



## EDITAL PROEXC Nº 06, DE 02 DE MAIO DE 2020.

### CADASTRO DAS PROPOSTAS APROVADAS NA CHAMADA Nº 01/2020-PROEXC, DE 8 DE ABRIL DE 2020, CHAMADA PROSPECTIVA DE PROJETOS DE EXTENSÃO E CULTURA PARA O ENFRENTAMENTO E MINIMIZAÇÃO DOS IMPACTOS DA COVID-19.

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso de suas atribuições, torna público o presente Edital para o cadastro das propostas aprovadas na Chamada nº 01/2020-PROEXC, de 8 de abril de 2020, Chamada Prospectiva de Projetos de Extensão e Cultura para o Enfrentamento e Minimização dos Impactos da COVID-19, a ser realizado no período de 04 a 07 de maio de 2020, definido nos termos estabelecidos por este Edital.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**1.1** O presente Edital tem como finalidade o cadastro das propostas aprovadas na Chamada nº 01/2020-PROEXC, de 8 de abril de 2020, Chamada Prospectiva de Projetos de Extensão e Cultura para o Enfrentamento e Minimização dos Impactos da COVID-19, a serem fomentadas pela PROEXC/IFPB, condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira, até o limite de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) do total da proposta.

**1.2** A convocação para cadastramento das propostas será através de listas de chamada publicada junto a este edital. Havendo disponibilidade orçamentária, a PROEXC poderá convocar outras propostas a serem cadastradas através de novas chamadas.

**1.3** A Chamada nº 01/2020-PROEXC, de 8 de abril de 2020, teve como finalidade a prospecção de projetos de extensão e cultura para compor o cadastro institucional de ações que visem o enfrentamento e minimização dos impactos da pandemia do novo coronavírus.

**1.4 Projeto de Extensão** é o conjunto de atividades processuais contínuas, que possuam no mínimo três meses de vigência, de caráter educativo, 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.

**1.5** As propostas selecionadas a serem fomentadas pela PROEXC/IFPB, de acordo com os resultados homologados em 22 de abril de 2020, poderão receber concessão de: **i) apoio financeiro** para fomento das ações que compõem a proposta do projeto de extensão; **ii) bolsas para discentes** do IFPB, no sentido de oferecer incentivo a participação dos estudantes nos referidos coletivos de trabalho; **iii) bolsa para colaborador externo**, no sentido de possibilitar a construção de conhecimentos na interação com profissionais autônomos do território com reconhecida experiência e conhecimento na linha temática de atuação.

**1.6** O(a) proponente deve ajustar o valor da proposta para o limite máximo de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**. Esse valor deve contemplar o apoio financeiro (inclusive valores de bolsa para colaborador externo) mais o total de bolsas discentes.





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

**1.7** O cadastro deve ser realizado eletronicamente pelo servidor que submeteu a proposta na Chamada nº 01/2020-PROEXC, através do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP Módulo Extensão, relacionado a este edital, disponível no endereço eletrônico: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/>, no período de 4 a 7 de maio de 2020.

**1.8** O projeto cadastrado neste Edital deve conter as mesmas informações da proposta submetida na Chamada nº 01/2020-PROEXC, de 8 de abril de 2020, não devendo ter informações alteradas, salvo as alterações necessárias em caso de redimensionamento financeiro. Serão mantidas as mesmas pontuações e classificações já divulgadas.

**1.9** Em caso de necessária readequação financeira, é facultado ao proponente a manutenção do colaborador externo bolsista.

**1.10** O não cadastramento da proposta convocada no período estabelecido, representará a desistência do proponente ao recebimento do fomento da PROEXC, podendo desenvolver a proposta de forma voluntária através do edital de fluxo contínuo.

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

**1.12** O projeto deve ser composto minimamente por: coordenador (servidor), discente, parceiro social e público beneficiário.

