



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

ANEXO II - Manual de Execução do Projeto
EDITAL PROEXC Nº 12, DE 18 DE MAIO DE 2022
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO E CULTURA
PROBEXC PROJETO

1. DO MANUAL

1. O presente manual estabelece todos os procedimentos necessários à execução do Projeto de Extensão, auxiliando o Coordenador no desenvolvimento das atividades desde a aprovação da proposta até a finalização.

2. DAS OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE

2.1 Do coordenador

- a) Realizar o processo seletivo para discente bolsista juntamente com a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus;
- b) 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, listas de frequência, material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade) e despesas realizadas. Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes;
- c) Inserir mensalmente, na aba “Documentos” do SUAP, a lista de frequência do(s) membro(s) bolsista(s) do Projeto de Extensão, digitalizadas em arquivo PDF;
- d) A execução mensal do pagamento das bolsas ofertadas por este edital fica condicionada ao cumprimento dos itens “a” e “b” até o 3º dia útil do mês subsequente;
- e) Receber o Apoio Financeiro e utilizar o recurso em favor do Projeto de Extensão aprovado, conforme itens 4, 7.1, alínea “u”, 14, 15, 16 e 20;
- f) Submeter os resultados parciais e/ou finais do Projeto de Extensão ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e a Eventos de Extensão do Campus ao qual o Projeto está vinculado;
- g) 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 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

- h) Acompanhar e orientar o(s) bolsista(s) discente(s) e o(s) voluntário(s) durante a realização do Projeto de Extensão;
- i) Incentivar participação do(s) bolsista(s) e dos(s) voluntários(s) em eventos e publicações sobre o tema do Projeto de Extensão;
- j) 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;
- k) Elaborar 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 em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;
- l) Comunicar e justificar à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do projeto (coordenador, bolsista, voluntário e parceiro social) e inserir essa alteração no SUAP Módulo Extensão;
 - m) Digitalizar e anexar no sistema os Anexos do Projeto a de Extensão, especificados no item 7 deste Edital;
- n) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da Pró Reitoria de Extensão e Cultura do IFPB. Uma cópia das publicações acadêmicas deverá ser encaminhada, em meio digital, à PROEXC/IFPB, através do e-mail proexc@ifpb.edu.br;
- o) Logo após o encerramento do prazo para conclusão das atividades, realizar a doação e possibilitar a incorporação ao patrimônio do IFPB dos bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes adquiridos no decorrer do Projeto de Extensão com recurso de **CAPITAL**;
- p) Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o Apoio Financeiro (quando houver) em até 30 dias após o prazo definido neste edital para a conclusão do Projeto de Extensão;
- q) 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.

2.2 Do discente bolsista

- a) Executar o Projeto de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo às solicitações do coordenador;
- b) Providenciar, preencher no decorrer dos meses, assinar e entregar as listas de frequência mensais ao coordenador;
- c) 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 Eventos de Extensão do campus ao qual o Projeto está vinculado;
- d) 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;

e) 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 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

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

2.3 Do voluntário

a) Executar o Projeto de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo às solicitações do coordenador;

b) 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 Extensão do campus ao qual a ação está vinculada;

c) 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 em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;

d) 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 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

e) Não se afastar das atividades acadêmicas e/ou administrativas da Reitoria ou de seu campus por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do projeto.

2.4 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.

3. DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

3.1 O coordenador da projeto 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 03 (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, conforme previsto neste edital;

f) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF, e

g) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

4. DOS ITENS FINANCIÁVEIS PELO APOIO FINANCEIRO

4.1 A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados por cada campus, em conformidade com a Resolução AR nº 28/2020-CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.

4.2 O apoio financeiro deverá ser utilizado exclusivamente para possibilitar a prática e execução da proposta. Em caso de aplicação do recurso em itens ou atividades não aprovadas na proposta, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à administração pública pelo coordenador da ação desenvolvida.

4.3 Despesas de CUSTEIO são utilizadas para a manutenção e a execução de uma atividade. Serão financiados com recurso de custeio as despesas relativas aos seguintes itens:

a) Material de consumo - aquele que, em decorrência de suas características e uso, perde sua identidade física ou tem sua utilidade limitada a 2 (dois) anos. Exemplos de material de consumo são os de uso corrente: material de expediente (canetas, papel); material alimentício (café, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, cabos); material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais; material educativo, artístico, 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 da proposta 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 na proposta);

e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento da proposta, 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 da proposta, 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.

4.4 Em caso de necessidade de transporte do bem adquirido, o valor do frete deve ser somado ao valor do produto adquirido com os recursos de custeio.

4.5 Despesas de CAPITAL classificam-se como despesas que contribuem diretamente para a formação de um material permanente, que resultam no acréscimo do patrimônio do órgão, aumentando a riqueza patrimonial. Esses materiais devem ser doados pelo coordenador do projeto ao campus, recebem tombamento pelo setor de patrimônio e são distribuídos mediante assinatura do termo de responsabilidade.

