



## EDITAL PROEXC Nº 28, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020.

### PROGRAMA DE APOIO INSTITUCIONAL À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – VAGAS REMANESCENTES.

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 que visa disciplinar a seleção de propostas para o Programa de Apoio Institucional à Prestação de Serviço vinculadas ao IFPB, por meio de processo seletivo a ser realizado no período de 11 de setembro a 08 de outubro de 2020, com submissão de propostas até o dia 18 de setembro de 2020, conforme termos ora 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. Prestação de Serviços** é o conjunto de ações vinculadas às áreas de atuação da instituição que dão respostas às necessidades específicas da sociedade e do mundo do trabalho, priorizando iniciativas de diminuição das desigualdades sociais.

**1.3.** O presente Edital tem por objetivo fomentar a política de promoção da categoria de ação de extensão Prestação de Serviços e contribuir para a consolidação de grupos acadêmicos que articulados com o mundo do trabalho possam favorecer a sociedade o acesso à produção científica, técnica e tecnológica do IFPB por meio dessa ação.

**1.4.** São consideradas atividades da prestação de serviço: o desenvolvimento de produtos, processos, sistemas e tecnologias, treinamentos, consultorias, assessorias, auditorias, vistorias, perícias, ensaios e análises laboratoriais, ou outra atividade de natureza acadêmica, cultural, artística e esportiva de domínio do IFPB e de interesse para o desenvolvimento local e regional, a ser disponibilizada à comunidade, com a promoção da prática profissional dos alunos.

**1.5.** O **Programa de Apoio Institucional à Prestação de Serviço** tem por finalidade fortalecer ações de extensão, no tocante à prestação de serviços, constituindo uma rede de atuação extensionista que permita o exercício da prática profissional em consonância com a multiplicidade de demandas sociais associadas à realidade local e seu território para o desenvolvimento social e escolar, na forma de concessão de: a) **Apoio Financeiro** para fomento das ações que compõem a proposta do Prestação de Serviço; b) **Bolsas para discentes** do IFPB, no sentido de oferecer incentivo a participação dos estudantes nos referidos coletivos de trabalho.

**1.6.** 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, a Núcleos de Extensão e/ou Empreendimentos Sociais do IFPB**, devidamente registrados junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) dos *campi*, enquanto espaços coletivos de promoção da extensão para a execução de Prestações de



Serviços de Extensão.

**1.7.** A prestação de serviço deve ser composta, obrigatoriamente, por: coordenador (servidor), discente, parceiro social e comunidade beneficiária. Orienta-se que esses atores participem do projeto desde a sua concepção.

**1.8.** 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

EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	11 de setembro de 2020
Impugnação do Edital	11 a 13 de setembro de 2020
Submissão de Propostas	14 a 18 de setembro de 2020
Pré-Avaliação	21 e 22 de setembro de 2020
Resultado Preliminar da Pré-Avaliação	23 de setembro de 2020
Interposição de Recursos da Pré-Avaliação	24 de setembro de 2020
Resultado Final da Pré-Avaliação	25 de setembro de 2020
Avaliação	28 de setembro a 02 de outubro de 2020
Resultado Preliminar da Avaliação	05 de outubro de 2020
Interposição de Recursos da Avaliação	06 de outubro de 2020
Resultado Final da Avaliação	08 de outubro de 2020
Início das Atividades	09 de outubro de 2020
Conclusão das Atividades	31 de janeiro de 2021
Prestação de Contas	02 de março de 2021

## 3. DO QUANTITATIVO DE APOIOS FINANCEIROS E BOLSAS DISCENTES

**3.1.** Este edital disponibiliza 04 (quatro) apoios financeiros a servidores e até 7 (sete) bolsas de extensão para discentes.

**3.2.** O número de bolsistas discentes deverá ser definido pelo coordenador proponente, a depender do valor disponibilizado mensalmente para pagamento de bolsas aos discentes em cada campus, conforme exemplificado no Quadro II. O valor mensal da bolsa será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para o discente de ensino superior e de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para o discente do ensino Técnico Integrado ao Médio, Ensino Técnico Subsequente, FIC e PROEJA.