## 2 DO CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Publicação do Edital	02 de maio de 2020
Cadastro das propostas	04 a 07 de maio de 2020
Conferência	08 e 09 de maio de 2020
Início das Atividades	a partir de 11 de maio de 2020
Prestação de Contas (máximo)	11 de dezembro de 2020

## 3 DO QUANTITATIVO DE APOIOS FINANCEIROS E BOLSAS DISCENTES

QUADRO I - QUANTITATIVO DE PROJETOS A SEREM FOMENTADOS NA PRIMEIRA CHAMADA

Unidade de fomento	Quantidade de Projetos a serem fomentados com despesas de CUSTEIO	Valor máximo de fomento para cada proposta
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	11	R\$ 5.000,00





## 4 DO CADASTRO

**4.1** O cadastro dos projetos de extensão deverá ser realizado pelo servidor(a) proponente, no período compreendido entre os dias **04 a 07 de maio de 2020, até às 23h59min**, horário local.

**4.2** Para proceder o cadastro, o(a) proponente deverá:

- a) Satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de submissão efetuada em desacordo com as normas nele contidas;
- b) Preencher todos os itens da estrutura da proposta, conforme submetido na Chamada nº 01/2020-PROEXC, de 8 de abril de 2020, e anexar a documentação obrigatória;
- c) Certificar-se que o projeto submetido foi devidamente preenchido e encontra-se com o **status “enviado”**.

**4.3** O(A) proponente deve cadastrar a equipe informada na proposta anteriormente submetida, sendo composta por servidor(a) (coordenador/a do projeto), discente (bolsista e/ou voluntário) e parceiro social (formal e/ou informal) e, se previsto, por colaborador(a) externo bolsista.

**4.4** O IFPB não se responsabiliza por cadastramento não efetuado 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.

**4.5** Todas as informações prestadas pelo proponente são de sua total responsabilidade. A utilização de documento(s) ou informação(es) falso(s) implicará na exclusão da proposta.

## 5 DA EQUIPE

**5.1** A equipe da proposta deve ser formada por servidor(a) efetivo(a), temporário(a) (a), substituto(a) ou em cooperação técnica do IFPB, pelo(a) discente (bolsista e/ou voluntário), parceiro social (formal e/ou informal) e/ou colaborador externo bolsista.

**5.2 Do(a) coordenador(a) da proposta:**

- a) Ser servidor(a) efetivo(a), temporário(a), substituto(a) ou em cooperação técnica, com vínculo dentro do prazo de execução da proposta, não podendo estar afastado.
- b) Ser graduado(a).

**5.3 Do(a) Discente Bolsista:**

- a) Estar regularmente matriculado(a) no *campus* do IFPB onde será desenvolvido o projeto de extensão.
- b) Não possuir vínculo empregatício e/ou ser beneficiário de bolsa de outros programas de ensino, de pesquisa e de extensão, pagas com recursos da dotação orçamentária do IFPB.
- 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 compromisso do discente bolsista gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”.





#### 5.4 Voluntário(a):

- a) Cumprir as atividades previstas no Projeto de Extensão
- b) 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”.
- c) Atender as solicitações do(a) Coordenador(a) do Projeto inerentes às atividades estabelecidas no Termo de Serviço Voluntário e nas Metas/Atividades inseridas no sistema;

#### 5.5 Parceiro Social:

- a) Representar organizações governamentais ou não governamentais parceiras do projeto (parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro informal);
- b) Ter papel de protagonista do projeto, explicitado no escopo da proposta, sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB;
- c) Atender as solicitações do(a) Coordenador(a) do Projeto inerentes às atividades estabelecidas no Termo de Serviço Voluntário e nas Metas/Atividades inseridas no sistema
- d) Os parceiros sociais podem ser pesquisadores/extensionistas, discentes, técnicos, artistas e fazedores de cultura, integrantes de empreendimentos sociais, solidários e tecnológicos, empresas ou servidores de outros órgãos.

