



## **EDITAL PROEXC Nº 12, DE 21 DE JUNHO DE 2021, RETIFICADO PELOS EDITAIS Nº 13, DE 30 DE JUNHO DE 2021; Nº 15, DE 03 DE JULHO DE 2021 e Nº 16, DE 11 DE JULHO DE 2021**

### **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO E FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR (PROAF-IFPB)**

As Pró-Reitorias de Extensão e Cultura, de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB, no uso de suas atribuições, as tornam público o presente edital que visa a seleção de propostas de projetos de extensão para o Programa Institucional de Apoio e Fortalecimento da Agricultura Familiar (PROAF), instituído através da Portaria nº 11/2021-PROEXC/IFPB, nos termos aqui estabelecidos.

#### **1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

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

**1.3** O PROAF-IFPB será gerenciado por um coordenador geral e coordenador adjunto, que serão selecionados por meio de instrumento específico interno.

**1.4** O presente edital visa apoiar o desenvolvimento de **projetos de extensão** direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar, promovendo a **concessão de apoio financeiro** para fomento das ações que compõem a proposta e de **bolsas de extensão para discentes** do IFPB e **colaboradores externos**.

**1.5 Projeto de Extensão** é o conjunto de atividades processuais contínuas, que possuam no mínimo três meses de vigência, de caráter educativo, científico, cultural, político, social ou tecnológico, com objetivos específicos, prazo determinado e integrado às atividades de Ensino e Pesquisa, podendo ser vinculado ou não a um Programa de Extensão, envolvendo a participação de discentes.

**1.6** O Projeto de Extensão deve ser composto, obrigatoriamente, por: coordenador (servidor), discente (bolsista), parceiro social, colaborador externo e comunidade beneficiária.

**1.6.1** O discente bolsista e o colaborador externo deverão ser selecionados por meio de processo seletivo a ser realizado no período definido no item 3 deste edital, organizado pela Diretoria de Extensão e Cultura do Campus (ou setor equivalente), juntamente com o(s) coordenador(es) da



proposta aprovada, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência

**1.7** Recomenda-se, ainda, que as propostas submetidas a este edital contemplem ações que visem também o enfrentamento e a minimização dos impactos da pandemia causada pelo novo coronavírus.

## 2 DAS LINHAS

**2.1** Para fins deste edital, as propostas poderão envolver uma ou mais das seguintes linhas de atuação:

- a) Linha 1: Desenvolvimento de tecnologias sociais e soluções inovadoras para agricultura familiar urbana e rural;
- b) Linha 2: Serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) para agricultura familiar;
- c) Linha 3: Desenvolvimento de ações direcionadas a melhoria dos processos pedagógicos das escolas do campo;
- d) Linha 4: Detecção de organismos geneticamente modificados (OGMs) em alimentos;
- e) Linha 5: Propagação e/ou estocagem de sementes crioulas (Milho);
- f) Linha 6: Certificação participativa dos produtos agroecológicos;
- g) Linha 7: Intervenções em Unidade de Extração dos Produtos das Abelhas (UEPA) ou Entrepasto dos Produtos das Abelhas (EPA) para conquista da certificação orgânica/agroecológica;
- h) Linha 8: Diagnóstico, controle e profilaxia de doenças infecciosas e parasitárias em rebanhos;
- i) Linha 9: Projeto executivo para cozinhas de beneficiamento de produtos da agricultura familiar;
- j) Linha 10: Soluções para o aperfeiçoamento dos Arranjos Produtivos Locais - APLs, do estado da Paraíba, a exemplo: cotonicultura, avicultura alternativa, caprinocultura, mandiocultura, rizicultura, piscicultura, apicultura, fruticultura agroecológica, cultura do coco e cajucultura.
- k) Linha 11: Melhorias para produção, comercialização e certificação orgânica/agroecológica para a cultura da Pimenta e derivados.
- l) Linha 12: Desenvolvimento de ações que possibilitem a participação e o credenciamento de agricultores familiares no Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e ou no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

**2.1.1** Ressalta-se que não se caracterizam como projeto de extensão as propostas que preveem, exclusivamente, a qualificação profissional por meio da oferta de cursos e oficinas. Desta forma, recomenda-se que os cursos FIC, cursos livres de extensão ou oficinas estejam inseridos nas metas/atividades da proposta.

**2.2** De acordo com as microrregiões do estado da Paraíba, consideram-se para fins deste edital:

MICRORREGIÕES	MUNICÍPIOS
Microrregião 1: Litoral Norte	Jacaraú; Curral de Cima
Microrregião 2: João Pessoa	João Pessoa
Microrregião 3: Litoral Sul	Caaporã





Microrregião 4: Sapé	Sapé; Cruz do Espírito Santo
Microrregião 5: Itabaiana	Itabaiana
Microrregião 6: Curimataú Oriental	Dona Inês
Microrregião 7: Brejo Paraibano	Alagoinha
Microrregião 8: Curimataú Ocidental	Cuité; Sossego; Barra de Santa Rosa
Microrregião 9: Cariri Oriental	Barra de São Miguel
Microrregião 10: Sousa	Sousa; Aparecida; Marizópolis; São José da Lagoa Tapada
Microrregião 11: Cajazeiras	Cajazeiras; Santa Helena
Microrregião 12: Demais Microrregiões	Demais municípios