**3.3.** As bolsas e os apoios financeiros serão distribuídos de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com a maior nota obtida na pontuação final;

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

Campus/Unidade	Quantidade de propostas a serem aprovadas com apoio financeiro	Valor mensal disponibilizado para pagamento de bolsas aos discentes em cada proposta
Cajazeiras	1	R\$ 500,00



<b>Itaporanga</b>	1	R\$ 500,00
<b>Picuí</b>	1	R\$ 250,00
<b>Sousa</b>	1	R\$ 500,00
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>R\$ 1.750,00</b>

**QUADRO II – DEFINIÇÃO DO QUANTITATIVO DE BOLSAS DISCENTES CONFORME VALOR DISPONIBILIZADO MENSALMENTE PELO CAMPUS**

<b>Campus/Unidade</b>	<b>Valor mensal disponibilizado pelo Campus para pagamento de bolsas aos discentes em cada proposta aprovada</b>	<b>Possibilidades de definição do quantitativo de bolsas discentes</b>
<b>Cajazeiras/Itaporanga/Sousa</b>	R\$ 500,00	01 (um) bolsista de Curso Superior ou 02 (dois) bolsistas de Curso Técnico
<b>Picuí</b>	R\$ 250,00	01 (um) bolsista de Curso Técnico

#### **4. DA NATUREZA DE DESPESA DOS RECURSOS DE APOIO FINANCEIRO**

4.1. Em conformidade com a Resolução AR nº 28/2020-CS/IFPB, o Apoio Financeiro poderá ser concedido de acordo com a natureza de despesa dos recursos disponibilizados por cada *campus*, conforme detalhamento apresentado no Quadro III:

**QUADRO III - CARACTERIZAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA DO RECURSO DO APOIO FINANCEIRO POR CAMPUS**

<b>Campus/Unidade</b>	<b>Recurso de CUSTEIO (ND 339020) concedido a cada Prestação de Serviço aprovada</b>	<b>Recurso de CAPITAL (ND 449020) concedido a cada Prestação de Serviço aprovada</b>	<b>Quantitativo de Prestações de Serviço aprovados com Apoio Financeiro</b>	<b>Total do Investimento</b>
<b>Cajazeiras</b>	R\$ 2.000,00	-	1	R\$ 2.000,00
<b>Itaporanga</b>	R\$ 2.000,00	-	1	R\$ 2.000,00
<b>Picuí</b>	R\$ 2.000,00	-	1	R\$ 2.000,00
<b>Sousa</b>	R\$ 2.000,00	-	1	R\$ 2.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 8.000,00</b>	<b>R\$</b>	<b>4</b>	<b>R\$ 8.000,00</b>

#### **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 **14 e 18 de setembro 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 do Programa de Apoio Institucional à Prestação de Serviço 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 na Prestação de Serviço (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 Prestação de Serviço 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 pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura:

- i. para editais publicados no ano de 2019, 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 **18 de setembro de 2020**, até às **23h59min**. 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 **18 de setembro 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;

h) Comprovar a aprovação ou a submissão, até a data final do período de inscrições, da proposta apresentada a um Comitê de Ética em Pesquisa, por meio da Plataforma Brasil, quando o estudo envolver seres humanos (Resolução nº 510/2016 – Conselho Nacional de Saúde); ao Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SISGEN),



quando envolver o Tema Biodiversidade; ou a um Comitê de Ética no Uso de Animais, conforme dispositivo legal que regulamenta o uso científico de animais (Resolução AR nº 14/2016-CS/IFPB). O desenvolvimento da proposta e a concessão do apoio financeiro e das bolsas de extensão para discentes, caso esta venha a ser aprovada, estarão condicionados, todavia, à apresentação do parecer favorável à realização do estudo emitido pelo Comitê competente.