#### 5.6 Colaborador Externo Bolsista:

- a) Estar cadastrado como parceiro social do IFPB;
- b) Ser profissional autônomo em situação de vulnerabilidade socioeconômica com reconhecida experiência e conhecimento na linha temática de atuação;
- c) Ter papel de protagonista, explicitado no escopo da proposta, sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB;
- d) Ter atingido a maioria penal;
- e) Ser titular de conta bancária;
- f) **Não** ser microempreendedor individual - MEI;
- g) **Não** ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau dos membros da Comissão de Seleção ou de integrantes da equipe do respectivo projeto de extensão.

## 6 DAS OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE

### 6.1 Do(a) Coordenador(a) do Projeto

- a) Executar o projeto de extensão de acordo com as metas e atividades previstas na proposta; inserir mensalmente no SUAP o registro das Metas/Atividades executadas: 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. Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes;

- b) Inserir mensalmente, na aba “Documentos” do SUAP, o Relatório de Atividades do(s) membro(s) bolsista(s) do projeto de extensão, digitalizadas em arquivo PDF;
- c) Receber o apoio financeiro e utilizar o recurso em favor do projeto de extensão aprovado;
- d) Prestar esclarecimentos sobre o projeto de extensão, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) à qual o projeto está vinculado e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- e) Acompanhar e orientar o(a/s) bolsista(s) discente(s) e o(a/s) voluntário(a/s) durante a realização do projeto de extensão;
- f) 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, exceto por motivos de férias ou casos previstos em lei;
- g) Caso o projeto resulte em artigo científico, 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 do projeto de extensão, podendo também realizar publicações em outros periódicos e em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;
- h) Comunicar e justificar ao Coordenador de Extensão e Cultura, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do projeto (coordenador, bolsista e voluntário) e inserir essa alteração no SUAP, Módulo Extensão;
- i) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFPB.
- j) 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;
- k) 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;
- l) Utilizar estratégias para viabilizar a execução das atividades de forma remota. Em caso de necessidade de utilização de locais públicos, laboratórios e/ou similares, informar os locais de realização e adotar todas as medidas necessárias para garantir a segurança e proteção das pessoas envolvidas.
- m) Incentivar a participação do(a/s) bolsista(s) e do(a/s) voluntários(a/s) em eventos e publicações sobre o tema do projeto de extensão;

## 6.2 Do(a) Discente Bolsista

- a) Executar o projeto de extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador do projeto de extensão;
- b) Providenciar mensalmente um **Relatório Mensal de Atividades** desenvolvidas (**ANEXO I**), assinar e entregar ao coordenador do projeto, podendo ser digitalizado;





- c) Prestar esclarecimentos sobre o projeto de extensão, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o projeto está vinculado e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- d) Não se afastar das atividades acadêmicas por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do projeto de extensão.

### 6.3 Do Colaborador Externo Bolsista

- a) Executar o projeto de extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador do projeto de extensão;
- b) Providenciar **Relatório Mensal de Atividades** desenvolvidas (**ANEXO I**);
- c) Prestar esclarecimentos sobre o projeto de extensão, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o projeto está vinculado e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- d) Não se afastar das atividades durante a vigência do projeto de extensão.

### 6.4 Do Voluntário do Projeto

- a) Executar o projeto de extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador da atividade;
- b) 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;
- c) 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 de extensão.

## 7 DA DOCUMENTAÇÃO

**7.1** No cadastramento da proposta de Projeto de Extensão, o(a) proponente deverá inserir na aba “Anexos” do SUAP os seguintes documentos, caso se enquadre em alguma das condições, digitalizados exclusivamente em formato PDF (apenas desta forma poderão ser visualizados):

- a) Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (**ANEXO II**) – obrigatório apenas no caso de o coordenador da proposta ser servidor(a) temporário(a)/substituto(a) ou em cooperação técnica, atestando que o período do contrato ou da cooperação é superior ao período da atividade de extensão proposta.
- b) Histórico de experiências, conhecimentos e competências do Colaborador Externo Bolsista, em consonância com a proposta;
- c) Termo de Ciência de Requisitos e Vedações para Colaborador Externo Bolsista (**ANEXO III**).