### 3 DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	21 de junho de 2021
Impugnação do Edital	22 de junho de 2021
Submissão de Propostas	23/06 a 15 de julho de 2021
Avaliação das propostas	16 a 20 de julho de 2021
Resultado Preliminar	21 de julho de 2021
Interposição de Recursos	22 de julho de 2021
Resultado Final da Avaliação	23 de julho de 2021
Período máximo para seleção dos bolsistas	26 de julho a 08 de agosto de 2021
Prazo final para inserção e aceite do bolsista no SUAP	09 de agosto de 2021
Início das Atividades	10 de agosto de 2021
Conclusão das Atividades	31 de janeiro de 2022
Prestação de Contas	28 de fevereiro de 2022

### 4 DO FOMENTO

**4.1** O presente edital visa selecionar projetos de Extensão voltados ao apoio e fortalecimento da agricultura familiar, com **vigência de até 6 (seis) meses**.

**4.2** Os recursos concedidos para fomento serão aplicados em apoio financeiro e bolsas de extensão, observando os valores a seguir:

Tabela 1. Discriminação dos recursos por tipo de despesa





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

Tipo de Despesa	Valor máximo (R\$)
Apoio Financeiro	R\$ 5.000,00
Bolsas de Extensão	R\$ 7.800,00
<b>Total por projeto</b>	<b>R\$ 12.800,00</b>

**4.3** O apoio financeiro concedido para cada projeto aprovado será em **recurso de custeio**, conforme Tabela 1.

**4.4** O plano de desembolso, a memória de cálculo e o plano de aplicação do Apoio Financeiro deverão contemplar os itens financiáveis previstos no item 13 deste edital.

**4.5** As bolsas concedidas aos discentes e colaboradores externos serão pagas mensalmente de acordo com os valores e carga horária discriminados na tabela abaixo:

Tabela 2. Valores das bolsas

Modalidade	Requisitos	Carga horária semanal	Valor
Colaborador Externo	Parceiro social informal vinculado ao território de atuação do projeto, que presta apoio e colaboração na execução das atividades	10 (dez) horas	R\$ 800,00 (oitocentos reais)
Discente Graduação	Discente regularmente matriculado em Curso Superior (presencial ou a distância) do IFPB	10 (dez) horas	R\$ 500,00 (quinhentos reais)
Discente Técnico	Discente regularmente matriculado em Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio, Técnico Subsequente, FIC (a partir de 160h) ou PROEJA do IFPB	10 (dez) horas	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)

**4.6** O Projeto de Extensão aprovado neste edital será contemplado com recursos financeiros distribuídos da seguinte forma:

- 1 (um) apoio financeiro, 1 (uma) bolsa para discente graduação e 1 (uma) bolsa para colaborador externo; ou
- 1 (um) apoio financeiro, 2 (duas) bolsas para discente técnico e 1 (uma) bolsa para colaborador externo.

**4.7** As bolsas para os discentes e colaboradores externos estarão vinculadas aos apoios financeiros e ambos serão distribuídos de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com a maior nota obtida na pontuação final.

**4.8** Conforme a Resolução AR nº 28/2020-CS/IFPB, o pagamento de bolsas aos discentes e aos colaboradores externos, bem como dos apoios financeiros aos servidores dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da instituição (Reitoria), caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.



**4.9** O apoio financeiro poderá ser pago em parcela única ou em até 2 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira da PROEXC. O recebimento da segunda parcela do apoio financeiro estará condicionado à aprovação da prestação de contas da primeira parcela pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.

**4.10** A concessão dos apoios financeiros e das bolsas de extensão serão gerenciados pela Coordenação Geral do Programa.

## 5 DA SUBMISSÃO

**5.1** A submissão das propostas deverá ocorrer no período, conforme cronograma apresentado no item 3, até às 23h59min. Não serão aceitas propostas submetidas após esse prazo.

**5.2** A submissão deverá ser realizada eletronicamente por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), Módulo Extensão > Projetos > Submeter Projetos, acessado através do endereço eletrônico <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/>.

**5.3** Para proceder à submissão, o proponente deverá:

- a) Satisfazer todas as condições do presente edital, anulando-se todos os atos em desacordo com as normas nele contidas;
- b) Preencher todos os campos da estrutura da proposta, item 8;
- c) Inserir a documentação necessária, de acordo com o item 9;
- d) 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.

## 6 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROJETO

### 6.1 Coordenador

- a) Ser servidor efetivo, substituto ou em cooperação técnica, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- b) Ter disponibilidade de 6 (seis) horas semanais para dedicar-se à coordenação, orientação e execução das atividades previstas no projeto (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- c) Ser graduado;
- d) Submeter, na condição de coordenador, apenas uma proposta 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) Comprovar a aprovação ou a submissão, até a data final do período de inscrições, da proposta apresentada a um Comitê de Ética em Pesquisa, por meio da Plataforma Brasil, quando o estudo envolver seres humanos (Resolução nº 510/2016 - Conselho Nacional de Saúde); ao Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SISGEN), quando envolver o Tema Biodiversidade; ou a um Comitê de Ética no Uso de Animais, conforme dispositivo legal que regulamenta o uso científico de animais (Resolução AR nº 14/2016-CS/IFPB). O desenvolvimento da proposta e a concessão do apoio financeiro e das bolsas de



extensão para discentes, caso esta venha a ser aprovada, estarão condicionados, todavia, à apresentação do parecer favorável à realização do estudo emitido pelo Comitê competente.

