



## EDITAL PROEXC Nº 14, DE 21 DE JULHO DE 2020.

### PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO A EVENTOS DE EXTENSÃO E CULTURA DA PROEXC - PROEVEXC 2020.

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 a seleção de propostas para o **Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura da PROEXC - PROEVEXC 2020**, por meio de processo seletivo a ser realizado no período de **21 de julho a 08 de setembro de 2020**, com submissão de propostas **até o dia 31 de julho de 2020**, definido nos termos estabelecidos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**1.1.** A Extensão, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, político, social, científico, tecnológico e popular que promove a interação dialógica e transformadora entre instituições e a sociedade, levando em consideração a territorialidade. Valorizam-se os processos de troca e/ou fusão entre culturas que se organizam em regime de colaboração, de forma descentralizada e participativa, promovendo em um território ações democráticas e permanentes, pactuadas entre as instituições e a sociedade para o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício de direitos.

**1.2. PROEVEXC** é um instrumento que abrange Eventos de Extensão e Cultura com ênfase na formação dos discentes e na inclusão social, nas suas mais diversas dimensões, visando aprofundar ações políticas que venham fortalecer a institucionalização da Extensão e da Cultura no âmbito do Instituto Federal da Paraíba.

**1.3. Eventos de Extensão e Cultura** se constituem em ações que implicam na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, com o envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela instituição.

**1.3.1.** Propostas que preveem, majoritariamente, cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes não se caracterizam como Eventos de Extensão e Cultura.

**1.4. O PROEVEXC** têm por finalidade apoiar os coletivos extensionistas da rede multicampi do IFPB compostos pela comunidade acadêmica e por suas relações sociais na forma de concessão de: a) **Apoio Financeiro** para fomento das ações que compõem a proposta do Evento de Extensão e Cultura; b) **Bolsas de Extensão e Cultura** para discentes do IFPB, no sentido de oferecer incentivo a participação dos discentes nos referidos coletivos de trabalho.

**1.5.** Conforme Diretrizes e Metas das Políticas de Extensão e Cultura do Instituto Federal da Paraíba, definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), orienta-se que as propostas submetidas a este edital estejam, **preferencialmente, vinculadas aos Projetos Pedagógicos dos Cursos e aos Núcleos de Extensão**, devidamente registrados no SUAP, Módulo Extensão, e aprovados pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou pelas Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*, enquanto espaços coletivos de promoção da extensão para a execução de Ações de Extensão.

**1.6.** O Evento de Extensão e Cultura deve ser composto, obrigatoriamente, por: coordenador (servidor), discente, parceiro social e comunidade beneficiária. Orienta-se que esses atores participem do evento desde a sua concepção.

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





## 2. DO CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Publicação do Edital	21 de julho de 2020
Impugnação do Edital	21 a 23 de julho de 2020
Submissão de Propostas	21 a 31 de julho de 2020
Pré-Avaliação	03 a 05 de agosto de 2020
Resultado Preliminar da Pré-Avaliação	06 de agosto de 2020
Interposição de Recursos da Pré-Avaliação	07 de agosto de 2020
Resultado da Pré-Avaliação	10 de agosto de 2020
Avaliação	11 a 28 de agosto de 2020
Resultado Preliminar da Avaliação	01 de setembro de 2020
Interposição de Recursos da Avaliação	02 de setembro de 2020
Resultado da Avaliação	08 de setembro de 2020
Início das Atividades	09 de setembro de 2020
Conclusão das Atividades	31 de dezembro de 2020
Prestação de Contas	30 de janeiro de 2021

## 3. DO QUANTITATIVO DE APOIO FINANCEIRO E BOLSAS DE EXTENSÃO PARA DISCENTES

**3.1** Este edital disponibiliza **27 (vinte e sete)** apoios financeiros a servidores e até **54 (cinquenta e quatro)** bolsas de extensão e cultura para discentes.

**3.2** Conforme a oferta e a disponibilidade orçamentária de cada *campus* (Quadro I), o coordenador do Evento de Extensão e Cultura poderá planejar a execução do valor total das bolsas de acordo com a especificidade do evento, respeitando os limites total e mensal do valor das bolsas (item 14.10). Deste modo, quanto mais bolsitas envolvidos, menor será o tempo de percepção da bolsa.

QUADRO I - QUANTITATIVO DE APOIOS FINANCEIROS E BOLSAS PARA DISCENTES POR *CAMPUS*

<i>Campus/Unidade</i>	Quantidade de Eventos aprovados	Valor do Apoio Financeiro por Evento aprovado	Valor total disponibilizado para pagamento de bolsas aos discentes em cada Evento aprovado	Total do Investimento
Areia	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Cabedelo	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Cajazeiras	2	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
Campina Grande	2	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
Catolé do Rocha	2	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
Esperança	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Itabaiana	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Itaporanga	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Patos	2	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
Pedras de Fogo	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Picuí	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Santa Luzia	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Santa Rita	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Soledade	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Sousa	1	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
EAD	6	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (ampla concorrência para todos os <i>campi</i> )	2	Até R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	-	-	<b>R\$ 108.000,00</b>



#### 4 DA NATUREZA DE DESPESA DOS RECURSOS DO APOIO FINANCEIRO

**4.1** Em conformidade com a Resolução AR nº 03/2018-CS/IFPB, o Apoio Financeiro concedido neste Edital será em sua totalidade no Recurso de CUSTEIO (ND 339020).

#### 5 DA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

**5.1** A submissão das propostas será realizada eletronicamente por servidores efetivos, temporários, substitutos ou em cooperação técnica, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), Módulo Extensão > Projetos > Submeter Projetos, acessado através do endereço eletrônico: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/>.

**5.2** A submissão das propostas deverá ocorrer no período compreendido entre os dias **21 e 31 de julho de 2020**, até às **23h59min**.

**5.3** Para proceder a submissão, o 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 campos da estrutura da proposta, apresentados no item 7, e anexar a documentação obrigatória, prevista no item 8;
- c) certificar-se que a proposta foi devidamente encaminhada e se encontra com o *status* “**enviado**”, pois as propostas não enviadas não serão direcionadas para o processo de seleção.