## 8 DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

**8.1** As informações devem ser cadastradas, conforme os campos apresentados no formulário do SUAP, respeitada a estrutura da proposta exigida na chamada nº1/2020 e conforme itens apresentados abaixo:

- a) **Linha Temática:** Visa especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de Extensão e Cultura, conforme descrição e especificação da Nota Técnica nº 02/2017 PROEXC/IFPB, e estão disponíveis no link: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extendao-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:** Os eixos temáticos visam organizar as propostas de acordo com as 3 (três) macroestruturas: Extensão Popular e Rural; Extensão Tecnológica e Cultura.
- e) **Introdução:** A introdução deve oferecer uma visão global do projeto, trazendo de forma concisa os pontos relevantes para a compreensão da propositura. Trata-se da apresentação da proposta, na qual deve constar sucintamente e de forma clara, o objeto da proposta, o objetivo geral, a razão da escolha do objeto, a metodologia, o público beneficiado, a delimitação da área de abrangência, o parceiro social, bem como os impactos previstos e os resultados almejadas. A introdução deve conter, no máximo, 200 palavras e respeitar a norma da ABNT em vigor. Este item deve conter no máximo 150 palavras.
- f) **Análise do contexto e justificativa:** Este item deve conter a contextualização da realidade sobre a qual o projeto irá atuar, esclarecendo objetivamente a problemática identificada e sua relação com o objeto da proposta sugerida. Poderá mencionar dados estatísticos referendados por órgãos de pesquisas reconhecidos, informações de fontes de credibilidade ou estudos sobre a temática, que auxiliem na explicação da relevância da execução do projeto, a importância que terá para sociedade e para o contexto social e a perspectiva de seu impacto na solução de medidas que contribuam para o enfrentamento da realidade provocada pela COVID-19. Deve-se ressaltar a importância da ação na vida comunitária do território, de que forma participará a comunidade externa (beneficiária), quem são seus parceiros institucionais colaboradores, além de mostrar a viabilidade de operacionalização e execução da proposta, argumentando de forma convincente sua realização. Por se constituir uma ação de extensão, o projeto deve apresentar a vinculação da proposta com o(s) Projeto(s) Pedagógico(s) do(s) Curso(s) do campus, com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais diretrizes institucionais, bem como oferecer possibilidades de formação dos educandos comprometida com a transformação social. A quantidade máxima de palavras estabelecidas para este item é de 200 palavras.
- g) **Fundamentação teórica:** É a definição da base teórica, conceitual e prática do tema abordado pela ação de Extensão e Cultura proposta. Orienta-se uma pesquisa documental objetivando a construção de um referencial teórico voltado a linha de escolha, do item 1.3, que servirão de subsídio para a elaboração do projeto. É importante que a pesquisa seja realizada





em fonte segura, atual e relevante. Também se podem 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 transformadora. 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 dessa revisão são exigidos organização, clareza e o uso da norma de citação da ABNT em vigor. Todas as obras consultadas devem constar nas referências. O limite de palavras neste item é 150 palavras.

h) **Objetivo geral:** O objetivo geral deve ser claro, preciso e deve expressar o que se quer alcançar com a ação de Extensão e Cultura proposta

i) **Metodologia:** A metodologia deve descrever, de maneira fundamentada, as atividades que serão realizadas durante a execução do Projeto de Extensão e Cultura, explicando o passo a passo da realização das atividades previstas para o atendimento das metas planejadas, em consonância com o objetivo geral. Neste item, também deve-se apresentar a descrição de das técnicas e instrumentos que serão utilizados na execução das atividades estabelecidas, explicando detalhadamente as etapas para realização de cada uma delas e o período de execução. E, por fim, explanar a forma de envolvimento com a comunidade, bem como a maneira de disseminação dos resultados esperados. Para a metodologia, o limite é de 100 palavras.