## 6.2 Discente bolsista

- a) Ser aprovado em processo seletivo específico realizado pelo coordenador no prazo previsto no item 3;
- b) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no *campus* do IFPB onde será desenvolvido o Projeto de Extensão e ter sido aprovado em processo seletivo organizado pelo coordenador da proposta;
- c) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no projeto;
- d) Não ser beneficiário de bolsa de outros programas de Ensino, de Pesquisa e de Extensão, pagas com recursos da dotação orçamentária do IFPB. Esta vedação não se aplica quanto ao recebimento de auxílios oriundos da assistência estudantil;
- e) Aceitar a participação acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar, e concordar com o disposto no Termo de Compromisso do Discente Bolsista gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”.

## 6.3 Servidor Voluntário

- a) Ser servidor efetivo, substituto ou em cooperação técnica, não estando afastado ou em licença;
- b) Ter disponibilidade de 2 (duas) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no projeto (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- c) Aceitar a participação no Projeto, 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, de modo que fique com a situação “Ativo”.

## 6.4 Discente Voluntário

- a) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino do IFPB;
- b) Ter disponibilidade de 8 (oito) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no projeto;
- c) Aceitar a participação no Projeto de Extensão proposto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”.

**6.5 Parceiro Social** - A proposta submetida a este edital está condicionada a formalização de, no mínimo, 1 (uma) parceria social. Para ser considerado Parceiro Social de Projeto de Extensão do PROAF-IFPB, o extensionista deve atender aos seguintes requisitos:

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



- b) Ter papel de protagonista no Projeto de Extensão, explicitado no escopo da proposta, sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB;
- c) Ter sua atuação prevista no detalhamento da proposta, conforme disposto no item 8 (resumo, justificativa, objetivos, metodologia, etc).

**6.6 Colaborador Externo** - constitui-se como parceiro social informal vinculado ao território de atuação do projeto que, por intermédio de suas relações no âmbito do IFPB, poderá receber qualquer tipo de recurso financeiro para colaborar na execução das atividades, devendo:

- a) Ser aprovado em processo seletivo específico realizado pelo coordenador no prazo previsto no item 3;
- b) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no projeto;
- c) Pertencer à comunidade ou território de atuação da proposta.

**6.7** Não há limite de participantes das categorias destacadas no item 6.3 e 6.4.

## 7 DA SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

**7.1** O processo seletivo de estudantes e colaboradores externos para atuarem como bolsistas, será organizado pela Diretoria de Extensão e Cultura do Campus (ou setor equivalente), juntamente com o(s) coordenador(es) da proposta aprovada, por meio de instrumento próprio, no período definido no item 3, respeitadas as normas e procedimentos internos de cada campus.

**7.2** O processo seletivo deve contemplar os critérios do item 6.2, 6.6, 10.2 e 10.4 deste edital.

**7.3** O coordenador do projeto juntamente com a Diretoria de Extensão e Cultura do Campus (ou setor equivalente), definiram os instrumentos e demais critérios de seleção, respeitando os princípios da Administração Pública.

**7.4** Após a divulgação do resultado final da seleção dos bolsistas, o coordenador deverá inserir o instrumento da seleção e o resultado final dos aprovados no SUAP módulo extensão > Projetos > Meus Projetos > Documentos.

**7.5** O coordenador do projeto deverá inserir o discente e colaborador externo aprovados na equipe do projeto e designar metas e atividades para cada participante.

## 8 DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

**8.1** Para submissão da proposta no SUAP, devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:

- a) **Linha de Extensão:** visa especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de Extensão e Cultura, conforme descrição e especificação da Nota Técnica nº 2/2017-PROEXC/IFPB, disponíveis no link: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhasda-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) **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.

d) **Eixo Temático:** selecionar a opção Extensão Popular e Rural.

e) **Linha:** Informar a linha do edital e a microrregião do estado da Paraíba em que a proposta se insere.

f) **Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes da proposta. Deve apresentar sucintamente o tema principal, expor os objetivos, metodologia, Núcleos de Extensão, Empreendimentos Sociais ou Grupos Artísticos e Coletivos Culturais vinculados e os resultados e conclusões almejadas. Deve-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; b) fórmulas, equações, diagramas, e afins, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Deve conter entre 100 e 250 palavras. Respeitar a norma da ABNT em vigor.