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

a) Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.

b) Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas 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.

4.5.2 Serão financiáveis com recurso de capital as despesas relativas aos seguintes itens: a) Coleções e materiais bibliográficos, que deverão ser registrados na biblioteca da instituição, e;

b) Mobiliário em geral (mesa, cadeira, armário), equipamentos de tecnologia da informação (computadores, switches), máquinas diversas, instrumentos musicais, equipamento para áudio, foto e vídeo, aparelhos e utensílios domésticos, equipamentos esportivos, aparelhos de medição, dentre outros.

5. DA DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS

5.1 Imediatamente após o encerramento do prazo para conclusão das atividades, o coordenador do Projeto de Extensão 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.

5.2 Para proceder com a doação dos referidos bens, é necessário que o coordenador do Projeto 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>.

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

5.4 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.

5.5 Encerrado o período para conclusão das atividades, o coordenador do Projeto de Extensão 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 pelo coordenador do Projeto.

6. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA

6.1 O cancelamento da proposta ou da concessão do apoio financeiro poderá ser realizado a qualquer momento pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) à qual a proposta 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.

6.2 Caso a proposta seja interrompida 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, deverá a administração exigir o ressarcimento integral dos valores repassados.

6.3 Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades da proposta, com o objetivo de não o interromper, poderá ser designado um novo coordenador para assumir o trabalho de coordenação. Neste

caso, o antigo coordenador deverá realizar prestação de contas parcial ou total das despesas executadas com o apoio financeiro e entregar relatório das atividades desenvolvidas até a data da substituição. Havendo saldo de recurso de apoio financeiro, o antigo coordenador deverá proceder a devolução, através de GRU, para só então ser efetivado pagamento do valor do saldo remanescente ao novo coordenador.

6.4 Caso o fato superveniente ocorra no início da execução da proposta 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, a proposta 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 da proposta que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.

6.5 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e das bolsas também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 2 deste anexo.

6.6 Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento do item 2 deste anexo.

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

6.8 O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de conclusão das atividades da proposta e a realização da prestação de contas do apoio financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretará o cancelamento da proposta e apuração das respectivas responsabilidades.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO

7.1 Todo servidor que recebe apoio financeiro concedido pela PROEXC ou campi do IFPB está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

7.2 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, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do prazo de conclusão das atividades previsto neste edital.

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

7.4 É obrigatório que a prestação de contas seja composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”:

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

b) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais, conforme item 3.1 deste anexo, alíneas “a”, “b” e “c”;

c) relatórios de entrada do bem ou termos de responsabilidade, emitidos pelo setor de patrimônio e disponibilizados ao coordenador da proposta, após concluída a incorporação dos bens recebidos em doação, em caso de aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes, e

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

7.5 Sugere-se que a prestação de contas também seja acompanhada do relatório técnico de prestação de contas do apoio financeiro, que poderá ser inserido no SUAP módulo extensão, na aba “documentos”.

7.6 Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores da proposta ou quando for paga ao próprio coordenador da proposta, deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto 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 da proposta, e b) Relatórios de viagem (modelo utilizado no IFPB).

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

7.8 Em caso de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física, a comprovação das despesas realizadas deverá se dar, preferencialmente, através de nota fiscal, 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 da proposta deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante recibo de prestação de serviço.

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

7.10 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.

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

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

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

7.14 A substituição do coordenador da proposta 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.

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

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

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

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

7.18 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.

7.19 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 coordenador da proposta 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.

7.20 Caso o coordenador da proposta tenha recebido recursos de capital e de custeio e havendo necessidade de devolução em ambas as categorias, deverão ser emitidas guias de recolhimento da união (GRU) distintas apenas se os recursos tiverem sido pagos através de fontes diferentes.

8. DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

8.1 O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades das propostas aprovadas com ou sem fomento está descrito no cronograma, item 2 do edital.

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

- a) na aba “metas/atividades” do SUAP, 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 “caracterização dos beneficiários”, registro da quantidade de pessoas efetivamente atendidas pela proposta;

d) na aba “conclusão” do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias;

e) na aba “documentos” do SUAP, inserir o comprovante de submissão à Revista Práxis: saberes da extensão ou a qualquer outro periódico e eventos acadêmicos.

f) Observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

João Pessoa/PB, 18 de maio de 2022

(assinado eletronicamente)

MARIA CLEIDENEDIA MORAIS OLIVEIRA

Pró-Reitora de Extensão e Cultura do IFPB

Documento assinado eletronicamente por:

■ Maria Cleidenedia Moraes Oliveira, PRO-REITOR - CD2 - PROEXC-RE, em 18/05/2022 09:29:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/05/2022. 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: 294499

Código de Autenticação: 9095385e89



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701