## 6.2. Discente Bolsista

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 desenvolvida a Prestação de Serviço;
- b) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas na Prestação de Serviço;
- 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 pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- e) Aceitar a participação na ação 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”;
- 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 na Prestação de Serviço 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 na ação de extensão proposta, 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 da Prestação de Serviço 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 a Prestação de Serviço;
- b) Cumprir as atividades previstas na Prestação de Serviço e a carga horária de 08 (oito) horas semanais de serviço voluntário;
- c) Aceitar a participação na ação de Extensão proposta, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo Adesão ao Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”;
- d) Atender as solicitações do Coordenador da Prestação de Serviço inerentes às atividades estabelecidas no Termo de Adesão ao Serviço Voluntário e nas Metas
- e) Não há limite para 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 da proposta do Programa de Apoio Institucional de Prestação de Serviço o extensionista deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Representar organizações governamentais ou não governamentais parceiras da Prestação de Serviço (parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro informal);
- b) Ter papel de protagonista na Prestação de Serviço, 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 IV), 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-extensao-forproext>.
- b) **Área de Conhecimento:** tem finalidade eminentemente prática, objetivando proporcionar às instituições uma maneira ágil e funcional de sistematizar e prestar informações concernentes a projetos de pesquisa e extensão aos órgãos gestores da área de ciência e tecnologia.
- c) **Área Temática:** para consecução de sua missão fundamental, a de dar respostas às necessidades da sociedade, a sistematização no trabalho de extensão está dividida nas seguintes áreas temáticas: Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e Produção e Trabalho.
- d) **Eixo Temático:** 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, o público a ser atendido pela prestação de serviço, os produtos que serão gerados, 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, conceitual e prática do tema abordado pela ação de extensão proposta. Neste item, o problema é contextualizado teoricamente através das experiências apresentadas por outros autores pesquisados e experiências anteriores. Deve-se fazer uma pesquisa documental objetivando construir um referencial teórico voltado para a área temática e as linhas de extensão trabalhadas, que possa servir de subsídio para a elaboração do plano de estudo da ação de extensão. É importante que a pesquisa seja realizada em fonte segura, atual e relevante para as áreas temáticas da extensão e linhas de extensão em questão. 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 na proposta da ação de extensão. Atentar para o fato de que a ação pretende partir do reconhecimento de realidades territoriais para a prática educativa. Se a referida realidade já é conhecida e trabalhada pela equipe proponente, neste campo isso deve estar bem evidenciado, retratando as fontes teórico-práticas deste conhecimento. Na redação 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. 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:** Expor a relevância do problema a ser solucionado com a execução da prestação de serviço proposta; quem são seus beneficiários e seu papel nas ações desenvolvidas; a importância que terá para sociedade e para o contexto social, assim como a viabilidade de operacionalização; qual a perspectiva de impacto acadêmico e social na formação de discentes, servidores e parceiros sociais; como a realização da prestação de serviço contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e a sociedade; explicar a participação da comunidade externa (beneficiária); quem são seus parceiros institucionais colaboradores e a vinculação da proposta com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com Projeto Pedagógico do Curso. Se a proposta é desenvolvida a partir da construção de um empreendimento social (Empresa Júnior, Escritório Modelo, Startup, entre outros habitats de inovação) vinculado ao IFPB.

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

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:** Deve ser claro e preciso, expressando o que se pretende alcançar com a execução da Prestação de Serviço; pode conter objetivos específicos que apresentam detalhadamente as ações almejadas.



- k) **Metodologia de Execução:** descrever de maneira fundamentada, as ações de extensão que serão realizadas durante a execução da Prestação de Serviço, planejadas em consonância com as Metas/Atividades em cada mês: explicar a realização de cada atividade de acordo com os objetivos selecionados; apresentar a descrição de procedimentos e técnicas que serão utilizados na execução das atividades previstas, explicando detalhadamente as etapas para realização de cada atividade; considerar o início, meio e fim das ações; explanar como será o desenvolvimento da Prestação de serviço com a comunidade.
- l) **Acompanhamento e Avaliação:** Supervisão e controle sobre as etapas de sua execução, tendo como propósito identificar problemas potenciais antes que ocorram; gestão de riscos; avaliação como parte do processo de planejamento/gestão, direcionando ou redirecionando a execução de atividades e metas da proposta; mencionar quais recursos serão utilizados para o acompanhamento das Metas/Atividades, a exemplo de registros fotográficos, listas de frequência dos bolsistas, listas de presença de reuniões; informar os materiais produzidos, *link* para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução das atividades.
- m) **Resultados Esperados/Disseminação dos Resultados:** Divulgação das experiências bem sucedidas é de fundamental importância, tanto para a continuidade da ação de Extensão e Cultura quanto para o impacto positivo que a mesma pretende construir com a comunidade. Deve indicar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pela ação de Extensão e Cultura considerando seus objetivos e suas Metas/Atividades. Indicar o potencial dos resultados esperados para promoção do desenvolvimento tecnológico e inovação pela prestação de serviço proposta. Descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos da ação quando ela for concluída. Neste sentido, estimará: quantos servidores, estudantes, beneficiários e comunidades pretende envolver; quais as certificações, as parcerias, as mobilizações, os processos e os produtos que serão gerados. Ademais, a disseminação dos resultados precisa ser pensada dentro de cada ação de Extensão e Cultura projetada, incluindo os seguintes elementos: definição da abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional); definição do objeto de divulgação (metodologias, técnicas, experiências); definição dos produtos por meio dos quais serão realizadas a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades piloto); definição das atividades de divulgação (palestras, reuniões) e definição do público que será atingido (outras populações com características semelhantes às dos beneficiários da ação, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais, etc). Na disseminação dos resultados utilizando as redes sociais, utilizar as hashtags #proexcifpb #probexcifpb #eufacoextensao.
- n) **Referências:** É “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2018). As referências devem ser elaboradas conforme a NBR 6023 em vigor e sua ordenação devem obedecer ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada).
- o) **Ineditismo da Proposta:** indicar se a submissão trata-se de proposta inédita ou refere-se à ação que já foi ou vem sendo desenvolvida em anos anteriores.
- p) **Vinculação a Núcleos de Extensão ou Empreendimentos Sociais:** citar qual Núcleo de Extensão ou Empreendimento Social, devidamente registrado perante a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), a proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe do Núcleo de Extensão ou Empreendimento Social informados.