**5.4** A PROEXC não se responsabiliza por submissão não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.5** Não serão aceitas propostas submetidas em período diferente do disposto no item 5.2.

**5.6** Todas as informações prestadas pelo proponente são de sua total responsabilidade. A utilização de documentos ou informações falsos implicará na exclusão da proposta.

#### 6 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE

##### 6.1 Coordenador

Para submeter proposta como coordenador de Evento de Extensão e Cultura vinculado a este edital, o proponente deve atender aos seguintes requisitos:

- a) ser servidor efetivo, temporário, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado na Reitoria ou no *campus* onde a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- b) no caso dos servidores temporários, substitutos ou em cooperação técnica, comprovar, por meio de Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (ANEXO I), que o período de contrato ou cooperação é superior ao prazo de conclusão das atividades propostas e de prestação de contas;
- c) ter disponibilidade de 06 (seis) horas semanais para dedicar-se à coordenação, orientação e execução das atividades previstas no evento (artigo 14 da Resolução nº 65/2010-CS/IFPB - Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- d) ser graduado;
- e) submeter, na condição de coordenador, apenas uma proposta de Evento de Extensão e Cultura a este edital, não estando impedido de participar como membro voluntário em outras propostas;
- f) não possuir pendências de conclusão e de prestação de contas e ter cumprido as demais obrigações exigidas em editais publicados no ano de 2019 pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura:



i. para este edital, a data limite para a conclusão, prestação de contas, cumprimento de demais obrigações e submissão do artigo na plataforma da Revista Práxis: saberes de extensão ([periodicos.ifpb.edu.br](http://periodicos.ifpb.edu.br)) é o dia **31 de julho de 2020**, até às **23h59min**.

ii. em substituição a submissão na Revista Práxis: saberes de extensão, também serão consideradas publicações em outros periódicos ou em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que também realizadas até o dia **31 de julho de 2020**, até às **23h59min**, com a respectiva comprovação.

g) preferencialmente, ser membro de um Núcleo de Extensão registrado e aprovado no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

## 6.2 Discente bolsista

Para se candidatar a uma das bolsas deste edital, o discente deve atender aos seguintes requisitos:

a) estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no *campus* do IFPB onde será desenvolvido o Evento de Extensão e Cultura;

b) ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no Evento de Extensão e Cultura;

c) 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. Esta vedação não se aplica quanto ao recebimento de auxílios oriundos da assistência estudantil, que podem ser pagos concomitantemente às bolsas;

d) não possuir pendências de conclusão e ter cumprido as demais obrigações exigidas em editais anteriores publicados no ano de 2019 pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

e) aceitar a participação no Evento de Extensão e Cultura 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";

f) a quantidade de discentes bolsistas deve respeitar o quantitativo disposto no Quadro I, previsto no item 3 deste edital. A proposta deve conter ao menos 01 (um) discente indicado para essa categoria.

## 6.3 Voluntário

Voluntário é o membro da comunidade acadêmica do IFPB que não recebe bolsa ou não desenvolve atividades de coordenação. Para ser voluntário, o participante deve atender aos seguintes requisitos:

### 6.3.1 Servidor Voluntário

a) ser servidor efetivo, temporário, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado na Reitoria ou no *campus* onde a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;

b) cumprir as atividades previstas no Evento de Extensão e Cultura e a carga horária de 02 (duas) horas semanais de serviço voluntário (artigo 15 da Resolução nº 65/2010-CS/IFPB - Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);

c) aceitar a participação no Evento de Extensão e Cultura 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";

d) atender as solicitações do coordenador do Evento de Extensão e Cultura inerentes às atividades estabelecidas no Termo de Serviço Voluntário e nas Metas/Atividades inseridas no sistema;





e) não há limite para a quantidade de servidores indicados para esta categoria.

### 6.3.2 Discente Voluntário

a) estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no *campus* do IFPB onde será desenvolvido o Evento de Extensão e Cultura;

b) cumprir as atividades previstas no Evento de Extensão e Cultura e a carga horária de 08 (oito) horas semanais de serviço voluntário;

c) aceitar a participação no Evento de Extensão e Cultura 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”;

d) atender as solicitações do coordenador do Evento de Extensão e Cultura inerentes às atividades estabelecidas no Termo de Serviço Voluntário e nas Metas/Atividades inseridas no sistema;

e) Não há limite para a quantidade de discentes indicados para esta categoria.

### 6.4 Parceiro Social

A proposta submetida a este edital está condicionada a formalização de, no mínimo, 01 (uma) parceria social. Para ser considerado Parceiro Social do Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura da PROEXC - PROEVEXC 2020, o extensionista deve atender aos seguintes requisitos:

a) representar organizações governamentais ou não governamentais parceiras do Evento de Extensão e Cultura (parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro informal);

b) ter papel de protagonista no Evento de Extensão e Cultura, explicitado no escopo da proposta, sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB;

c) ter sua atuação prevista no detalhamento da proposta, conforme disposto no item 7 (resumo, justificativa, objetivos, metodologia etc.);

d) assinar a Carta de Anuência do Parceiro Social (ANEXO II), confirmando sua disponibilidade e interesse em participar da ação extensionista.

