



**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 Nº17, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018**

**CHAMADA DE SELEÇÃO INTERNA PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETO  
DE DESIGN E MONTAGEM DO ESTANDE DO IFPB NA EXPOTEC 2018**

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) em parceria com a Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o presente Edital que apresenta normas para selecionar internamente uma equipe para o desenvolvimento de projeto de design e montagem para estande do IFPB na EXPOTEC 2018. O processo seletivo será realizado no período de 10 de outubro a 19 de outubro de 2018, definido nos termos aqui estabelecidos:

## **1. APRESENTAÇÃO**

**1.1** A EXPOTEC é um Congresso e Feira de Exposição Tecnológica focada na diversidade do conhecimento científico e tecnológico como fator transformador da sociedade, que tem como objetivo levar a tecnologia ao alcance das pessoas – desde a especialização daqueles familiarizados com a tecnologia até aos que não têm acesso e estão à margem da transformação digital.

**1.2** A 4ª edição da EXPOTEC que acontecerá no período de 6 a 10 de novembro de 2018, ocorrerá no Centro de Convenções, na cidade de João Pessoa, Paraíba.

**1.3** O presente edital tem por objetivo selecionar uma equipe para o desenvolvimento de projeto de design e montagem para estande do IFPB na EXPOTEC 2018.

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

### **2.1 Da submissão da proposta no SUAP**

**2.1.1** As inscrições para o processo seletivo serão realizadas no período de 10 a 19 de outubro de 2018, a proposta deve ser submetida, exclusivamente, pelo Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), através do site do IFPB, no endereço eletrônico <https://suap.ifpb.edu.br/>, módulo Projeto de Extensão, utilizando, preferencialmente, o navegador Mozilla Firefox.

**2.1.2** A submissão será 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 a Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria ou Coordenação de Tecnologia da Informação dos Campi.

**2.1.3** 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”.

**2.1.4** A PROEXC e a PRPIPG não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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. Assim como, não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste Edital.

## **2.2 Da estrutura da Proposta no SUAP**

No preenchimento do formulário da proposta, devem ser observados, obrigatoriamente, os seguintes aspectos:

### **2.2.1 Na Experiência da Equipe**

Neste item o proponente deve apresentar a experiência da equipe no tocante ao desenvolvimento de projetos de design de espaços efêmeros (estandes, cenografia, ambientação de eventos etc). É importante que além de breve descrição das propostas já desenvolvidas (nome do evento, ano de execução, parcerias), é imprescindível que estas possam ser visualizadas com a inserção de registro fotográfico e audiovisual, através links para sites da internet ou de armazenamento/compartilhamento em nuvem.

### **2.2.2 No acompanhamento e avaliação da proposta**

O acompanhamento da proposta desenvolvida durante à prestação de serviços visa manter a supervisão de sua execução. A avaliação é parte do processo de planejamento/gestão e deve direcionar ou redirecionar a execução de metas e atividades da proposta. Devem ser mencionados quais os recursos serão utilizados para o acompanhamento das Metas/Atividades. Adicionar, obrigatoriamente, nesta relação de recursos os registros fotográficos e a lista de frequência mensal. Sugere-se ainda optar adicionalmente pelo uso de material produzido, link para registro audiovisual da proposta.

### **2.2.3 Na equipe**

A proposta deve ser realizada por servidores, docentes e técnico-administrativos, integrantes do quadro de pessoal do IFPB com a participação obrigatória de discentes da Instituição. A proposta deverá, obrigatoriamente, ser composta por 01 (um) servidor (a) que atuará como coordenador (a), por 02 (dois) discente bolsista de curso superior ou 04 (quatro) discentes bolsistas de curso técnico e por voluntários (as), não havendo limite para essa categoria, que podem ser servidores (as) e/ou discentes integrantes da comunidade do IFPB.

### **2.2.4 Nas Metas e Atividades**

Neste item devem ser inseridas as metas que deverão ser alcançadas para o desenvolvimento da proposta, bem como as atividades necessárias ao cumprimento de cada meta, com definição de seus indicadores qualitativos e quantitativos, membros da equipe envolvidos e período de execução. É importante ressaltar que todos os membros da equipe devem participar ao menos de 01 (uma) meta/atividade, que comporão seu plano de trabalho, visualizado na aba “equipe”.