j) **Impactos previstos (resultados esperados):** Descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos sociais, econômicos, ambientais, culturais e educacionais da ação quando ela for concluída e a área de abrangência social que deseja alcançar.

k) **Disseminação dos resultados:** Divulgação e socialização das experiências bem sucedidas é de fundamental importância para esse momento que estamos vivendo, como também para a continuidade e a replicação da ação nos Institutos Federais e em outros espaços que apresentem demandas. Neste item, deve indicar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pela ação considerando seus objetivos e Metas/Atividades. A disseminação dos resultados precisa ser pensada dentro de cada ação 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 (produtos, livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades, piloto, entre outros); definição das atividades de divulgação (palestras, reuniões) e definição do público que será atingido (outras populações com características semelhantes aos beneficiários da ação, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais, entre outros).

l) **Cronograma de execução:** Deve ser descrito nas metas/atividades. Tempo mínimo de execução 3 meses, e no máximo 6 meses.

m) **Equipe:** relação de servidores, estudantes e parceiros sociais responsáveis pela execução das Metas/Atividades que compõem o Projeto de Extensão proposto. O(A) servidor(a) proponente será registrado automaticamente no SUAP como o Coordenador do Projeto, devendo concordar com o disposto no Termo de Compromisso gerado pelo sistema. O Coordenador do Projeto deverá inserir o(s) discente(s) que atuará(ão) como bolsista(s). Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade de participante voluntário (não havendo limites para esta





categoria). Neste campo, o(a) proponente também poderá gerenciar e inserir anexos em relação a cada um dos componentes do Projeto de Extensão proposto.

n) **Metas/Atividades:** As metas de um projeto devem ser estabelecidas em consonância com a finalidade principal da proposta. Elas correspondem às etapas de execução e devem ser planejadas e elaboradas com o intuito de promover o alcance do objetivo geral, podendo serem equiparadas aos objetivos específicos apresentados de forma quantificada e com prazos previstos. É importante que as metas estejam de acordo com a metodologia escolhida para a execução da proposta. 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 por mês no transcorrer dos meses propostos para a execução do projeto, mínimo de 03 (três) meses e máximo de 6 (seis) . É imprescindível o desenvolvimento de pelo menos 01 (uma) atividade mensal que garanta seu alcance.** 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. Esse processo viabilizará o acompanhamento do desenvolvimento da Meta/Atividade a cada mês de execução do Projeto pelo Coordenador do Projeto e pelo Coordenador de Extensão e Cultura do *campus*.

o) **Plano de Aplicação:** Informar o orçamento previsto, observando o limite de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), adicionando a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do projeto de extensão de forma que, no plano de aplicação, eles sejam detalhados mensalmente com os elementos de despesas previstos pelo Edital, a saber: **339020** (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) para despesas de Custeio do Apoio Financeiro, e **339018** (Auxílio Financeiro a Estudantes) para as despesas de Bolsas dos Discentes. O Coordenador do Projeto deverá pagar a bolsa do colaborador externo utilizando o recurso do apoio financeiro, caso previsto como membro da equipe. 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”.

p) **Plano de Desembolso:** O valor reservado e distribuído na Memória de Cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme os meses previstos pelo Edital. No Plano de Desembolso, 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.

q) **Anexos:** Além dos anexos gerados automaticamente pelo SUAP, o proponente deverá inserir os documentos exigidos neste 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, também em formato PDF.



## 9 DA CONFERÊNCIA

- 9.1** As propostas já foram anteriormente avaliadas, com pontuação e classificação divulgadas.
- 9.2** Considerando que esse Edital é para cadastramento, serão mantidas as mesmas pontuações e classificações, considerando a ordem decrescente das notas obtidas.
- 9.3** Não será aceita, em nenhuma hipótese, complementação de documentação para efeito de reconsideração de resultados.
- 9.4** Os projetos serão verificados e equiparados à proposta submetida na Chamada nº 01/2020-PROEXC, de 8 de abril de 2020.
- 9.5** Não será fomentada a proposta que registrar conteúdo diferente do submetido na Chamada nº 01/2020-PROEXC, de 8 de abril de 2020.