## 7 DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

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

a) **Linha de Extensão:** visa especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de Extensão e Cultura, conforme descrição e especificação da Nota Técnica nº 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 estão disponíveis no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixos-tematicos>.

e) **Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes da proposta. Deve apresentar sucintamente o





tema principal, expor os objetivos, metodologia, Núcleos de Extensão, Empreendimentos Sociais ou Grupos Artísticos e Coletivos Culturais vinculados e os resultados e conclusões almejadas. Deve-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; b) fórmulas, equações, diagramas, e afins, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Deve conter entre 100 e 250 palavras. Respeitar a norma da ABNT em vigor que fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos.

f) **Fundamentação Teórica:** é a definição da base teórica e conceitual do Evento. Neste item, o problema é contextualizado teoricamente através das experiências apresentadas por outros autores pesquisados e experiências anteriores do evento. Deve se fazer uma breve apresentação da fundamentação teórica e/ou explanação a partir do conhecimento produzido com a práxis extensionista. Admite-se também neste item que haja uma justificativa reflexiva, a partir de conhecimentos produzidos no âmbito do trabalho extensionista e nos territórios de trocas de saberes.

g) **Justificativa da proposta:** Expor a relevância do Evento para comunidade interna e externa do IFPB, quem são seus parceiros e participantes externos, a importância que terá para o contexto social, qual a perspectiva de impactos acadêmico e social (na formação dos estudantes, dos servidores e dos parceiros sociais) e como a realização do mesmo contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e as distintas realidades sociais. Apresentar a vinculação da proposta com o(s) Projeto(s) Pedagógico(s) do(s) Curso(s) do campus, com o Plano de Desenvolvimento da Instituição – PDI. Mostrar a viabilidade de operacionalização e execução do evento, argumentando de forma convincente que justifique sua realização. Assim como, se o evento proposto é inédito ou se já ocorreram edições anteriores.

h) **Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030:** Especificar como a realização do evento atuará de forma a contribuir com a agenda 2030 da ONU, em relação a(s) qual(is) dos 17 Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável (ODS) está relacionada, conforme lista apresentada no endereço eletrônico: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/ods-agenda-2030>.

i) **Área de Abrangência Social:** indicar a área de alcance social da proposta, podendo envolver um público específico de vários territórios ou um público específico pertencente a um único território.

j) **Objetivo geral:** O objetivo geral deve ser claro e preciso, e deve expressar o que se quer alcançar com o Evento. O item pode conter objetivos específicos que apresentam detalhadamente as ações almejadas pelo Evento e suas respectivas área temática e linha(s) de extensão (Linhas Temáticas).

k) **Metodologia de execução do evento:** A metodologia deve descrever as atividades de pré-produção, produção e pós-produção que irão compor a programação do evento, explicando passo a passo para realização de cada uma delas, de acordo com os objetivos selecionados: divulgação, inscrições, desenvolvimento, certificação, avaliação, dentre outras atividades previstas. É igualmente importante caracterizar o desenvolvimento do evento de extensão e cultura através de metodologias participativas com a realização de círculos de cultura ou rodas de diálogo entre extensionistas, agentes culturais e seus parceiros sociais ou demandantes de suas ações, bem como outras atividades acadêmicas e culturais do evento: mapeamentos participativos, mesas redondas, palestras, oficinas, minicursos, mostra de pôsteres, apresentações culturais, debates, concertos, apresentações artísticas e culturais, entre outros.

l) **Acompanhamento e avaliação do evento durante a execução:** O acompanhamento visa manter a supervisão das etapas produtivas do evento, tendo como propósito identificar problemas potenciais ao longo da pré-produção, produção e pós-produção do evento. A avaliação é parte do processo de planejamento/gestão e deve direcionar ou redirecionar a execução do evento. Devem ser mencionados quais os recursos serão utilizados para o acompanhamento e avaliação das Metas/Atividades como registros fotográficos e audiovisuais, listas de frequência de reuniões e demais atividades, inscrições, domínio virtual, material de divulgação, anais e outros registros acadêmicos, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade propostas.





m) **Estratégias de articulação para participação comunitária:** Considerando a pandemia da Covid-19, este edital possibilitará a realização de ações mediadas em sua totalidade por recursos educacionais digitais e de tecnologias da informação e comunicação. Neste sentido, faz-se necessário o planejamento e aplicação de estratégias que consigam propiciar a participação majoritária de pessoas externas ao IFPB. Devem ser mencionados aqui todas as medidas que serão utilizadas para garantir, com sucesso, a participação comunitária.

n) **Plano de acessibilidade para pessoas com deficiência:** Considerando a pandemia da Covid-19, este edital possibilitará a realização de ações mediadas em sua totalidade por recursos educacionais digitais e de tecnologias da informação e comunicação. Neste sentido, faz-se necessário o planejamento e aplicação de estratégias que consigam propiciar a participação de pessoas com deficiência. Devem ser mencionados aqui todas as medidas práticas e técnicas que serão utilizadas para garantir, com sucesso, a participação desse público.

o) **Resultados esperados/Disseminação dos resultados:** Apresentar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pelo evento considerando seus objetivos e suas Metas/Atividades. Descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos do evento. Estimar participantes, educadores, estudantes, parceiros sociais organizadores; círculos de cultura realizados e demais atividades acadêmicas e culturais; certificações, parcerias, mobilizações, atos públicos, processos e produtos gerados, que poderão ser obras fotográficas, audiovisuais ou textuais e deverão estar igualmente descritos no item acompanhamento e avaliação do evento durante a execução. Definir os seguintes elementos: abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional), meio de divulgação (revistas, jornais, relatórios, livros, produtos radiofônicos e audiovisuais, comunicações, outros), e público de divulgação (comunidade escolar, acadêmicos, cientistas, parceiros sociais, produtores culturais, artistas, movimentos sociais, organizações não governamentais, outros). Na disseminação dos resultados utilizando as redes sociais, utilizar as hashtags #proexcifpb #proevexcifpb #eufacoextensao.

p) **Referências:** É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme NBR 6023 (ABNT, 2018). As referências devem ser elaboradas em consonância com norma citada, obedecendo ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada).

q) **Edições anteriores do Evento:** Neste espaço, o proponente deverá indicar se a submissão trata-se de proposta inédita ou se refere-se à ação que já foi ou vem sendo desenvolvida em anos anteriores.

r) **Vinculação à Núcleos de Extensão:** Para fins de pontuação, neste campo, o proponente deve citar à qual(is) Núcleo(s) de Extensão, devidamente registrado(s) perante a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), sua proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe do(s) Núcleo(s) de Extensão informado(s).

