



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

ANEXO I

EDITAL PROEXC Nº 31, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021
MARATONA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 2021

Estabelece demais regras sobre o apoio financeiro, bolsas e demais condições legais que devem ser seguidas pelos participantes do Edital PROEXC 31/2021 - Maratona de Empreendedorismo e Inovação 2021

1 DAS OBRIGAÇÕES

1.1 Do Coordenador

- a) Executar o Projeto de acordo com as metas e atividades previstas; inserir e atualizar mensalmente no SUAP o registro das Metas/Atividades desenvolvidas (registros fotográficos mensais, listas de frequência, 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 das bolsas aos discentes;
- b) Inserir na aba “Documentos” do SUAP, a lista de frequência e ou o relatório de atividades desenvolvidas do bolsista;
- c) A execução 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 aprovado.
- e) Acompanhar e orientar o bolsista discente e o(s) voluntário(s) durante a realização do Projeto;
- f) Incentivar a participação do bolsista e do(s) voluntários(s) 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;
- 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;
- i) Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o apoio financeiro (quando houver) conforme prazo estabelecido neste edital;

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

1.2 Do Discente bolsista

a) Executar o Projeto de acordo com as Metas/Atividades previstas e atender às solicitações do coordenador inerentes às atividades estabelecidas;

b) Providenciar, preencher, assinar e entregar ao coordenador as listas de frequência e ou relatórios de atividades desenvolvidas;

c) Não se afastar das atividades acadêmicas por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto.

1.3 Do Voluntário

a) Executar o Projeto de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, 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.

1.4 Todos os membros

a) Submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e ou finais do Projeto ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e aos Eventos de Pesquisa e Extensão do campus ao qual o projeto está vinculado;

b) Elaborar, em conjunto com o coordenador, um trabalho acadêmico sobre o tema do Projeto 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, 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 e PRPIPG do IFPB.

2 DA CONCESSÃO DOS RECURSOS E DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

2.1 O Apoio Financeiro será concedido ao servidor coordenador da proposta, e será realizado de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas.

2.2 Os recursos orçamentários para a concessão do Apoio Financeiro são oriundos da matriz orçamentária da PROEXC, PRPIPG e dos Campi do IFPB, bem como do emprego de recursos próprios decorrentes das atividades de PD&I gerenciados pelo IFPB.

2.3 O apoio financeiro deverá ser utilizado, exclusivamente, para possibilitar desenvolvimento e prototipagem dos projetos.

2.4 O Direito Patrimonial de Marcas, Patentes, Licenças de Softwares, etc. advindos dos projetos a serem desenvolvidos, serão objeto de negociação futura entre o IFPB e seus autores, respeitadas as legislações brasileiras vigentes e as Normas Institucionais do IFPB.

2.5 A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados, em conformidade com a Resolução AR nº 28/2020-CS/IFPB e Portaria STN

2.6 Em caso de aquisição de materiais, o coordenador da proposta deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação do recurso:

- a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando/no mínimo 03 pesquisas de preço, 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.
- b) Na impossibilidade de realização das pesquisas de preço, apresentar justificativa formal, inserindo-a no SUAP Módulo Extensão, na aba "Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto", para fins de registro.
- c) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas neste edital.
- d) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF.

2.7 A aplicação de recurso de **CAPITAL** para financiar despesas de **CUSTEIO**, e vice-versa, acarretará, obrigatoriamente, a necessidade de devolução, através de GRU, do valor aplicado erroneamente.

2.8 Despesa de **CUSTEIO** é utilizada para a manutenção e execução do projeto. Serão financiáveis 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 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 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, 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.

2.9 Despesas de **CAPITAL** classificam-se como despesas que contribuem diretamente para a formação de um material permanente, que resultam no acréscimo do patrimônio do órgão, aumentando a riqueza

patrimonial. Esses materiais devem ser doados pelo coordenador da proposta ao campus, recebem tombamento pelo setor de patrimônio e são distribuídos mediante assinatura do termo de responsabilidade.

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

- a) Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.
- b) Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d) Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- e) Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

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

- a) Coleções e materiais bibliográficos, que deverão ser registrados na biblioteca da instituição, e;
- b) Mobiliário em geral (mesa, cadeira, armário), equipamentos de tecnologia da informação (computadores, switches), máquinas diversas, instrumentos musicais, equipamento para áudio, foto e vídeo, aparelhos e utensílios domésticos, equipamentos esportivos, aparelhos de medição, dentre outros.

3 DA DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS

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

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

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

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

3.5 Encerrado o período para conclusão das atividades, o coordenador tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar a abertura do processo eletrônico de doação de bens no SUAP e para realizar a entrega ou solicitar a conferência do bem. Apenas cumprindo este prazo é que o setor de Patrimônio responsável terá condições de disponibilizar o Relatório de Entrada do Bem ou o Termo de Responsabilidade em tempo hábil para realização da prestação de contas.

4 DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA E/OU DA BOLSA

4.1 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. Cabe ao coordenador do projeto, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

4.2 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.

4.3 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 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.

4.4 Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades do Projeto, 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.

4.5 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.

4.6 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e da bolsa também ocorrerá quando houver o descumprimento dos itens 1.1 e 1.2 deste anexo

4.7 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. Em todos os casos, o coordenador da proposta deve substituir o bolsista no SUAP, desde que tenha sido submetido a processo seletivo nas condições estabelecidas no edital.

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

4.9 Também poderá haver desligamento de membro voluntário a qualquer tempo, por solicitação do mesmo ou quando houver o descumprimento do item 1.3 deste anexo.

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

5 DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

5.1 Deve ser obedecido o prazo para a conclusão das atividades dos Projetos aprovados definido no cronograma deste edital.

5.2 Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador do Projeto 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, e
- d) observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO

6.1 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.

6.2 A prestação de contas deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão no prazo estabelecido no cronograma deste edital.

6.3 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 (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.

6.4 Sugere-se que a prestação de contas também seja acompanhada do Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro, que poderá ser inserido na aba “Documentos”.

6.5 Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores do Projeto 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 ou Recibo de Diárias - Coordenador do Projeto de Extensão, e
- b) Relatórios de Viagem (modelo utilizado no IFPB).

6.6 Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador da proposta deverá elaborar Extrato Analítico de Aquisição de Combustível, contendo a quilometragem inicial e final, a quilometragem percorrida, os trechos percorridos, a média de consumo de combustível do veículo utilizado, a quantidade de litros utilizados, o preço unitário do litro adquirido e as datas de abastecimento e das viagens.

6.7 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 da proposta, 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 deverá

apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante Recibo de Prestação de Serviço.

6.8 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 contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

6.9 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.

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

6.11 O coordenador da proposta 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 IFPB e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

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

6.13 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.

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

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

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

6.16 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 coordenador da proposta que deverá sanar as falhas ou recolher à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

6.17 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 da proposta 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.

João Pessoa/PB, 28 de outubro de 2021.

**MARIA JOSÉ BATISTA BEZERRA DE
MELO**

Pró-Reitora de Extensão e Cultura Substituta
Portaria 2.402/2019-Reitoria/IFPB

**SILVANA LUCIENE DO NASCIMENTO
CUNHA COSTA**

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-
Graduação

Ver modelos de documentos no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Jose Batista Bezerra de Melo, DIRETOR - CD4 - DEXPR-RE**, em 28/10/2021 09:25:29.
- **Silvana Luciene do Nascimento Cunha Costa, PRO-REITOR - CD2 - PRPIPG-RE**, em 28/10/2021 09:21:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/10/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 232799

Código de Autenticação: 1b9e9cc9fc



Av. João da Mata, 256 - Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701