g) **Fundamentação Teórica:** é a definição da base teórica, conceitual e prática do tema abordado pelo Projeto de Extensão proposto. Contextualizar o problema através das experiências apresentadas por outros autores pesquisados e experiências anteriores. Fazer pesquisa documental objetivando construir um referencial teórico voltado para a área temática e as linhas de extensão trabalhadas, que possa servir de subsídio para a elaboração do plano de estudo do projeto. A pesquisa deve ser realizada em fonte segura, atual e relevante. Pode-se mencionar processos de diagnósticos ou prognósticos desenvolvidos pela própria equipe proponente a fim de construir uma base referencial prática do problema a ser tratado. Atentar para o fato de que a ação pretende partir do reconhecimento de realidades territoriais para a prática educativa. Se a referida realidade já é conhecida e trabalhada pela equipe proponente, neste campo, isso deve estar bem evidenciado, retratando as fontes teórico-práticas deste conhecimento. Na redação é exigido organização, clareza e o uso da norma de citação da ABNT em vigor. Todas as obras consultadas devem constar nas referências. Admite-se que haja uma justificativa reflexiva, a partir de conhecimentos produzidos no âmbito do trabalho extensionista e nos territórios de trocas de saberes.

h) **Justificativa:** expor a relevância do problema a ser solucionado com a execução do Projeto proposto; quem são seus beneficiários e seu papel nas ações desenvolvidas; a importância que terá para sociedade e para o contexto social, assim como a viabilidade de operacionalização; qual a perspectiva de impacto acadêmico e social na formação de discentes, servidores e parceiros sociais; como a realização do projeto contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e a sociedade; explicar a participação da comunidade externa (beneficiária); quem são seus parceiros institucionais e colaboradores externos.

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

j) **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.





- k) **Objetivo Geral:** deve ser claro e preciso, expressando o que se pretende alcançar com a execução do Projeto de Extensão, podendo conter objetivos específicos que apresentam consonância com as ações planejadas para o alcance do objetivo geral.
- l) **Metodologia de Execução:** descrever de maneira fundamentada as atividades que serão realizadas durante a execução do projeto, planejadas em consonância com as Metas/Atividades de cada mês; explicar a realização de cada atividade de acordo com os objetivos selecionados; apresentar a descrição de procedimentos e técnicas que serão utilizados na execução das atividades previstas; explicando detalhadamente as etapas para realização de cada atividade; considerar o início, meio e fim das ações; explanar como será o desenvolvimento do projeto com a comunidade.
- m) **Acompanhamento e Avaliação:** monitoramento e acompanhamento das etapas de execução do projeto, buscando a realização contínua do processo de avaliação sob a perspectiva de todos os atores envolvidos na ação de extensão, direcionando ou redirecionando a execução de atividades e metas da proposta sempre que necessário e a partir do consenso coletivo. Neste item, deve mencionar quais recursos serão utilizados para o acompanhamento das Metas/Atividades, a exemplo de registros fotográficos, listas de frequência dos bolsistas, listas de presença de reuniões; informar os materiais produzidos, *link* para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução das atividades.
- n) **Resultados Esperados/Disseminação dos Resultados:** A divulgação das experiências é de fundamental importância, tanto para a continuidade da ação de Extensão e Cultura quanto para o impacto positivo que a mesma pretende construir com a comunidade. Deve indicar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pela ação de Extensão e Cultura considerando seus objetivos e suas Metas/Atividades. Descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos da ação quando ela for concluída. Neste sentido, estimará: quantos servidores, discentes, beneficiários e comunidades pretende envolver; quais as certificações, as parcerias, as mobilizações, os processos e os produtos que serão gerados. A disseminação dos resultados precisa ser pensada dentro de cada ação de Extensão e Cultura projetada, incluindo os seguintes elementos: definição da abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional); definição do objeto de divulgação (metodologias, técnicas, experiências); definição dos produtos por meio dos quais serão realizadas a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades piloto); definição das atividades de divulgação (palestras, reuniões) e definição do público que será atingido (outras populações com características semelhantes às dos beneficiários da ação, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais, etc.). Na disseminação dos resultados utilizando as redes sociais, utilizar as hashtags #proexcifpb #eufacoextensao #proafifpb.
- o) **Referências:** é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2018). As referências devem ser elaboradas conforme a NBR 6023 em vigor e sua ordenação deve obedecer ao sistema de citação autodata (ordem alfabética de entrada).
- p) **Vinculação a Núcleos de Extensão:** citar qual Núcleo de Extensão, devidamente registrado perante a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), a proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe do(s) Núcleo(s) de Extensão informado(s).



q) **Experiência da Equipe:** indicar a experiência dos membros da equipe da proposta em atividades de Extensão e Cultura (Programas, Projetos, Cursos, Eventos e Prestação de Serviço) já realizadas anteriormente e devidamente registradas nos últimos 03 (três) anos. Devem ser informados: o nome do extensionista, o título da atividade desenvolvida, o número de registro da ação, o ano de sua execução e a instituição na qual a atividade foi desenvolvida. Só serão consideradas atividades que já foram concluídas/finalizadas. Para fins de pontuação, o proponente deverá anexar os documentos (declarações e certificados) que comprovem a experiência informada, fazendo o *upload* do arquivo comprobatório no ANEXO II (Comprovantes de Experiência da Equipe), na aba “Anexos” do SUAP.