s) **Experiência da equipe em ações de extensão:** Listar as ações de extensão (programa, projeto, curso e evento) já executadas pela equipe, descrevendo de forma sucinta o objetivo, o público beneficiário e resultados obtidos da ação, informar o código da atividade (quando registrada em editais de extensão de anos anteriores) e o ano correspondente.

t) **Caracterização dos beneficiários:** Toda atividade de extensão deverá envolver público predominantemente externo. Os eventos deverão adicionar a caracterização do beneficiário e, assim, definir o tipo e a quantidade de participantes pretendida, conforme previsto pelo SUAP: Instituições Governamentais Federais, Instituições Governamentais Estaduais, Instituições Governamentais Municipais, Organizações de Iniciativa Privada, Movimentos Sociais, Organizações Não-governamentais, Organizações Sindicais e Grupos Comunitários, bem como organizações e sujeitos de segmentos sociais específicos.





u) **Equipe:** A equipe do evento deverá ser composta por servidores docentes e/ou técnicos-administrativos, estudantes do IFPB, preferencialmente, vinculados aos núcleos de extensão do qual fazem parte e parceiros sociais formais. A participação dos parceiros sociais será formalizada através da Carta de Anuência do Parceiro Social (ANEXO II). O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como coordenador (o presidente da comissão organizadora do evento). Os servidores membros da comissão organizadora do evento serão inseridos como voluntários através do item “Adicionar participantes”. Os eventos de núcleos estudantis do IFPB serão submetidos através de um servidor responsável pela coordenação e relatoria do apoio financeiro disponibilizado por este edital. Todos os membros da equipe deverão, obrigatoriamente, possuir pelo menos 01 (uma) Meta/atividades em seus planos de trabalho. A proposta que não contemplar em sua equipe de trabalho pelo menos 01 (um) membro discente e 01 (um) parceiro social não será aprovada.

v) **Metas/atividades:** O Evento deverá conter a descrição precisa das metas e das suas respectivas atividades a serem realizadas durante toda a sua organização (pré-produção, produção e pós-produção). As metas são os objetivos expressos em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer do tempo. O alcance de cada meta está condicionado ao desenvolvimento de uma ou mais atividades. **O Evento de Extensão e Cultura deverá conter, no mínimo, 01 (uma) meta por mês no transcorrer dos 04 (quatro) meses e é imprescindível o desenvolvimento de pelo menos 01 (uma) atividade mensal que garanta seu alcance.** Nesse sentido, 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. As metas/atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe técnica, de tal modo, que todos possuam meta/atividades previstas em seus planos de trabalho.

w) **Plano de aplicação:** Adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do evento de forma que, no plano de aplicação, eles sejam detalhados com o elemento de despesa previsto pelo edital, qual seja, 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) nas despesas de Custeio. 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”.

x) **Plano de desembolso:** O valor reservado e distribuído na memória de cálculo deverá ser desembolsado conforme previsto pela proposta. No plano de desembolso, o proponente deve adicionar item, inserido 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 adicionadas e seus respectivos meses aparecerão no plano de desembolso. O Plano de Desembolso, a Memória de Cálculo e o Plano de Aplicação do Apoio Financeiro deverão contemplar os itens financiáveis previstos no item 15.

y) **Anexos:** Exclusivamente em formato PDF; inserir todos os documentos exigidos no item 8 deste edital, preenchidos, assinados e digitalizados. No campo de “anexos adicionais”, o proponente tem a possibilidade de adicionar outros documentos necessários e importantes para a proposta.

## 8 DA DOCUMENTAÇÃO

**8.1** Durante a submissão da proposta de Evento de Extensão e Cultura, o proponente deverá inserir na aba “Anexos” do SUAP os seguintes documentos, digitalizados exclusivamente em formato:

### 8.1.1 Do Coordenador

a) **Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (ANEXO I)** – obrigatório apenas no caso de o coordenador da proposta ser servidor temporário, substituto ou em cooperação técnica, atestando que o período do contrato ou da cooperação é superior ao período da atividade de extensão proposta.

b) **Comprovantes de Experiência da Equipe (ANEXO III)** – obrigatório apenas para fins de pontuação no critério de avaliação de número 12, do Quadro III deste edital, tornando-se necessária realizar a inserção dos documentos comprobatórios da experiência da equipe citada pelo proponente, conforme item 7.1, alínea “s” deste edital.





### 8.1.2 Do Parceiro Social

a) Tendo em vista a integração social do Evento de Extensão e Cultura, é obrigatório que as propostas apresentem formalização de, no mínimo, 01 (uma) parceria social formal ou informal, comprovada através do preenchimento e da assinatura de **Carta de Anuência do Parceiro Social (ANEXO II)**.

## 9 DAS OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE

### 9.1 Do Coordenador

a) executar o Evento de Extensão e Cultura 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 que serão apresentados) e das despesas realizadas. Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes;

b) inserir mensalmente, na aba “Documentos” do SUAP, a lista de frequência do(s) membro(s) bolsista(s) do Evento de Extensão e Cultura, digitalizadas em arquivo PDF;

c) a execução mensal do pagamento das bolsas ofertadas por este edital fica condicionada ao cumprimento dos itens “a” e “b” até o 3º dia útil do mês subsequente;

d) receber o Apoio Financeiro e utilizar o recurso em favor do Evento de Extensão e Cultura aprovado, conforme itens 4, 7.1, alínea “x”, 14, 15, 16 e 19;

e) submeter os resultados parciais e/ou finais do Evento de Extensão e Cultura ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e aos Eventos de Extensão do *campus* ao qual o evento está vinculado;

f) prestar esclarecimentos sobre o Evento de Extensão e Cultura, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o evento está vinculado e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

g) acompanhar e orientar o(s) bolsista(s) discente(s) e o(s) voluntário(s) durante a realização do Evento de Extensão e Cultura;

h) incentivar a participação do(s) bolsista(s) e do(s) voluntários(s) em eventos e publicações sobre o tema do Evento de Extensão e Cultura;

i) 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 Evento de Extensão e Cultura;

j) comunicar e justificar à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do evento (coordenador, bolsista e voluntário) e inserir essa alteração no SUAP, Módulo Extensão;

k) digitalizar e anexar no sistema os Anexos do Evento de Extensão e Cultura, especificados no item 8 deste edital;

l) 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](mailto:proexc@ifpb.edu.br);

m) 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 Evento de Extensão e Cultura;

n) encerrar/finalizar/concluir o Evento de Extensão e Cultura 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 para a conclusão do Evento de Extensão e