### **2.2.5 No plano de aplicação**

Adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos da Proposta de modo que, no plano de aplicação, sejam detalhados como os elementos de despesas de Custeio: 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores). 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”.

### **2.2.6 No plano de desembolso**

O valor reservado e distribuído na memória de cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme o mês de realização da 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.

## **3. DA EQUIPE**

### **3.1 Do(a) Coordenador(a)**

**3.1.1** Para se candidatar como coordenador(a) da proposta, o(a) proponente deve:

- a) Ser servidor(a) efetivo do IFPB, servidor(a) em cooperação técnica ou professor(a) temporário(a)/substituto(a);
- b) Submeter apenas uma proposta a este Edital;
- c) Preencher e assinar o Termo Compromisso do Servidor Proponente, conforme cronograma do Edital.

### **3.2 Do(a) discente bolsista do IFPB**

**3.2.1** Para se candidatar como bolsista a este edital, o(a) discente deve:

- a) Estar regularmente matriculado(a) em curso do IFPB;
- b) Não possuir vínculo empregatício e/ou ser beneficiário(a) de bolsa de outros programas de ensino, de pesquisa e de extensão, pagas com recursos da dotação orçamentária do IFPB;
- c) Preencher o termo de discente bolsista, conforme cronograma do Edital.

### **3.3 Do(a) Voluntário(a)**

**3.3.1** Para se candidatar como voluntário(a) na proposta, o(a) discente ou o(a) servidor(a) deve:

- a) Ser servidor(a) efetivo do IFPB, servidor(a) em cooperação técnica ou professor(a) temporário(a)/substituto(a) ou estar regularmente matriculado(a) em curso do IFPB.

## **4. DAS OBRIGAÇÕES DA EQUIPE**

**4.1** Receber o apoio financeiro e utilizar o recurso em favor da proposta aprovada;

- 4.2 Elaborar o programa de necessidades da proposta a partir de reunião a ser realizada com representantes da PROEXC e PRPIPG (verificar cronograma deste Edital);
- 4.3 Definir o layout e volumetria da proposta atendendo às exigências do programa de necessidades;
- 4.4 Apresentar proposta de projeto aos representantes da PRPIPG e da PROEXC em data estipulada neste instrumento convocatório;
- 4.5 Providenciar e transportar todo o material necessário à montagem do estande, em horário estabelecido pela organização do evento;
- 4.6 Executar a montagem do estande conforme proposta de projeto aprovada, seguindo orientações repassadas pelas equipes da PRPIPG e da PROEXC;
- 4.7 Executar a desmontagem do estande e horário estabelecido pela organização do evento;
- 4.8 Prestar esclarecimentos sobre a proposta, quando solicitado, a qualquer tempo, pelas equipes da PRPIPG e PROEXC;
- 4.9 Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o apoio financeiro em até 30 dias após a conclusão da proposta, inserindo cópias de notas fiscais e comprovantes de despesas;
- 4.10 Encerrar a proposta no SUAP, assim gerando relatório final, até 30 dias após sua conclusão.

## **5. DA CONCESSÃO DOS APOIOS FINANCEIROS E DAS BOLSAS DISCENTES**

5.1 Este edital disponibiliza **01 (uma) vaga** com recursos para bolsas discentes no valor mensal de R\$ 1.000,00 durante 01 (um) mês e apoio financeiro no valor de R\$ 9.000,00. Portanto, totalizando um investimento de R\$ 10.000,00 na proposta aprovada.

5.2 Cada proposta deverá definir se valor mensal de R\$ 1.000,00 (mil reais) será aplicado em 02 (duas) bolsas discente de curso superior ou 04 (quatro) bolsas discentes de curso técnico.

5.3 Desta forma, o valor mensal da bolsa será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para o(a) discente da modalidade de ensino superior e de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para o(a) discente do ensino Técnico Integrado ao Médio, Ensino Técnico Subsequente, FIC e PROEJA.

5.4 As bolsas serão concedidas no mês de novembro de 2018.

5.5 O pagamento do apoio financeiro e das bolsas discentes a proposta selecionada está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

5.6 O plano de desembolso, a memória de cálculo e o plano de aplicação do Apoio Financeiro de até R\$9.000,00 deverão contemplar os itens financiáveis previstos no Item 7.

