que estão inseridos 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 culturais, debates, concertos, apresentações artísticas e culturais, etc.

- **Acompanhamento e avaliação dos projetos durante a execução**

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 do evento. 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.

- **Resultados esperados/Disseminação dos resultados**

A seção deve indicar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pelo evento considerando seus objetivos e suas Metas/Atividades. Será necessário descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos do evento. Neste sentido, estimará: participantes; educadores, estudantes e parceiros sociais organizadores; círculos de extensão e cultura realizados e demais atividades acadêmicas e culturais; certificações, parcerias, mobilizações, atos públicos, processos e produtos gerados (esses produtos poderão ser obras fotográficas, produtos áudio visuais ou textuais e deverão estar igualmente descritos no item acompanhamento e avaliação do evento durante a execução). Ademais, a disseminação dos resultados do evento definirá pelo menos os seguintes elementos: a abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional etc.), o meio de divulgação (revistas, jornais, relatórios, livros, produtos radiofônicos e audiovisuais, comunicações etc.) e o público de divulgação (comunidade escolar, acadêmicos, cientistas, parceiros sociais, produtores culturais, artistas, movimentos sociais, organizações não governamentais etc.).

- **Referências**

Referência “é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2002). As referências devem ser elaboradas conforme a NBR 6023/2002 em vigor e sua ordenação devem obedecer ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada).

- **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.

- **Equipe**

A equipe do evento deverá ser composta por servidores docentes e/ou técnicos administrativos, estudantes do IFPB vinculados aos núcleos de extensão do qual fazem parte e parceiros sociais formais. A participação dos parceiros sociais será formalizada através da **Ficha de Registro de Proposta de Extensão**. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como coordenador (o presidente da comissão organizadora do evento) com carga horária semanal de 6 horas. Os servidores membros da comissão organizadora do evento serão inseridos como

voluntários através do item “Adicionar participantes”, como carga horária semanal de 2 horas. Os eventos de núcleos estudantis do IFPB serão submetidos através de um servidor responsável pela coordenação e relatoria do apoio disponibilizado por este edital. Todos os membros da equipe deverão possuir Meta/atividades em seus planos de trabalho.

- **Metas/atividades**

O Evento deverá conter a descrição precisa das metas e das 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. 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. As metas/atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe técnica, de tal modo, que todos possuam meta/atividades previstas em seus planos de trabalho.

- **Plano de aplicação**

Adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do evento de forma que, no plano de aplicação, eles sejam detalhados mensalmente com o elemento de despesa previsto pelo Edital, qual seja, 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) nas despesas de Custeio. 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”.

- **Plano de desembolso**

O valor reservado e distribuído na memória de cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme os meses previstos pela chamada. No plano de desembolso, o proponente deve adicionar item, inserido 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 adicionadas e seus respectivos meses aparecerão no plano de desembolso.

## **2.2 Da submissão da proposta ao SUAP**

**2.2.1** O servidor que desejar submeter o evento para este Edital deverá encaminhar a proposta pelo sistema SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública, através do site do IFPB, no endereço <http://suap.ifpb.edu.br>, módulo Projeto de Extensão, utilizando, preferencialmente, o navegador *Mozilla Firefox*.

**2.2.2** A submissão do Evento ficará restrita aos servidores do IFPB. O proponente deverá acessar o sistema utilizando seu *login* e senha para acesso ao SUAP. Os servidores com dificuldades de acesso ao SUAP deverão entrar em contato diretamente com Coordenação de Tecnologia da Informação dos *campi* ou a Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria.

**2.2.3** Para que a proposta submetida seja avaliada, é necessário que o proponente, ao concluir a submissão, certifique-se que a mesma foi devidamente encaminhada e encontra-se com o *status* “enviado”.

**2.2.4** Os eventos propostos por núcleos de extensão estudantis do IFPB serão submetidos através de um servidor responsável pelo registro da proposta no sistema SUAP e pela coordenação do apoio financeiro disponibilizado por este edital.