Cultura;

### 9.2 Do Discente bolsista

- a) executar o Evento de Extensão e Cultura de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador;
- b) providenciar, preencher no decorrer dos meses, assinar e entregar as listas de frequência mensais ao coordenador, dentro do prazo estipulado no item 9.1 “c”;
- c) submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e/ou finais do Evento de Extensão e Cultura ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e aos Eventos de Extensão do *campus* ao qual o evento está vinculado;
- d) prestar esclarecimentos sobre o Evento de Extensão e Cultura, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o evento 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 Evento de Extensão e Cultura.

### 9.3 Do Voluntário

- a) executar o Evento de Extensão e Cultura de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador;
- b) submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e/ou finais do Evento de Extensão e Cultura ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e aos Eventos de Extensão do *campus* ao qual o evento está vinculado;
- c) prestar esclarecimentos sobre o Evento de Extensão e Cultura, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o evento está vinculado e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- d) 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 Evento de Extensão e Cultura.

## 10 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1 O processo de seleção das propostas de Eventos de Extensão e Cultura submetidas através deste edital compreenderá 02 (duas) etapas: **a) Pré-Avaliação, de caráter eliminatório;** e **b) Avaliação, de caráter classificatório e eliminatório.**

## 11 DA PRÉ-AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO

11.1 As propostas de Eventos de Extensão e Cultura serão pré-avaliadas, através do SUAP, pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, pelas Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi* ou ainda por comissões designadas pelas Diretorias Gerais dos *campi*.

11.2 Somente serão direcionadas à etapa de Pré-Avaliação as propostas submetidas e enviadas através do SUAP, Módulo Extensão.

11.3 Durante a etapa de Pré-Avaliação, para que a proposta de Evento de Extensão e Cultura seja considerada apta e prossiga para a etapa de Avaliação, é necessário o atendimento de todos os critérios dispostos no Quadro II, apresentado a seguir:

QUADRO II – CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO

#	CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PARÂMETROS	
1	Configurar-se como Evento de Extensão e Cultura.	Item 1.3	Cumprimento	<b>Apta</b>





			Descumprimento	<b>Inapta</b>
2	Contemplar, no mínimo, 01 (um) membro discente bolsista.	Item 6.2, alínea “f”	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
3	Contemplar, no mínimo, 01 (um) parceiro social.	Item 6.4	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
4	Envolver a comunidade externa como beneficiária da ação de extensão e cultura.	Item 1.6	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
5	Ser submetida e enviada através do SUAP, Módulo Extensão, dentro do prazo de submissão estipulado no edital.	Item 5	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
6	Atender todos os requisitos necessários para a participação em Eventos de Extensão e Cultura.	Item 6	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
7	Preencher todos os campos na Estrutura da Proposta.	Item 7	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
8	Contemplar, no mínimo, 01 (uma) meta e 01 (uma) atividade por mês no transcorrer da vigência do edital.	Item 7.1, alínea “v”	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
9	Inserir a documentação obrigatória exigida.	Item 8	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
10	Respeitar, no Plano de Aplicação e no Plano de Desembolso, os valores e a natureza da despesa dos recursos disponibilizados neste edital para o pagamento de Apoio Financeiro e Bolsas.	Itens 3, 4, 7.1, alíneas “w” e “x”, 14.5, 14.6 e 14.10	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
11	Não contemplar, majoritariamente, a realização de cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes.	Item 1.3.1	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>

**11.4** O descumprimento de um ou mais critérios de Pré-Avaliação tornará a proposta inapta, o que acarretará a sua não aprovação neste certame.

**11.5** O parecer fundamentado da Pré-Avaliação ficará disponível no SUAP e poderá ser acessado pelo proponente, de maneira individualizada, na aba “Seleção” de sua proposta de Evento de Extensão e Cultura.

**11.6** O Resultado da etapa de Pré-Avaliação será publicado no site do IFPB, na página referente ao presente edital.

## 12 DA AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

**12.1** Após a etapa de Pré-Avaliação, as propostas consideradas aptas serão apreciadas por avaliadores habilitados pela PROEXC, através do SUAP, com base nos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos no Quadro III, apresentado a seguir:

QUADRO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

#	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PONTUAÇÃO	PARÂMETROS	
1	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere ao resumo, a fundamentação teórica, a justificativa e aos objetivos.	Item 7.1, alíneas “e”, “f”, “g” e “j”	0 - 15	0	<b>Insuficiente</b>
				1 a 5	<b>Regular</b>
				6 a 10	<b>Bom</b>
				11 a 15	<b>Ótimo</b>
2	Compatibilidade da metodologia com a ação proposta, que garanta a relação dialógica com o público beneficiário e que seja coerente com os objetivos e as metas/atividades estabelecidas.	Item 7.1, alíneas “j”, “k”, “m”, “n” e “t”	0 - 15	0	<b>Insuficiente</b>
				1 a 5	<b>Regular</b>
				6 a 10	<b>Bom</b>
				11 a 15	<b>Ótimo</b>
3	Descrição dos resultados esperados objetivando a superação da situação-problema, a partir da realização do Evento.	Item 7.1, alínea “o”	0 - 10	0	<b>Insuficiente</b>
				1 a 3	<b>Regular</b>
				4 a 7	<b>Bom</b>
				8 a 10	<b>Ótimo</b>