5.7 A prestação de contas de todos os gastos realizados deverá ser feita através do SUAP até 31 de dezembro de 2018.

## **6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

6.1 O apoio financeiro oferecido por meio deste Edital está contemplado no orçamento do IFPB, exercício 2018.

## **7. DOS ITENS FINANCIÁVEIS**

**7.1** A utilização do Apoio Financeiro deverá estar de acordo com as naturezas das despesas disponibilizadas (Custeio - ND 339020), em conformidade com a Resolução Ad Referendum nº003/2018–CS/IFPB.

**7.2** Desta forma, serão financiáveis as despesas de custeio 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(a) coordenador(a) da proposta financiada no presente edital;
- d) Passagens (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações e em reuniões relacionadas com as atividades da proposta);
- e) Diárias desde que justificadas dentro do desenvolvimento do projeto, de acordo com as Tabelas de Valores de Diárias oficiais vigentes, respeitando o limite de 20% do valor total do apoio financeiro;
- f) Taxa de inscrição, publicação de artigos e de minicurso em eventos acadêmicos de extensão destinados a membros da equipe da proposta;
- g) Despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

## **8. DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO**

**8.1** O(a) proponente 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 Painel de Preços do Governo Federal (<http://paineldepregos.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(a) proponente 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 ao edital, salvo modificações autorizadas pela PROEXC ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu campus de lotação, conforme previsto no edital;
- 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.

## **9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**9.1** Todo(a) coordenador(a) de proposta que receber apoio financeiro concedido pela PROEXC está obrigado(a) a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**9.2** A prestação de contas deverá ser enviada à PROEXC, por meio do SUAP, Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do prazo de vigência das atividades previsto no edital de seleção.

**9.3** A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro.

**9.4** Sugere-se 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) Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro com comprovantes das despesas 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) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando for o caso.

**9.5** Caso sejam feitas despesas com diárias para pessoa física colaboradora da ação de extensão ou quando for paga ao próprio coordenador da proposta que recebeu o 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(a) ou coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro;
- b) Relatórios de Viagem (modelo usado no IFPB).

**9.6** Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de Prestação de Contas, o (a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro deverá elaborar extrato analítico da despesa, 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.

**9.7** 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(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação.

**9.8** No caso de pagamento à pessoa jurídica por serviços prestados, o comprovante de pagamento (Nota Fiscal/Fatura) deverá ser emitido em nome do(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

**9.9** 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.

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

**9.11** O(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro 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.

**9.12** Considerar-se-á em situação de inadimplência, o(a) coordenador(a) da proposta que:

- a) Não apresentar prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b) Não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada pela PROEXC ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu campus de lotação;
- c) Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

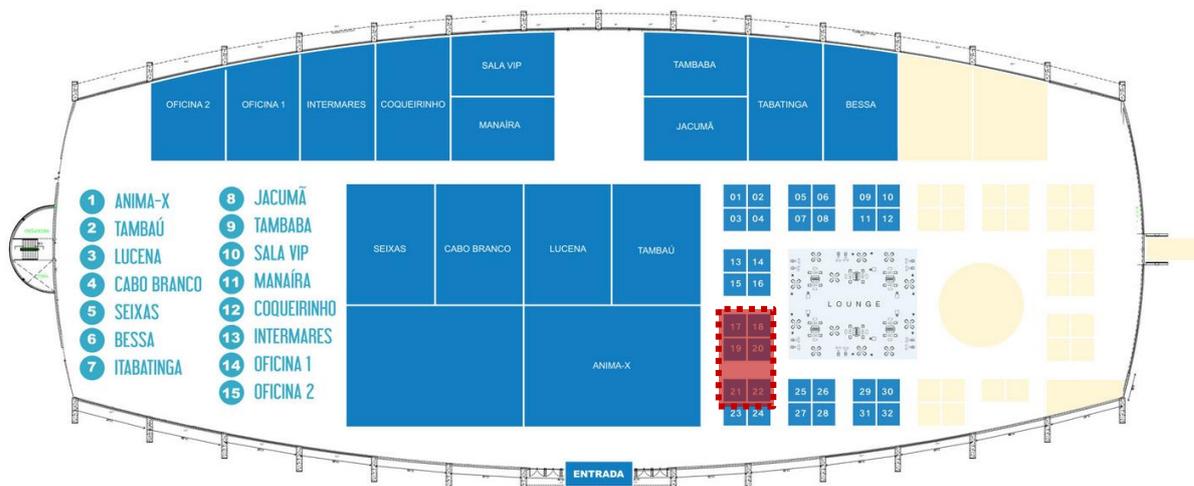
**9.13** O IFPB poderá proceder à instauração de Tomada de Contas Especial e à inscrição do(a) coordenador(a) de proposta inadimplente no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.