r) **Caracterização dos Beneficiários:** envolver público predominantemente externo; adicionar a caracterização do beneficiário, definir o tipo e quantidade de beneficiários atendidos, conforme opções disponíveis: Instituições Governamentais Federais, Instituições Governamentais Estaduais, Instituições Governamentais Municipais, Organizações de Iniciativa Privada, Movimentos Sociais, Organizações Não-governamentais, Organizações Sindicais e Grupos Comunitários, organizações e sujeitos de segmentos sociais específicos. Importante esclarecer no escopo da proposta o nome da organização envolvida ou grupo comunitário e, se possível, a quantidade de famílias atendidas.

s) **Equipe:** apresentar a relação de voluntários e parceiros sociais responsáveis pela execução das Metas/Atividades que compõem a proposta. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como coordenador do projeto. O coordenador do projeto deverá inserir o discente e o Colaborador Externo aprovados em processo seletivo que atuará(ão) como bolsista. Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade de participante voluntário. Após serem inseridos na equipe pelo coordenador, devem efetivar suas participações de modo que fiquem com situação “Ativo”. Para possibilitar o pagamento, deve-se inserir os dados bancários do coordenador e dos bolsistas.

t) **Metas/Atividades:** devem estar expressas em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer de cada mês de execução da proposta. **O Projeto de Extensão deverá conter, no mínimo, 01 (uma) meta ou 01 (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 nesse mês de referência. As Metas/Atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe, de tal modo que todos possuam Metas/Atividades previstas em seus planos de trabalho, viabilizando o acompanhamento do desenvolvimento da Meta/Atividade a cada mês de execução do projeto pelo coordenador do Projeto de Extensão e pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.

u) **Plano de Aplicação:** adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do Projeto de Extensão de forma que sejam detalhados mensalmente com os elementos de despesas previstos pelo edital: **339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores)** para despesas de custeio do apoio financeiro, **339018 (Auxílio Financeiro a Estudantes)** para as despesas de bolsas dos discentes e **339048 (Auxílio a Pessoas Físicas)** para as despesas de bolsas dos colaboradores externos. 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 finalmente desembolsado conforme os meses previstos pelo edital. 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 9 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.

## 9 DA DOCUMENTAÇÃO

9.1 A PROEXC disponibiliza modelos de documentos no site institucional. Acessar: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>.

### 9.2 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 do contrato ou da cooperação é superior ao período da atividade de extensão proposta.
- b) **Comprovantes de Experiência da Equipe (ANEXO II)** – obrigatório apenas para fins de pontuação, tornando-se necessária realizar a inserção dos documentos comprobatórios da experiência da equipe citada pelo proponente, conforme item 8, alínea “q”.
- c) **Comprovação de Submissão** (até o término do prazo de inscrições) ou **Parecer Favorável (ANEXO III)** emitido por um Comitê de Ética em Pesquisa, pelo Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional (SISGEN) ou por um Comitê de Pesquisa no Uso de Animais, conforme item 6.1, alínea “f”, caso seja necessário.

### 9.3 Do Parceiro Social

- a) **Carta de Anuência do Parceiro Social (ANEXO IV)** - confirmando sua disponibilidade e interesse em participar da ação extensionista.

9.3.1 Em tempos de calamidade pública, na impossibilidade de apresentação da Carta de Anuência do Parceiro Social, a comprovação poderá se dar através da descrição no conteúdo da proposta e da inserção do parceiro social na aba “Equipe” do SUAP Módulo Extensão.

### 9.4 Do Colaborador Externo

- a) Após a seleção, é obrigatório apresentar a formalização do Bolsista Colaborador Externo, comprovada por meio do preenchimento e da assinatura do **Termo de Compromisso do Bolsista Colaborador Externo (ANEXO V)**.

## 10 DAS OBRIGAÇÕES

### 10.1 Do Coordenador

- a) Executar o Projeto de Extensão de acordo com as metas e atividades previstas na proposta; inserir e atualizar mensalmente no SUAP o registro das Metas/Atividades desenvolvidas (registros fotográficos mensais, material produzido, *link* para registro audiovisual, avaliações participativas





ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade que serão apresentados) e das despesas realizadas. Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes;

- b) Inserir mensalmente, na aba “Documentos” do SUAP, a lista de frequência e ou o relatório de atividades desenvolvidas do(s) membro(s) bolsista(s) do Projeto;
- c) 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;
- d) Receber o apoio financeiro e utilizar o recurso em favor do Projeto de Extensão aprovado e prestar contas no SUAP das despesas realizadas conforme prazo definido no item 3 e de acordo com o estabelecido no item 17;
- e) Acompanhar e orientar o(s) bolsista(s) discente(s) e o(s) voluntário(s) durante a realização do Projeto;
- f) Incentivar a participação dos bolsistas e dos voluntários em eventos e publicações sobre o tema do Projeto;
- g) Não se afastar das atividades acadêmicas e/ou administrativas da Reitoria ou de seu *campus* de lotação por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto de Extensão;
- h) Comunicar e justificar à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do projeto (coordenador, bolsista e voluntário) e inserir essa alteração no SUAP Módulo Extensão, como também demais alterações que venham a ser solicitadas e sejam devidamente aprovadas;
- i) Encerrar/finalizar/concluir o Projeto de Extensão no SUAP, com o registro da execução de todas as Metas/Atividades propostas, com o gerenciamento de todos os gastos previstos e com o preenchimento da conclusão, em até 30 dias após o prazo definido neste edital;

#### **Do Discente bolsista**

- a) Ter papel de protagonista na execução do projeto;
- b) Executar o Projeto de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, e atender às solicitações do coordenador inerentes às atividades estabelecidas;
- c) Providenciar, preencher, assinar e entregar ao coordenador, mensalmente, as listas de frequência e ou relatórios de atividades desenvolvidas;
- d) Não se afastar das atividades acadêmicas por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto de Extensão.