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

4	Clareza na descrição do processo de acompanhamento e avaliação, com previsão de instrumentos qualitativos e quantitativos que permitam a participação de todos os atores envolvidos na ação (equipe, parceiro social e beneficiários).	Item 7.1, alínea "l"	0 - 10	0	<b>Insuficiente</b>
				1 a 3	<b>Regular</b>
				4 a 7	<b>Bom</b>
				8 a 10	<b>Ótimo</b>
5	Caracterização dos beneficiários, apresentando o quantitativo previsto e a área de abrangência social.	Itens 1.6 e 7.1, alíneas "g" e "t"	0 - 5	0	Caracterização <b>insuficiente</b>
				2,5	Caracterização <b>com relação ao quantitativo previsto "ou" com relação a área de abrangência social.</b>
				5	Caracterização <b>com relação ao quantitativo previsto "e" com relação a área de abrangência social.</b>
6	Relação da ação proposta com iniciativas que expressem o compromisso social com políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.	Item 7.1, alínea "g"	0 - 5	0	<b>Não há relação.</b>
				5	<b>Há relação.</b>
7	Articulação da ação proposta com o Ensino e a Pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.	Itens 1.1 e 7.1, alínea "g" e "n"	0 - 5	0	<b>Não há articulação.</b>
				2,5	Articulação <b>apenas com o Ensino "ou" apenas com a Pesquisa.</b>
				5	Articulação <b>com o Ensino "e" com a Pesquisa.</b>
8	Relação da ação proposta com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e/ou relação com o(s) Projeto(s) Pedagógico(s) de Curso(s).	Itens 1.5 e 7.1, alínea "g"	0 - 5	0	<b>Não há relação.</b>
				2,5	Relação <b>com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) "ou" relação com o(s) Projeto(s) Pedagógico(s) de Curso(s).</b>
				5	Relação <b>com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) "e" relação com o(s) Projeto(s) Pedagógico(s) de Curso(s).</b>
9	Contribuição à formação discente.	Itens 1.1, 1.2, 1.3 e 7.1, alíneas "e", "g", "j", "k", "n" e "v"	0 - 5	0	<b>Não há contribuição</b> no processo formativo do discente.
				2,5	Há contribuição <b>parcial</b> no processo formativo do discente.
				5	Há <b>total</b> contribuição no processo formativo do discente.
10	Vinculação da proposta às ações de Núcleos de Extensão devidamente cadastrados, aprovados e ativos no SUAP.	Itens 7.1, alínea "r"	0 - 8	0	<b>Não há vinculação</b> da proposta às ações de Núcleos de Extensão.
				4	Vinculação da proposta às ações de <b>01 (um)</b> Núcleo de Extensão.
				8	Vinculação da proposta às ações de <b>02 (dois) ou mais</b> Núcleos de Extensão.
11	Participação de Parceiro Social formal ou informal, além do mínimo de 01 (uma) parceria exigida em edital.	Itens 1.6, 6.4, 7.1, alíneas "g", "t" e "m" e 8.1.2	0 - 5	0	Comprovação de formalização de apenas <b>01 (uma) parceria social</b> , conforme exigido no edital.
				2,5	Comprovação de formalização de <b>02 (duas) parcerias sociais.</b>
				5	Comprovação de formalização de <b>03 (três) ou mais parcerias sociais.</b>
12	Experiência dos membros da equipe,	Itens 7.1,	0 - 5	0	<b>Não há experiência</b> dos membros





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

	devidamente comprovada, em ações de Extensão e Cultura (Programas, Projetos, Cursos, Eventos e Prestação de Serviço).	alínea “s” e 8.1.1, alínea “b”			da equipe, devidamente comprovada, em ações de Extensão e Cultura.
				1 a 5	<b>01 ponto para cada ação de Extensão e Cultura desenvolvida e devidamente registrada nos últimos 03 (três) anos, com a respectiva comprovação.</b>
13	Participação de membros voluntários na equipe da ação proposta.	Itens 6.3 e 7.1, alínea “u”	0 - 5	0	<b>Nenhum</b> membro voluntário.
				1 a 5	<b>01 ponto por membro voluntário</b> integrante da equipe da ação proposta com situação “Ativo” (necessário realizar o aceite no SUAP), Meta/Atividade prevista e Termo de Serviço Voluntário.
14	Vinculação da ação proposta com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).	Item 7.1, alínea “h”	0 - 2	0	<b>Não há</b> vinculação da ação proposta com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS).
				2	<b>Há</b> vinculação da ação proposta com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS).
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100 PONTOS</b>		

**12.2** As propostas serão classificadas por *campus*, considerando a ordem decrescente das notas obtidas durante a etapa de Avaliação e obedecendo ao limite máximo de Eventos de Extensão e Cultura estabelecido para cada *campus*/unidade e a modalidade da bolsa pleiteada para o discente, conforme descrito no Quadro I deste edital.

**12.3** A pontuação final de cada proposta será obtida por meio do somatório dos pontos atribuídos pelos avaliadores habilitados pela PROEXC, através do SUAP, conforme Quadro III.

**12.4** Serão desclassificadas as propostas que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com os critérios de pontuação elencados no Quadro III.

**12.5** Em caso de propostas com mesma pontuação, para fins de desempate, serão observadas as pontuações atribuídas aos critérios abaixo, de acordo com Quadro III, na seguinte ordem:

- a) Proposta com maior pontuação no somatório dos critérios dos itens 1, 2, 3 e 4;
- b) Proposta com maior pontuação no critério do item 11;
- c) Proposta com maior pontuação no critério do item 10;
- d) Proposta com maior pontuação no critério do item 5;
- e) Proposta com maior pontuação no critério do item 7;
- f) Proposta com maior pontuação no critério do item 9;
- g) Proposta com maior pontuação no critério do item 6;
- h) Proposta com maior pontuação no critério do item 8;
- i) Proposta com maior pontuação no critério do item 12;
- j) Proposta com maior pontuação no critério do item 13;
- k) Proposta com maior pontuação no critério do item 14;

**12.6** Não será aceita, em nenhuma hipótese, complementação de documentação para efeito de





reconsideração de resultados.

**12.7** O parecer fundamentado da Avaliação, assim como a distribuição da pontuação concedida para cada um dos critérios de avaliação, ficará disponível no SUAP e poderá ser acessado pelo proponente, de maneira individualizada, na aba “Seleção” de sua proposta de Evento de Extensão e Cultura.