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

r) **Caracterização dos Beneficiários:** envolver público predominantemente externo; adicionar a caracterização do beneficiário, definir o tipo e quantidade de beneficiários atendidos, conforme opções disponíveis: Instituições Governamentais Federais, Instituições Governamentais Estaduais, Instituições Governamentais Municipais, Organizações de Iniciativa Privada, Movimentos Sociais, Organizações Não-governamentais, Organizações Sindicais e Grupos Comunitários, organizações e sujeitos de segmentos sociais específicos. Destaca-se que, embora o público interno ao instituto e organizações de iniciativa privada possam ser indiretamente beneficiadas com a ação, a prestação de serviços deve destinar suas atividades à comunidade ou segmentos sociais com baixo poder aquisitivo como: bairros periféricos, escolas públicas, instituições do poder público, instituições de caridade e/ou instituições filantrópicas, entre outros.

s) **Equipe:** apresentar a relação de servidores, estudantes e parceiros sociais responsáveis pela execução das Metas/Atividades que compõem a ação proposta. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como Coordenador da ação, devendo concordar com o disposto no Termo de Compromisso gerado pelo sistema e dispor de 06 (seis) horas semanais para dedicar-se às atividades de coordenação da ação. O coordenador da proposta deverá inserir o(s) discente(s) que atuará(ão) como bolsista(s), com carga horária de dedicação semanal de 10 (dez) horas. Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade de participante voluntário (não havendo limites para esta categoria), com carga horária de dedicação semanal de 02 (duas) horas para os servidores e carga horária de dedicação semanal de 08 (oito) horas para os discentes. Após serem inseridos na equipe pelo coordenador, para efetivarem suas participações, o(s) bolsista(s) e os voluntários deverão acessar o SUAP, Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título do Projeto de Extensão proposto > Equipe > Aceitar, e concordar com o disposto no Termo de Compromisso/Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema de modo que fiquem com situação “Ativo”. Considera-se na categoria de voluntário, o servidor ou discente integrante da comunidade do IFPB. Entre os parceiros sociais estão aqueles integrantes colaboradores membros de organizações governamentais ou não governamentais, que atuam auxiliando na execução das atividades. A participação dos parceiros sociais é obrigatória e será formalizada através do preenchimento e assinatura de Carta de Anuência do Parceiro Social (ANEXO IV), que deverá ser inserida no SUAP, na aba “Anexos”. A proposta que não contemplar em sua equipe de trabalho pelo menos 01 (um) membro discente e 01 (um) parceiro social será considerada inapta durante a etapa de Pré-Avaliação. Neste campo, o proponente também poderá gerenciar e inserir anexos em relação a cada um dos componentes da Prestação de Serviço proposta. Para possibilitar o pagamento do apoio financeiro e das bolsas, na aba “Equipe” também devem ser inseridos os dados bancários do coordenador da proposta e dos discentes bolsistas.

t) **Metas/Atividades:** a proposta de Prestação de Serviço deverá conter a descrição precisa das metas e das atividades a serem realizadas durante toda a sua execução. As metas são os objetivos expressos em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer do tempo. Por este motivo, as metas da proposta não devem exceder o tempo limite de execução da Prestação de



Serviço, a fim de que sejam passíveis de verificação. O alcance de cada meta está condicionado ao desenvolvimento de uma ou mais atividades. 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 de sua realização. A Prestação de Serviço deverá conter, no mínimo, 01 (uma) Meta e/ou 01 (uma) Atividade por mês no transcorrer dos 04 (quatro) meses de sua execução. As Metas/Atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe, de tal modo que todos possuam Metas/Atividades previstas em seus planos de trabalho, viabilizando o acompanhamento do desenvolvimento da Meta/Atividade a cada mês de execução do projeto pelo coordenador do Projeto de Extensão e pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.