## 10 DA CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO E DAS BOLSAS

- 10.1** Serão concedidos o valor máximo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por proposta para ser utilizado como apoio financeiro e bolsa discente.
- 10.2** O Coordenador do Projeto deverá pagar a bolsa do colaborador externo utilizando o recurso do apoio financeiro.
- 10.3** Os gastos referentes ao Apoio Financeiro serão efetuados conforme elementos de despesa previstos pelo item 11 deste Edital e conforme Resolução *Ad referendum* nº 3/2018-CS/IFPB. A prestação de contas de todos os gastos realizados deverá ser feita através do SUAP em até 30 (trinta) dias após a conclusão das atividades do Projeto de Extensão.
- 10.4** A participação em editais futuros editais, na modalidade projeto de extensão está condicionada a aprovação da prestação de contas pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.
- 10.5** O valor mensal da bolsa será de **R\$ 500,00** (quinhentos reais) para o discente da modalidade de ensino superior (presencial ou à distância); **R\$ 250,00** (duzentos e cinquenta reais) para o discente da modalidade do Ensino Técnico Integrado ao médio, ensino técnico subsequente, FIC e PROEJA; e **R\$ 500,00** (quinhentos reais) para colaborador externo bolsista.
- 10.6** Os recursos orçamentários para a concessão do Apoio Financeiro e das Bolsas discentes e colaborador externo são oriundos do orçamento do Instituto Federal da Paraíba.
- 10.7** O pagamento do apoio financeiro e das bolsas aos projetos de extensão selecionados está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

## 11 DOS ITENS FINANCIÁVEIS PELO APOIO FINANCEIRO

- 11.1** A utilização do Apoio Financeiro deverá estar de acordo com as naturezas de despesa dos recursos disponibilizados por cada *Campus* (Quadro II), em conformidade com a Resolução *Ad referendum* nº 3/2018 – CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.





**11.2** O apoio financeiro deverá ser utilizado 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 do projeto.

**11.3** Despesa de **custeio** é utilizada para a manutenção e 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 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) Bolsa para colaborador externo - Poderão ser beneficiários de bolsas profissionais autônomos de comprovada capacidade técnica relativa ao escopo da atividade institucional;
- d) 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 execução de tal mão de obra sob a exclusiva responsabilidade do coordenador do projeto de extensão financiado no presente edital;
- e) 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);
- f) Diárias, desde que justificadas dentro do desenvolvimento do projeto de extensão, de acordo com as tabelas de valores de diárias oficiais vigentes, respeitando o limite de 20% do valor total do apoio financeiro;
- g) Taxas de inscrição, publicação de artigos e de minicurso em eventos acadêmicos de extensão destinados a membros da equipe do projeto de extensão; e
- h) Despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos; fretes; serviços gráficos de impressão e reprodução de matérias.



## 12 DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

**12.1** O beneficiário do apoio financeiro, ou seja, o coordenador(a) do projeto de extensão aprovado, deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação do recurso recebido:

- a) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas neste Edital;
- b) Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas na proposta submetida a este Edital, salvo modificações autorizadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação, conforme previsto neste Edital;
- c) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF; e
- d) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

## 13 DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA E/OU DA BOLSA DISCENTE

**13.1** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro ou da(s) bolsa(s) do(s) discente(s) poderá ser realizado a qualquer momento, por solicitação do Coordenador do Projeto de Extensão, por escrito, via protocolo, à Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*. O pedido de cancelamento deverá conter o(s) motivo(s) para o pedido e o relatório das atividades desenvolvidas até a data da solicitação do cancelamento. Cabe ao coordenador do projeto de extensão, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

**13.2** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro ou da(s) bolsa(s) do(s) discente(s) 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 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, 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.