**12.8** O Resultado da etapa de Avaliação será publicado no site do IFPB, na página referente ao presente edital.

### 13 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**13.1** A interposição de recurso face o Resultado Preliminar da etapa de **Pré-Avaliação** deverá ser realizada por meio do SUAP, Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos ou através do endereço eletrônico: <[https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes\\_de\\_recurso/](https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/)>, exclusivamente no dia **07 de agosto de 2020**, até às **23h59min**.

**13.2** A interposição de recurso face o Resultado Preliminar da etapa de **Avaliação** deverá ser realizada por meio do SUAP, Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos ou através do endereço eletrônico: <[https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes\\_de\\_recurso/](https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/)>, exclusivamente no dia **02 de setembro de 2020**, até às **23h59min**.

### 14 DA CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO AOS SERVIDORES E DE BOLSAS AOS DISCENTES

**14.1** A quantidade de propostas a serem aprovadas, bem como o quantitativo de Apoio Financeiro e Bolsas que serão disponibilizados para esta seleção estão previstos no item 3 e no Quadro I do presente edital.

**14.2** Em caso de não preenchimento de todas as vagas disponibilizadas neste edital, os Eventos de Extensão e Cultura aprovados no âmbito dos *campi* poderão ser contemplados com mais recursos para pagamento de bolsistas discentes. Esta iniciativa deve considerar a possibilidade de que discentes voluntários dos Eventos de Extensão e Cultura aprovados possam ser contemplados com bolsas, desde que tal medida não ultrapasse o valor total dos recursos orçamentários previstos neste edital e que respeite a ordem de classificação das propostas aprovadas.

**14.3** A concessão de Apoio Financeiro ao servidor e de Bolsas aos discentes estará vinculada e será realizada de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com as maiores notas obtidas na pontuação final.

**14.4** Inicialmente, serão preenchidas as vagas oriundas das quotas orçamentárias de cada *campus* com disponibilidade de recursos para pagamento de Apoio Financeiro aos servidores e Bolsas aos discentes. Na sequência, será considerado o preenchimento das vagas oriundas dos recursos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, através de ampla concorrência entre as propostas apresentadas por todos os *campi* do IFPB.

**14.5** O Apoio Financeiro concedido para cada Eventos de Extensão e Cultura aprovado será no valor de até **R\$ 2.000,00** (dois mil reais), que poderá ser pago em parcela única ou em até 02 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira de cada *campus* e da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Destaca-se que o recebimento da segunda parcela do Apoio Financeiro está condicionado a aprovação da prestação de contas da primeira parcela pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* onde o Evento de Extensão e Cultura está sendo desenvolvido.

**14.6** O Plano de Aplicação, a Memória de Cálculo e o Plano de Desembolso do Apoio Financeiro de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) deverão contemplar os itens financeiros previstos no item 15 deste edital.

**14.7** Os gastos referentes ao Apoio Financeiro serão efetuados conforme elementos de despesa previstos pelo item 15 deste edital e conforme Resolução AR 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 Evento de Extensão e Cultura.

**14.8** A participação do coordenador de Evento de Extensão e Cultura em editais publicados nos próximos





anos está condicionada à 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.

**14.9** O período de concessão das bolsas aos discentes e da vigência do Evento de Extensão e Cultura aprovado é de **até 4 (quatro) meses**, ocorrendo entre os meses de **setembro e dezembro de 2020**.

**14.10** O valor mensal da bolsa será de **R\$ 500,00** (quinhentos reais) para o discente da modalidade de Ensino Superior (presencial ou à distância) e de **R\$ 250,00** (duzentos e cinquenta reais) para o discente da modalidade do Ensino Técnico Integrado ao Médio, Ensino Técnico Subsequente, FIC e PROEJA.

**14.11** As bolsas concedidas aos discentes visam promover o desenvolvimento das ações de Extensão e Cultura destinadas a ampliar e fortalecer o diálogo da instituição com a sociedade, bem como assegurar o acesso e a permanência dos discentes no IFPB.

**14.12** Os recursos orçamentários para a concessão do Apoio Financeiro e das Bolsas serão oriundos do orçamento de cada *campus* e da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, de acordo com os quantitativos expressos no Quadro I deste edital.

**14.13** O pagamento do Apoio Financeiro e das Bolsas aos Eventos de Extensão e Cultura aprovados está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

**14.14** Caso ocorra disponibilidade de recursos orçamentários em até 03 (três) meses do prazo final para a concessão dos Evento de Extensão e Cultura aprovados sem a concessão de Apoio Financeiro e de Bolsa, ficará a critério da PROEXC e dos *campi* utilizar o orçamento disponível para fomentar tais eventos, havendo possibilidade do pagamento de Apoio Financeiro e de Bolsa ou do pagamento de apenas Apoio Financeiro ou de apenas Bolsa, desde que respeitada a ordem de classificação constante no Resultado Final.

## 15 DOS ITENS FINANCIÁVEIS PELO APOIO FINANCEIRO

**15.1** A utilização do Apoio Financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos informado no item 4, em conformidade com a Resolução AR nº 3/2018-CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.

**15.2** O Apoio Financeiro deverá ser utilizado exclusivamente para possibilitar a prática e execução do Evento de Extensão e Cultura. Em caso de aplicação do recurso em itens ou atividades não aprovadas no evento, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à Administração Pública pelo coordenador da ação extensionista.

**15.3** 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 pelo coordenador da ação extensionista.

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

a) Material de consumo - aquele que, em decorrência de suas características e uso, perde sua identidade física ou tem sua utilidade limitada a 02 (dois) anos. Exemplos de material de consumo são os de uso corrente: material de expediente (canetas, papel, borracha); material alimentício (café, açúcar, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, conectores, cabos); material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais; material educativo, esportivo e de sinalização; material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas; material elétrico; ferramentas, medalhas, sementes, mudas de plantas e insumos para plantio; tecidos e aviamentos.

b) *Softwares*, aplicativos, componentes e/ou peças de reposição, que deverão ser instalados em equipamentos tombados no respectivo *campus*;





- c) Serviços de terceiros - pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento à pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução do Evento de Extensão e Cultura 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 evento);
- e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento do Evento de Extensão e Cultura, 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 Evento de Extensão e Cultura, 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.