#### **10.2 Do Voluntário**

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

#### **10.3 Do Colaborador Externo**

- a) Executar o Projeto de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta e atender às 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 durante a vigência do Projeto de Extensão.
- d) Articular e mobilizar a comunidade beneficiária para participação efetiva nas atividades do projeto;
- e) Ter papel de protagonista explicitado no escopo da proposta, sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB.

#### 10.4 Todos os membros:

- a) Submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e ou finais do Projeto de Extensão ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e aos Eventos de Extensão do campus ao qual o projeto está vinculado;
- b) Elaborar, em conjunto com o coordenador, um trabalho acadêmico sobre o tema do Projeto de Extensão e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após o prazo definido neste edital para a conclusão das atividades, podendo também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;
- c) Prestar esclarecimentos sobre o Projeto de Extensão, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o projeto está vinculado e/ou pela PROEXC;
- d) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da PROEXC do IFPB.

## 11 DA SELEÇÃO

11.1 Serão eliminadas as propostas que estiverem em desacordo com o objeto do presente edital.

11.2 As propostas serão apreciadas por avaliadores habilitados pela PROEXC, através do SUAP, com base nos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos no Quadro II:

Tabela 3. Critérios de Avaliação e Pontuação

#	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PARÂMETROS	
1	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere ao resumo, a fundamentação teórica, a justificativa, aos objetivos e 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 8, alíneas f, g, h, k, l e t	0 - 25 pontos	0	Insuficiente
				1 a 8	Regular
				9 a 16	Bom
				17 a 25	Ótimo
2	Clareza na descrição do processo de acompanhamento e avaliação, com previsão de instrumentos qualitativos e quantitativos que permitam a participação de todos os atores envolvidos na ação. Descrição dos resultados esperados objetivando o fortalecimento da agricultura familiar e a	Item 8, alíneas m, n	0 - 25 pontos	0	Insuficiente
				1 a 8	Regular
				9 a 16	Bom



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

	superação de problemas sociais, econômicos, ambientais e culturais vivenciados pela população do campo.			17 a 25	Ótimo
3	Articulação da ação proposta com o Ensino e a Pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico que contribua na formação discente e na transformação social.	Item 8	0 - 25 pontos	0	Insuficiente
				1 a 8	Regular
				9 a 16	Bom
				17 a 25	Ótimo
4	Caracterização dos beneficiários	Item 8, alínea r	0 - 5 pontos	0	<b>Caracterização insuficiente</b>
				2,5	Agricultores familiares individuais ou organizados em grupos formais ou informais especificados
				5	Assentamentos de reforma agrária, comunidades tradicionais indígenas e as comunidades quilombolas especificados
5	Linha 4: Detecção de organismos geneticamente modificados (OGMs) em alimentos.	Item 2	0 – 1 ponto	0	<b>Não contempla</b> nenhuma das Microrregiões: 1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9
				1	<b>Contempla</b> uma ou mais das Microrregiões: 1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9
6	Linha 5: Propagação e/ou estocagem de sementes crioulas (Milho).	Item 2	0 – 1 ponto	0	<b>Não contempla</b> nenhuma das Microrregiões: 1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9
				1	<b>Contempla</b> uma ou mais das Microrregiões: 1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9
7	Linha 6: Certificação participativa dos produtos agroecológicos.	Item 2	0 – 1 ponto	0	<b>Não contempla</b> nenhuma das Microrregiões: 3, 4, 5, 10 e 11
				1	<b>Contempla</b> uma ou mais das Microrregiões: 3, 4, 5, 10 e 11
8	Linha 7: Intervenções em Unidade de Extração dos Produtos das Abelhas (UEPA) ou Entrepósito dos Produtos das Abelhas (EPA) para Conquista da certificação orgânica/agroecológica.	Item 2	0 – 1 ponto	0	<b>Não contempla</b> a Microrregião 5
				1	<b>Contempla</b> a Microrregião 5
9	Linha 8: Diagnóstico, controle e profilaxia de doenças infecciosas e parasitárias em rebanhos.	Item 2	0 – 1 ponto	0	<b>Não contempla</b> a Microrregião 10
				1	<b>Contempla</b> a Microrregião 10
10	Linha 9: Projeto executivo para cozinhas de beneficiamento de produtos da agricultura familiar.	Item 2	0 – 1 ponto	0	<b>Não contempla</b> nenhuma das Microrregiões: 10 e 11
				1	<b>Contempla</b> uma ou duas das Microrregiões: 10 e 11
11	Linha 10: Soluções para o aperfeiçoamento dos Arranjos Produtivos Locais - APLs, do estado da Paraíba, a exemplo: cotonicultura, avicultura alternativa, caprinocultura, mandiocultura, rizicultura, piscicultura, apicultura, fruticultura agroecológica, cultura do coco e cajucultura.	Item 2	0 – 1 ponto	0	<b>Não contempla</b> nenhum dos APLs mencionados na Linha 10
				1	<b>Contempla</b> um ou mais dos APLs mencionados na Linha 10
12	Linha 11: Melhorias para produção, comercialização e certificação orgânica/agroecológica para a cultura da Pimenta e derivados.	Item 2	0 – 1 ponto	0	<b>Não contempla</b> a Microrregião 7
				1	<b>Contempla</b> a Microrregião 7