### **3 – DA CONCESSÃO DOS APOIOS FINANCEIROS**

**3.1** Os recursos orçamentários para a realização de eventos aprovados no PROEVEXC 2018 serão oriundos do orçamento da PROEXC/IFPB (com ampla concorrência de todos os campi) e do orçamento dos *campi* (com concorrência local). O quantitativo de vagas e recursos a ser disponibilizado por cada *campus* está descrito no Quadro I.

**Quadro I – Quantitativo de vagas e recursos a ser disponibilizado por cada *campus* do IFPB**

<b>Campus</b>	<b>Quantidade de Projetos a serem aprovados com apoio financeiro (até R\$5.000,00)</b>	<b>Total do investimento</b>
Campina Grande	2	R\$10.000,00
Esperança	1	R\$5.000,00
Guarabira	1	R\$5.000,00
Itabaiana	1	R\$5.000,00
João Pessoa	1	R\$5.000,00
Patos	1	R\$5.000,00
Princesa Isabel	3	R\$15.000,00
Santa Rita	1	R\$5.000,00
Soledade	1	R\$5.000,00
Pró-reitoria (para todos os <i>campi</i> )	8	R\$40.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>R\$105.000,00</b>

**3.2** A quantidade de eventos aprovados através da ampla concorrência na rede multicampi IFPB está condicionada a disponibilidade de recurso orçamentário da PROEXC/IFPB no ano de 2018.

**3.3** O limite máximo disponibilizado para cada evento é de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, priorizando-se o atendimento ao Plano de Aplicação de cada evento aprovado, considerando a ordem de classificação na pontuação final.

**3.4** Caso a proposta de evento aprovada não preveja em seu Plano de Aplicação a utilização total dos **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, o recurso excedente poderá ser destinado ao custeio das ações de propostas de eventos que ainda não haviam sido contempladas com o Apoio Financeiro, respeitando a ordem de classificação na pontuação final.

**3.6** O período de realização do evento se iniciará a partir do mês de **julho de 2018** e se estenderá até o mês de **dezembro de 2018**;

**3.7** O plano de desembolso, memória de cálculo e plano de aplicação deverão contemplar os itens financiáveis de acordo com as naturezas das despesas disponibilizadas por cada *campus* (Quadro I), em conformidade com a Resolução *Ad Referendum* nº 003/2018 – CS/IFPB. Desta forma, serão financiáveis as despesas relativas aos seguintes itens:

**a.** Material de consumo e de insumos para atividades de extensão;

- b.** *Software*, aplicativos, componentes e/ou peças de reposição, que deverão ser instalados em equipamentos tombados no respectivo *campus*;
- c.** Serviços de terceiros – pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento à pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução do projeto não terá vínculo de qualquer natureza com o IFPB e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo o gerenciamento ou execução de tal mão de obra sob a exclusiva responsabilidade do Coordenador da proposta financiada no presente edital;
- d.** Passagens e despesas com locomoção terrestre, aérea, marítimo ou fluvial de palestrantes, conferencistas e outros colaboradores externos do evento, para o desempenho de atividades pertinentes à proposta;
- e.** Diárias, desde que justificadas dentro do desenvolvimento da proposta, destinadas a conferencistas, palestrantes e outros colaboradores externos do evento, de acordo com as Tabelas de Valores de Diárias oficiais vigentes;

**3.8** Não serão financiáveis por este edital as despesas de capital e bolsas para servidores e discentes.

**3.9** A prestação de contas de todos os gastos realizados deverá ser feita através do SUAP em até 30 (trinta) dias após a realização do evento. Destaca-se que a participação em editais do próximo ano está condicionada a aprovação da prestação de contas pela Coordenação de Extensão e Cultura do *campus*.