**13.3** O Coordenador do Projeto de Extensão poderá desistir da proposta desde que comunique por escrito, via protocolo, à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*. O desligamento do coordenador do projeto de extensão só será possível se o mesmo não apresentar pendências de prestação de contas das despesas executadas com o apoio financeiro e de relatórios mensais. Não havendo pendências, o desligamento poderá ser acatado mediante substituição de coordenação sem prejuízos aos bolsistas discentes.

**13.4** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e da(s) bolsa(s) do(s) discente(s) também ocorrerá quando não houver a apresentação de relatório de atividades por um período superior a 30 (trinta) dias.

**13.5** O cancelamento e a substituição do(s) bolsista(s) discente(s) também dar-se-ão nos casos de: conclusão do curso, trancamento de matrícula, desistência da bolsa ou do curso.





**13.6** A necessidade de substituição do(s) bolsista(s) discente(s) deverá ser imediatamente comunicada ao Coordenador de Extensão e Cultura do *campus* para fins de pagamento, cabendo ao coordenador do projeto de extensão realizar as devidas alterações no SUAP.

**13.7** Também poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos. Caberá ao coordenador do projeto de extensão realizar as devidas alterações no SUAP.

**13.8** Poderá haver a inserção de voluntários como membros da equipe a qualquer momento da vigência deste Edital. Caberá ao coordenador do projeto de extensão avaliar e realizar as devidas alterações no SUAP.

**13.9** O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste Edital, sobretudo a necessidade de finalização do projeto de extensão e a realização da prestação de contas do apoio financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste edital, acarretarão no cancelamento do projeto de extensão e apuração das respectivas responsabilidades.

## 14 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO

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

**14.2** A prestação de contas deverá ser enviada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) – Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de encerramento do projeto.

**14.3** A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do coordenador do projeto de extensão que recebeu o apoio financeiro.

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

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

**14.6** Caso sejam feitas despesas com diárias para pessoa física colaboradora do projeto de extensão ou quando for paga ao próprio coordenador do projeto de extensão, deverá ser preenchido recibo correspondente e encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação. Os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009:



a) **Recibo de Diárias ao Colaborador (ANEXO V) ou Recibo de Diárias ao Coordenador do Projeto de Extensão (ANEXO VI);**

b) Relatórios de Viagem (modelo utilizado no IFPB).

**14.7** 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 VII)**, 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.

**14.8** 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 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.

**14.9** No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, o comprovante de pagamento (nota fiscal/fatura) deverá ser emitido em nome 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.

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

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

**14.12** O coordenador do projeto de extensão 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 Instituto Federal da Paraíba e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

**14.13** 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.

**14.14** A substituição do coordenador do projeto de extensão só poderá ser efetivada com a prévia concordância da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* de lotação. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo termo de compromisso, a prestação de contas final.



**14.15** 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 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura 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.

**14.16** 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.

**14.17** O Instituto Federal da Paraíba poderá proceder à instauração de tomada de contas especial e à inscrição do coordenador do projeto de extensão inadimplente no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.

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

**14.19** 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 do projeto de extensão a partir do site do tesouro nacional, [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp), 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.

## 15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1** 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/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.

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

**15.3** 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.





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

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

João Pessoa/PB, 02 de maio de 2020.

**Maria Cleidenedia Moraes Oliveira**  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

**ANEXOS:**

- I. Relatório Mensal de Atividades desenvolvidas
- II. Declaração do Setor de Gestão de Pessoas
- III. Termo de Ciência de Requisitos e Vedações para Colaborador Externo Bolsista
- IV. Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro
- V. Recibo de Diárias ao Colaborador
- VI. Recibo de Diárias ao Coordenador do Projeto de Extensão
- VII. Extrato Analítico de Aquisição de Combustível