13	O projeto contempla na sua proposta ação de qualificação profissional para agricultores familiares	Item 2	0 – 2 pontos	0	<b>Não Contempla</b> ação de qualificação profissional
				2	<b>Contempla</b> ação de qualificação profissional
14	Experiência dos membros da equipe, devidamente comprovada, em ações de Extensão e Cultura (Programas, Projetos, Cursos, Eventos e Prestação de Serviço).	Item 8, alínea q	0 - 5 pontos	0	<b>Não há</b> experiência comprovada, em ações de Extensão e Cultura.
				1 a 5	<b>1 ponto para cada</b> ação de Extensão e Cultura desenvolvida e registrada nos últimos <b>3 anos</b> .
15	Participação de membros voluntários na equipe da ação proposta.	Item 8, alínea s	0 - 5 pontos	0	<b>Nenhum</b> membro voluntário.
				1 a 5	<b>1 ponto por membro voluntário</b> integrante da equipe com situação "Ativo", com Meta/Atividade prevista
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100 PONTOS</b>		

**11.3** Serão desclassificadas as propostas que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, de acordo a Tabela 3.

**11.4** Em caso de propostas com mesma pontuação, para fins de desempate, serão observadas as pontuações atribuídas aos critérios abaixo, de acordo com a Tabela 3, na seguinte ordem:

- Maior pontuação no item 1;
- Maior pontuação no item 3;
- Maior pontuação no item 2;
- Maior pontuação no item 4;
- Maior pontuação no item 13;
- Maior pontuação no item 14;
- Maior pontuação no item 15.

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

**11.6** O parecer fundamentado da Avaliação, assim como a distribuição da pontuação concedida para cada um dos critérios de avaliação, ficará disponível no SUAP.

## 12 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**12.1** A interposição de recurso face o Resultado Preliminar deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos ou através do endereço eletrônico: <[https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes\\_de\\_recurso/](https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/)>, na data estabelecida no cronograma deste edital, item 3, até às 23h59min.

## 13 DOS ITENS FINANCIÁVEIS PELO APOIO FINANCEIRO

**13.1** A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados pela Reitoria (definição apresentada no Resultado Final), em conformidade com a Resolução AR nº 28/2020-CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.



**13.2** O apoio financeiro deverá ser utilizado, exclusivamente, para possibilitar a prática e execução do Projeto de Extensão. Em caso de aplicação do recurso em itens ou atividades não aprovadas no projeto, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à Administração Pública pelo coordenador da proposta.

**13.3** 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 02 (dois) anos. Exemplos de material de consumo são os de uso corrente: material de expediente (canetas, papel, borracha); material alimentício (café, açúcar, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, conectores, cabos); material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais; material educativo, esportivo e de sinalização; material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas; material elétrico; ferramentas, medalhas, sementes, mudas de plantas e insumos para plantio; tecidos e aviamentos.
- b) *Softwares*, aplicativos, componentes e/ou peças de reposição, que deverão ser instalados em equipamentos tombados no respectivo *campus*;
- c) Serviços de terceiros - pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento à pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução do Projeto de Extensão não terá vínculo de qualquer natureza com o IFPB e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo o gerenciamento ou a execução de tal mão-de-obra sob a exclusiva responsabilidade do coordenador da ação extensionista financiada pelo presente edital;
- d) Passagens e despesas com locomoção terrestre, aérea, marítimo ou fluvial (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações em reuniões relacionadas com as atividades de extensão desenvolvidas no projeto);
- e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento do Projeto de Extensão, de acordo com a legislação e valores vigentes, respeitando o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do apoio financeiro;
- f) Taxas de inscrição, publicação de artigos e minicursos em eventos acadêmicos de extensão destinados aos membros da equipe do Projeto de Extensão, e
- g) Fretes, serviços gráficos de impressão e reprodução de materiais e despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

**13.4** Em caso de necessidade de transporte do item 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**.

## 14 DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

**14.1** O coordenador do Projeto de Extensão aprovado, 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://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>> 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 8.666/93;
- 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 8.666/93, 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 Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação;
- f) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF;
- g) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

## 15 DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA E OU DA BOLSA

**15.1** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro ou das bolsas poderá ser realizado a qualquer momento, por solicitação do coordenador do projeto, por escrito, via protocolo, à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*. O pedido deverá conter os motivos que ensejaram o cancelamento, a prestação de contas parcial ou total das despesas executadas com o apoio financeiro e o relatório das atividades desenvolvidas até a data da solicitação.