**9.14** Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a PROEXC ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação informará ao(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o recurso 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.

**9.15** 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(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o recurso, a partir do site do Tesouro Nacional, 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.

## 10. DA CARACTERIZAÇÃO DOS ESTANDES DO IFPB

10.1 O IFPB possui o total de 06 (seis) estandes, com as dimensões de 3m x 3m cada, totalizando uma área de 48 m<sup>2</sup>, conforme Figura abaixo.



LEGENDA:



**Estandes IFPB**

10.2 Cada estande possui apenas 01 (um) ponto de energia;

10.3 A utilização das divisórias entre os estandes é opcional.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

11.1 A proposta será selecionada levando-se em consideração os seguintes critérios apresentados no Quadro I.

**QUADRO I** – Critérios de avaliação e pontuação

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PONTUAÇÃO
<b>1. Experiência da Equipe em Propostas Correlatas</b>			
1.1	Quantidade de projetos similares desenvolvidos pela equipe no tocante à design de espaços efêmeros (estandes, cenografia, ambientação de eventos etc).	10 (dez) pontos por propostas desenvolvidas anteriormente pelos membros da equipe, conforme Item 2.2.1 deste Edital.	0 a 30

1.2	Avaliação qualitativa das propostas similares desenvolvidas anteriormente.	Conforme materiais disponibilizados no Item 2.2.1 deste Edital.	0 a 20
<b>2. Qualidade técnica da proposta</b>			
2.1	Relação das metas com os objetivos e o cronograma do edital.	Conforme dados apresentados na aba “Meta/Atividade”	0 a 20
<b>3. Contribuição da proposta na formação do discente</b>			
3.1	Contribuição da proposta de acordo com o curso de formação dos discente.	02 (dois) pontos por discentes inseridos na aba “Equipe”	0 a 10
<b>4. Experiência da equipe em atividades de extensão</b>			
4.1	Atividades de extensão desenvolvidas nos últimos 3 (três) anos pela equipe	02 (dois) pontos por comprovantes de atividades de extensão inseridos na aba “Anexos”	0 a 10
<b>5. Experiência da equipe em atividades de pesquisa</b>			
5.1	Atividades de pesquisa desenvolvidas nos últimos 3 (três) anos pela equipe	02 (dois) pontos por comprovantes de atividades de pesquisa inseridos na aba “Anexos”	0 a 10

**11.2** A pontuação final de cada proposta será obtida por meio do SOMATÓRIO dos pontos atribuídos por avaliadores de extensão designados pela PROEXC e PRPIPG.

**11.3** 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.

## **12. DO CRONOGRAMA**

<b>AÇÕES</b>	<b>PERÍODO</b>
Inscrições	10/10/2018 a 16/10/2018
Seleção	17/10/2018
Publicação do resultado preliminar	17/10/2018
Recursos	18/10/2018
Publicação do resultado final	19/10/2018

Reunião para assinatura dos termos e definição do programa de necessidades	22/10/2018
Apresentação da proposta de projeto	30/10/2018

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** A interposição de recurso poderá ser feita via SUAP. O proponente também deverá encaminhar cópia digital de seu recurso para o endereço eletrônico: **proexc.recursos@gmail.com.br**.

**13.2** 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.

**13.3** Os casos omissos serão resolvidos pela PROEXC e pela PRPIPG do IFPB, respeitando o princípio da ampla defesa.

João Pessoa/PB, 10 de outubro de 2018.



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