**3.10** O apoio financeiro as Propostas de Eventos selecionados está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

#### **4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

**4.1** O Apoio Financeiro oferecido por meio deste Edital está contemplado no orçamento do IFPB, exercício 2018.

**4.2** O Apoio Financeiro será pago em uma única parcela.

**4.3** Caso haja o surgimento de recursos orçamentários dentro do prazo de realização das propostas aprovadas, ficará a critério da PROEXC e dos *campi* utilizar o orçamento disponibilizado para concessão de Apoios Financeiros às propostas que ainda não haviam sido contempladas, respeitando a ordem de classificação na pontuação final.

#### **5 – DA APLICAÇÃO APOIO FINANCEIRO**

**5.1.** O beneficiário deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação dos recursos relativos ao Apoio Financeiro recebido:

- a.** Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando pesquisa de mercado em, no mínimo, 03 (três) estabelecimentos, no Portal de Compras Governamentais

(<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>) ou no Pannel 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 8.666/93;

- b.** Na impossibilidade de atendimento do item acima, o beneficiário deverá apresentar justificativa formal da não realização dos 03 (três) orçamentos e da não aplicação da Lei nº 8.666/93;
- c.** Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas em edital;
- d.** Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas na proposta submetida aos editais, salvo modificações autorizadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação, conforme previsto nos editais;
- e.** Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF;
- f.** Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

## **6 – DO COORDENADOR, DOS VOLUNTÁRIOS E DOS PARCEIROS SOCIAIS**

### **6.1 Do Coordenador:**

Para se candidatar ao **Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura da PROEXC/IFPB**, o proponente coordenador deve:

- a.** Ser servidor efetivo da Reitoria ou do *campus* onde a proposta está sendo submetida; ou servidor em cooperação técnica ou professor temporário/substituto, desde que comprove, por meio de **Declaração do Setor de Recursos Humanos** do *campus*, que o período de cooperação ou contrato é superior ao período da atividade de extensão proposta;
- b.** Ser graduado;
- c.** Ter submetido relatório de execução e cumprido demais exigências relativas a propostas aprovadas e executadas no âmbito de Editais anteriores publicados pela PROEXC. Para esta chamada, a data limite para a conclusão de Projetos anteriores no SUAP e submissão do artigo na plataforma da Revista Práxis: saberes de extensão ([periodicos.ifpb.edu.br](http://periodicos.ifpb.edu.br)) ou Revista Rede Rizoma: ação, reflexão é no dia 11 de maio de 2018, às 23h59min. **Em substituição a submissão nas Revistas Práxis e Rede Rizoma, também serão consideradas publicações em outros periódicos e em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que também realizadas até o dia 11 de maio de 2018, com a respectiva comprovação.**
- d.** Submeter, como coordenador, apenas **uma proposta** de Evento a este Edital, não estando impedido de participar como membro voluntário de outras propostas;
- e.** Preferencialmente, ser membro de um Núcleo de Extensão ou Núcleo de Extensão e Pesquisa, de qualquer tipologia.

### **6.2 Dos Voluntários:**

Para ser voluntário o discente, o servidor ou o extensionista externo deve:

- a. Cumprir as atividades previstas na Proposta do Evento e a carga horária de 02 horas semanais de serviço voluntário (artigo 15 das Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- b. Atender às solicitações do coordenador da Proposta do Evento inerentes às atividades estabelecidas no **Termo de Serviço Voluntário** e Plano de Trabalho do SUAP.

### 6.3 Dos Parceiros Sociais

**6.3.1** A aprovação de projetos neste edital está condicionada a formalização de no mínimo uma parceria social formal e/ou informal.

**6.3.2** Para ser considerado parceiro social o colaborador externo deve:

- a. Assinar a **Ficha de Registro de Proposta de Extensão**. Esse parceiro pode ser formal (no caso de representar organizações) ou informal (aqueles que pertencem à comunidade ou ao território de intervenção) e essa categorização deve ser feita no detalhamento da proposta;
- b. Ter explicitado seu papel de protagonista do evento de extensão.