**15.2** Caso o projeto seja interrompido antes do final da sua execução por solicitação do coordenador, a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) avaliará se as ações executadas parcialmente alcançaram resultados satisfatórios perante a relação Instituto/Sociedade. Caso contrário, deve a Administração cobrar o ressarcimento integral dos valores repassados.

**15.3** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro ou das bolsas poderá ser realizado a qualquer momento pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) à qual o Projeto de Extensão está vinculado e/ou pela PROEXC, caso seja constatada alguma irregularidade quanto ao cumprimento de qualquer uma das normas e obrigações estabelecidas neste edital ou quando ocorrer algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

**15.4** Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades do Projeto de Extensão, com o objetivo de não o interromper, poderá ser designado um



novo coordenador para assumir os trabalhos. 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, através de GRU, para só então ser efetivado pagamento do valor do saldo remanescente ao novo coordenador. Cabe ao antigo coordenador, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

**15.5** Caso o fato superveniente ocorra no início da execução do Projeto, e não tenha sido ainda utilizado nenhum recurso do apoio financeiro, a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do respectivo *campus* deverá convocar, respeitando a ordem de classificação, o projeto que foi aprovado sem a concessão de fomento para assumir a vaga que surgiu. Não havendo interessados, tornar-se-á possível realizar a substituição da coordenação do projeto que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.

**15.6** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e da bolsa também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 10, por um período superior a 30 (trinta) dias.

**15.7** O cancelamento e a substituição do bolsista discente também dar-se-á nos casos de: conclusão do curso, trancamento de matrícula, desistência do curso ou da bolsa.

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

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

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

## **16 DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES**

**16.1** O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades dos Projetos de Extensão aprovados com ou sem fomento (apoio financeiro e bolsas) esta disposto no item 3 deste edital.

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

- a) Na aba “Metas/Atividades” do SUAP, registro da execução de todas as metas/atividades propostas;
- b) Na aba “Fotos” do SUAP, inserção dos principais registros fotográficos da ação extensionista;
- c) Na aba “Conclusão” do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias.

## **17 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO**

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

**17.2** A prestação de contas deverá ser enviada à PROEXC ou às Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*, por meio do Sistema SUAP Módulo Extensão, no prazo determinado no item 3 deste edital.



**17.3** 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;
- c) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.

**17.4** Sugere-se que a prestação de contas também seja acompanhada do Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro (ANEXO VI), que poderá ser inserido no SUAP Módulo Extensão, na aba “Documentos”.

**17.5** Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores do Projeto de Extensão ou quando for paga ao próprio coordenador do Projeto, deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009) e encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação:

- a) Recibo de Diárias - Colaborador (ANEXO VII) ou Recibo de Diárias - Coordenador do Projeto de Extensão (ANEXO VIII), e
- b) Relatórios de Viagem (modelo utilizado no IFPB).

**17.6** Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador do Projeto de Extensão deverá elaborar Extrato Analítico de Aquisição de Combustível (ANEXO IX), 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.

**17.7** 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 e/ou CPF do coordenador do Projeto de Extensão, contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação. Não sendo possível a comprovação através de Nota Fiscal, o coordenador do Projeto de Extensão deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante Recibo de Prestação de Serviço.

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

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



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

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

**17.12** Quando da desistência ou cancelamento do apoio financeiro, independentemente do motivo, o coordenador do Projeto de Extensão deverá apresentar prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento.

**17.13** A substituição do coordenador do Projeto só poderá ser efetivada com a prévia concordância da PROEXC ou da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* onde a ação está sendo executada. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo termo de compromisso, a prestação de contas final.

**17.14** Considerar-se-á em situação de inadimplência, o coordenador do Projeto de Extensão que:

- a) Não apresentar prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b) Não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada pela proexc ou pela diretoria 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.

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

**17.16** Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que poderá ser emitida pelo coordenador do Projeto de Extensão a partir do site do Tesouro Nacional, com o auxílio da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) e da Diretoria de Administração e Finanças do *campus* de lotação, e 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.

## 18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

**18.3** 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.



**18.4** Os coordenadores de propostas não poderão participar do processo de avaliação das propostas submetidas a este edital.

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

**18.6** Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo de 1 (um) dia, contado a partir da data de sua publicação. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o email: [proexc@ifpb.edu.br](mailto:proexc@ifpb.edu.br), com o assunto intitulado "Impugnação de Edital". Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e/ou sem fundamentação.

**18.7** As atividades propostas devem observar as orientações de medidas preventivas do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde, de modo a resguardar a todos os envolvidos, com obrigatoriedade de aquisição e utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para as atividades presenciais, e ainda, respeitar as medidas de mobilidade urbana, condições sanitárias e epidemiológicas estabelecidas pelas autoridades federais, estaduais e/ou municipais.

**18.8** Além das determinações do item anterior, as atividades propostas neste edital devem seguir os protocolos estabelecidos pelo IFPB.

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

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

João Pessoa/PB, 11 de julho de 2021

**MARIA CLEIDENEDIA MORAIS OLIVEIRA**

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

**SILVANA LUCIENE DO NASCIMENTO CUNHA COSTA**

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

**MARY ROBERTA MEIRA MARINHO**

Pró-Reitora de Ensino

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