**15.5** Em caso de necessidade de transporte do bem adquirido, o valor do frete pago faz parte do valor total do produto, ou seja, o valor do frete deve ser somado ao valor do produto adquirido com os recursos.

## 16 DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

**16.1** O coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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, 03 (três) estabelecimentos, no Portal de Compras Governamentais <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>> ou no Painel de Preços do Governo Federal <<http://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 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;
- 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.





## 17 DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA E/OU DA BOLSA

**17.1** O cancelamento da proposta, da concessão do Apoio Financeiro ou das Bolsas do(s) discente(s) poderá ser realizado a qualquer momento, por solicitação do coordenador do Evento, 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 Evento, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

**17.2** O cancelamento da proposta, da concessão do Apoio Financeiro ou das Bolsas do(s) discente(s) poderá ser realizado a qualquer momento pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) à qual o Evento de Extensão e Cultura 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.

**17.3** Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades do Evento de Extensão e Cultura, 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. 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.

**17.3.1** Caso o fato superveniente ocorra no início da execução do Evento 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 evento 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 evento que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.

**17.4** O cancelamento da proposta, da concessão do Apoio Financeiro e das Bolsas do(s) discente(s) também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 9.1, alíneas “a” e “b”, por um período superior a 30 (trinta) dias.

**17.5** A concessão das bolsas do(s) discente(s) também será cancelada, devendo o(s) bolsista(s) ser(em) substituído(s), quando houver o descumprimento item 9.2, alíneas “a” e “b”, por um período superior a 30 (trinta) dias.

**17.6** 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 do curso ou da bolsa.

**17.6.1** A necessidade de substituição do(s) bolsista(s) discente(s) deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) para fins de pagamento, cabendo ao coordenador do Evento de Extensão e Cultura realizar as devidas alterações no SUAP.

**17.7** Também poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento do item 9.3, alínea “a”, por um período superior a 30 (trinta) dias. Caberá ao coordenador do Evento de Extensão e Cultura realizar as devidas alterações no SUAP.

**17.8** Poderá haver a inserção de voluntários como membros da equipe até 90 (noventa) dias após o início da vigência deste edital. Caberá ao coordenador do Evento de Extensão e Cultura realizar as devidas



alterações no SUAP.

**17.9** O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de conclusão das atividades do Evento de Extensão e Cultura e a realização da prestação de contas do Apoio Financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretarão no cancelamento do Evento de Extensão e Cultura e apuração das respectivas responsabilidades.

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

**18.1** O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades dos Eventos de Extensão e Cultura aprovados com ou sem fomento (Apoio Financeiro e Bolsas) é o dia **31 de dezembro de 2020**.

**18.2** Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador do Evento de Extensão e Cultura proceda o cumprimento das 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.

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

**19.1** Todo coordenador de Evento de Extensão e Cultura que recebe Apoio Financeiro concedido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou pelas Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi* está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**19.2** A prestação de contas deverá ser enviada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou às Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do prazo de conclusão das atividades previsto neste edital de seleção, conforme item 18.1.

**19.3** A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do coordenador do Evento de Extensão e Cultura que recebeu o Apoio Financeiro.

**19.4** É obrigatório que a prestação de contas seja composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no Sistema Unificado de Administração Pública (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 16, alíneas “a”, “b” e “c” deste edital;
- c) comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.

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

**19.6** Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores do Evento de Extensão e Cultura ou quando for paga ao próprio coordenador do Evento deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009) e



encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação:

a) Recibo de Diárias - Colaborador (ANEXO V) ou Recibo de Diárias - Coordenador do Evento de Extensão e Cultura (ANEXO VI), e

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

**19.7** Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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.

**19.8** 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 Evento de Extensão e Cultura 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 Evento de Extensão e Cultura deverá apresentar justificativa expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante Recibo de Prestação de Serviço.

**19.9** 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 do Evento de Extensão e Cultura contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

**19.10** 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.

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

**19.12** O coordenador do Evento de Extensão e Cultura deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da prestação de contas, os comprovantes originais das despesas realizadas, para o caso de eventual fiscalização pelo Instituto Federal da Paraíba e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

**19.13** Quando da desistência ou cancelamento do Apoio Financeiro, independentemente do motivo, o coordenador do Evento de Extensão e Cultura deverá apresentar prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento.

**19.14** A substituição do coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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* 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.

**19.15** Considerar-se-á em situação de inadimplência, o coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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.





**19.16** O coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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.

**19.17** O Instituto Federal da Paraíba poderá proceder a instauração de Tomada de Contas Especial e a inscrição do coordenador do Evento de Extensão e Cultura inadimplente no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.

**19.18** 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 Evento de Extensão e Cultura 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.

**19.19** Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que poderá ser emitida pelo coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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.

## 20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

**20.4** Os membros da equipe do Evento de Extensão e Cultura não poderão participar do processo de seleção das propostas submetidas a este edital.

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

**20.6** Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua publicação. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail [proexc@ifpb.edu.br](mailto:proexc@ifpb.edu.br), com o assunto intitulado "Impugnação de Edital". Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e/ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação serão julgados pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, ouvidas as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*.

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

**20.8** 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.





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

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

João Pessoa/PB, 21 de julho de 2020.

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

**ANEXOS:**

- I. Declaração do Setor de Gestão de Pessoas
- II. Carta de Anuência do Parceiro Social
- III. Comprovante de Experiência da Equipe
- IV. Relatório Técnico de Prestação de Contas
- V. Recibo de Diárias - Colaborador
- VI. Recibo de Diárias - Coordenador do Evento de Extensão e Cultura
- VII. Extrato Analítico de Aquisição de Combustível