## 7 – DAS OBRIGAÇÕES

### 7.1 Do(s) Coordenador(es):

- a. Executar o Evento de acordo com as metas e atividades previstas no projeto e inserir mensalmente no SUAP, até o último dia de cada mês, as atividades executadas;
- b. Submeter os resultados parciais e/ou finais do evento ao ENEX e a eventos de extensão do *campus* ao qual o Evento está vinculado;
- c. Prestar esclarecimentos sobre o Evento, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura à qual o Programa está vinculado e/ou pela PROEXC;
- d. Elaborar após o encerramento do Evento um trabalho acadêmico sobre a atividade e submetê-lo à Revista PRÁXIS: Saberes da Extensão e/ou a Revista da Rede Rizoma IFPB: tecnologia em extensão;
- e. Comunicar à Coordenação de Extensão e Cultura do *campus*, previamente e por escrito, qualquer alteração no projeto do Evento, e inserir essa alteração no sistema SUAP, módulo Projeto de Extensão, disponível no site <http://suap.ifpb.edu.br>;
- f. Digitalizar e anexar no sistema SUAP, módulo Projeto de Extensão, os anexos da proposta do Evento de Extensão, especificada no **item 10** deste Edital;
- g. Encaminhar o relatório final do evento via SUAP, em até 30 dias após a realização do evento.
- h. Citar explicitamente em todos os meios de divulgação do evento o apoio da PROEXC/IFPB.

## 8 – DO CANCELAMENTO DO EVENTO

**8.1** O cancelamento do Evento poderá ser realizado a qualquer momento, por solicitação do coordenador da atividade, por escrito, via protocolo, à Coordenação de Extensão e Cultura do *campus*. O pedido de cancelamento deverá conter o(s) motivo(s) e o relatório das atividades desenvolvidas até a data da solicitação do cancelamento. Cabe ao Coordenador do Evento, antes do afastamento, realizar as alterações no SUAP.

**8.2** O cancelamento do apoio ao evento poderá ser realizado a qualquer momento pela Coordenação de Extensão à qual a proposta está vinculada e/ou pela PROEXC/IFPB, caso seja constatada alguma irregularidade quanto ao cumprimento das normas deste Edital.

## **9 – DA PRÉ-AVALIAÇÃO, DA AVALIAÇÃO E DA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA**

### **9.1 Da Pré-Avaliação**

- a.** As propostas de Evento serão pré-avaliadas, através do SUAP, pelo Coordenador de Extensão do *Campus* ao qual a proposta foi submetida, ou por servidor designado pela Diretoria Geral do *Campus*.
- b.** Somente serão pré-avaliadas as propostas submetidas dentro do prazo de inscrição estipulado e preenchidas de forma correta no Sistema SUAP, módulo Projetos de Extensão, no endereço [www.suap.ifpb.edu.br](http://www.suap.ifpb.edu.br).
- c.** Os critérios a serem observados para a pré-seleção das propostas serão aqueles exigidos nos **itens 2, 6, 10 e 13 deste Edital**.

### **9.2 Da avaliação e pontuação da proposta**

Os Eventos pré-avaliados pelos Coordenadores de Extensão e Cultura ou por servidor designado pela Diretoria Geral do *Campus* serão analisados pelos Avaliadores de Extensão, habilitados pela PROEXC, no sistema SUAP e considerando a ordem decrescente das notas obtidas na classificação das propostas, com base no Quadro II.

**9.3** A pontuação final de cada proposta será obtida por meio do SOMATÓRIO dos pontos atribuídos pelos Avaliadores, conforme Quadro II.

**9.4** Serão desclassificadas as propostas que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com os critérios de pontuação para análise de propostas, elencados no Quadro II.

**Quadro II – Critérios e pontuação para avaliação**

<b>Item</b>	<b>Critérios de avaliação</b>	<b>Item do Edital</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1.</b>	Apresentação coerente da Proposta: dados do projeto, discriminação do projeto, caracterização do beneficiário, metas/atividades, plano de aplicação e desembolso.	2 e 2.1	<b>0 a 50 pontos</b> (análise dos dados do Projeto)
<b>2.</b>	Vinculação da proposta às ações de “Núcleos de Extensão” ou “Núcleos de Extensão e Pesquisa” (indissociados), de qualquer tipologia, devidamente registrados na PROEXC ou nas Coordenações de Extensão e Cultura dos <i>campi</i> .	1.3	<b>0 a 10 pontos</b> (5 pontos por cada Núcleo envolvido)

3.	Participação de parceiro social formal e/ou informal, além do mínimo de uma parceria, exigido em edital.	1.2 e 6.3	<b>0 a 10 pontos</b> (05 pontos por parceiro social formal e/ou informal, acima de 01, descrito na discriminação do projeto e registrado na ficha de registro da atividade de extensão)
4.	Previsão no projeto pedagógico do(s) Curso e relação com o PDI e diretrizes da Câmara de Extensão do <i>campus</i> proponente	1.4	<b>0 ou 10 pontos</b> (05 por citação direta na proposta do evento de vinculação do PPC e/ou PDI e/ou Diretriz da Câmara de Extensão do <i>campus</i> proponente)
5.	Participação da Comissão Organizadora do evento.	6.2	<b>0 a 10 pontos</b> (01 ponto por membro voluntário participante do projeto com Meta/Atividade prevista no Plano de Trabalho e Termo de Serviço Voluntário).
6.	Experiências e produções acadêmicas da equipe em atividades de extensão.	9.5	<b>0 a 05 pontos</b> (01 ponto por atividade de Extensão registrada nos últimos três anos)
7.	Edições do Evento realizadas anteriormente.	2 e 2.1	<b>0 a 05 pontos</b> (01 ponto por edições do Evento realizadas anteriormente).
<b>Total de pontos</b>			<b>100</b>

**9.5** Para fins de avaliação serão considerados experiência e produção acadêmica dos membros da equipe, bem como a participação da equipe da proposta com metas/atividades previstas no Plano de Trabalho.

**9.6** As propostas serão classificadas em ordem decrescente de pontuação final.

Em caso de empate, serão observados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- a. Projeto proposto por membros dos “Núcleos de Extensão” ou “Núcleos de Extensão e Pesquisa” (indissociados), de qualquer tipologia, devidamente registrados na PROEXC ou nas Coordenações de Extensão e Cultura dos *campi*;
- b. Número de parcerias sociais formais estabelecidas tendo em vista a melhoria das condições comunitárias, construindo procedimentos/estratégias para transformações.
- c. Previsão no projeto pedagógico do(s) Curso e relação com o PDI.
- d. Participação da Comissão Organizadora do evento.
- e. Edições do Evento realizadas anteriormente.
- f. Experiências e produções acadêmicas do coordenador em atividades de extensão.
- g. Apresentação coerente da Proposta: dados do projeto, discriminação do projeto, caracterização do beneficiário, metas/atividades, plano de aplicação e desembolso.

## 10 – DA DOCUMENTAÇÃO

### 10.1 Do servidor coordenador e voluntários:

- a. Ficha de registro de proposta de extensão (ANEXO I)
- b. Termo de Compromisso do Servidor (ANEXO II)
- c. Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (ANEXO III)
- d. Declaração do Setor de RH (ANEXO IV)

**10.2** Toda documentação solicitada neste edital deve ser anexada exclusivamente em PDF – apenas desta forma será visualizada pelo avaliador.

## 11 – CALENDÁRIO

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	<b>13/03 a 13/05/2018</b>
Pré-avaliação	<b>14/05 a 20/05/2018</b>
Avaliação	<b>21/05 a 07/06/2018</b>
Publicação do resultado preliminar	<b>08/06/2018</b>
Recursos	<b>11/06/2018</b>
Publicação do resultado final	<b>14/06/2018</b>
Início das atividades	<b>15/06/2018</b>
Período de realização do Evento	<b>julho a dezembro de 2018</b>

## 12 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**12.1** Todo beneficiário de apoio financeiro concedido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**12.2** A prestação de contas deverá ser enviada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) – Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do prazo de vigência das atividades previsto no edital de seleção.

**12.3** A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do beneficiário que recebeu o apoio financeiro.

**12.4** Sugere-se que a Prestação de Contas seja composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) – Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”:

- a.** Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro (ANEXO V) com comprovantes das despesas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons discais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, Bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes);
- b.** Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando for o caso;

**12.5** Caso sejam feitas despesas com diárias para pessoa física colaboradora da ação de extensão ou quando for paga ao próprio beneficiário do apoio financeiro, deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº6.907, de 21 de julho de 2009) e encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação:

- a.** Recibo de diárias a colaborador (ANEXO VI) ou beneficiário do apoio financeiro (ANEXO VII);
- b.** Relatórios de Viagem (modelo usado no IFPB).

**12.6** Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de Prestação de Contas, o beneficiário deverá elaborar extrato analítico da despesa (ANEXO VIII), 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 do unitário do litro adquirido e as datas de abastecimento e das viagens.

**12.7** Em caso de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física, a comprovação das despesas realizadas deverá se dar, preferencialmente, através de Nota Fiscal, ou, não sendo possível, por meio de Recibo de Prestação de Serviço, todos emitidos em nome do beneficiário contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação.

**12.8** No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, o comprovante de pagamento (Nota Fiscal/Fatura) deverá ser emitido em nome do beneficiário contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

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

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

**12.11** O beneficiário deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da Prestação de Contas, os comprovantes originais das despesas realizadas, para o caso de eventual fiscalização pelo Instituto Federal da Paraíba e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

**12.12** Quando da desistência ou cancelamento do Apoio Financeiro, independentemente do motivo, o beneficiário deverá apresentar Prestação de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento.

**12.13** A substituição do beneficiário só poderá ser efetivada com a prévia concordância da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação. 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.

**12.14** Considerar-se-á em situação de inadimplência, o beneficiário 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 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação;
- c. Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

**12.15** O beneficiário 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.

**12.16** O Instituto Federal da Paraíba poderá proceder à instauração de Tomada de Contas Especial e à inscrição do beneficiário inadimplente no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.

**12.17** Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* de lotação informará ao beneficiário 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.

**12.18** Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que deverá ser emitida pelo beneficiário a partir do site do Tesouro Nacional (<http://www.stn.fazenda.gov.br/GRU>), que deverá ser autenticada pelo banco e encaminhada junto aos documentos comprobatórios dos gastos realizados, impreterivelmente até a data limite para apresentação da prestação de contas.

## **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** Serão **DESCLASSIFICADAS** as inscrições cuja documentação solicitada nos Anexos do Edital estiver incompleta e/ou seu preenchimento estiver incorreto.

**13.3** Não será aceita complementação de documentação para efeito de reconsideração de resultados.

**13.4** O coordenador e os membros da equipe do Evento não poderão participar do procedimento de avaliação das propostas submetidas a este edital.

**13.5** A interposição de recurso poderá ser feita nos setores de protocolo dos *campi* ou da Reitoria do IFPB, no dia **11** de junho de 2018, devendo ser endereçadas à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFPB. O proponente também deverá encaminhar cópia digital de seu recurso para o endereço eletrônico: [proexc@ifpb.edu.br](mailto:proexc@ifpb.edu.br).

**13.6** 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.

**13.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFPB, ouvidas as Coordenações de Extensão e Cultura dos *campi*.

João Pessoa/PB, 13 de março de 2018.



**Tânia Maria de Andrade**  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

## **ANEXOS**

- I. Ficha de registro de proposta de extensão**
- II. Termo de Compromisso do Servidor Proponente**
- III. Termo de Adesão ao Serviço Voluntário**
- IV. Declaração do Setor de Recursos Humanos**
- V. Modelo de relatório técnico de prestação de contas do apoio financeiro**
- VI. Recibo de Diárias – Colaborador**
- VII. Recibo de Diárias – Beneficiário**
- VIII. Extrato Analítico Aquisição de Combustível**