u) **Plano de Aplicação:** Adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos da Prestação de Serviço, de forma que 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, **449020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores)** para despesas de Capital do Apoio Financeiro e **339018 (Auxílio Financeiro a Estudantes)** para as despesas de bolsas dos Discentes. Os itens a serem preenchidos são: Despesa, Descrição, Unidade de Medida, Quantidade e Valor Unitário. Após a inserção, os elementos de despesa previstos serão registrados em “Valor Planejado” e “Valor Disponível”.

v) **Plano de Desembolso:** O valor reservado e distribuído na Memória de Cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme os meses previstos pelo Edital. 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.

w) **Anexos:** além dos anexos gerados automaticamente pelo SUAP, o proponente deverá inserir os documentos exigidos no item 8 deste edital, preenchidos, assinados e digitalizados, exclusivamente em formato PDF. No campo de “Anexos Adicionais”, o proponente tem a possibilidade de adicionar outros documentos necessários e importantes para a proposta, também em formato PDF.

## 8. DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 Durante a submissão da proposta de Projeto de Extensão, 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 II)** – obrigatório apenas para fins de pontuação no critério de avaliação de número 12, do Quadro V deste edital, tornando-se necessária realizar a inserção dos documentos comprobatórios da experiência da equipe citada pelo proponente, conforme item 7.1, alínea “q” deste edital.

c) **Comprovação de Submissão** (até o término do prazo de inscrições) ou **Parecer Favorável (ANEXO III)** emitido por um Comitê de Ética em Pesquisa, pelo Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional (SISGEN) ou por um Comitê de Pesquisa no Uso



de Animais – obrigatório apenas se a proposta envolver estudo com seres humanos, o Tema Biodiversidade ou o uso científico de animais, conforme item 6.1, alínea “h”.

### 8.1.2. Do Parceiro Social

a) Tendo em vista a integração social da Prestação de Serviço, 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 IV)**.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE

### 9.1. Do Coordenador

- a) Executar a Prestação de Serviço 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, as listas de frequência do(s) membro(s) bolsista(s) da prestação de serviço, 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 da Prestação de Serviço aprovada, conforme itens 4, 7.1, alínea “u”, 14, 15, 16 e 20;
- e) Submeter os resultados parciais e/ou finais da prestação de serviço ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e a Eventos de Extensão do *Campus* ao qual a ação está vinculada;
- f) Prestar esclarecimentos sobre a Prestação de Serviço, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus à qual a mesma está vinculada e/ou pela PROEXC;
- g) Acompanhar e orientar o(a/s) bolsista(s) discente(s) e o(a/s) voluntário(a/s) durante a realização da Prestação de Serviço;
- h) Incentivar participação da equipe em eventos e publicações sobre o tema da Prestação de Serviço;
- 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 da Prestação de Serviços;
- j) Elaborar um trabalho acadêmico sobre o tema da Prestação de Serviço e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após o prazo definido neste Edital para conclusão da ação de extensão, podendo também realizar publicações em outros periódicos e em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;
- k) Comunicar e justificar à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe da Prestação de Serviço (coordenador, bolsista e voluntário), e inserir essa alteração no SUAP Módulo Extensão;
- l) Digitalizar e anexar no SUAP na aba Anexos da Prestação de Serviço, especificadas no item 8 deste Edital;
- m) 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);

- n) Logo após o encerramento do prazo para conclusão das atividades, realizar a doação e possibilitar a incorporação ao patrimônio do IFPB dos bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes adquiridos no decorrer do Projeto de Extensão com recurso de **CAPITAL**;
- o) 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 da Prestação Serviço;
- p) Encerrar/Finalizar/Concluir a Prestação de Serviço 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.

### 9.2. Do Discente Bolsista

- a) Executar a Prestação de Serviços de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo às solicitações do coordenador;
- b) Providenciar, preencher no decorrer dos meses, assinar e entregar as listas de frequência mensais ao coordenador;
- c) Submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e/ou finais da Prestação Serviço ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e Eventos de Extensão do *Campus* ao qual a proposta está vinculada;
- d) Elaborar, em conjunto ao coordenador um trabalho acadêmico sobre o tema da Prestação de Serviço e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após o prazo definido neste edital para a conclusão das atividades, podendo também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;
- e) Prestar esclarecimentos sobre a Prestação de Serviço, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o projeto está vinculado e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- f) Não se afastar das atividades acadêmicas por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência da Prestação de Serviço.

### 9.3. Do Voluntário

- a) Executar a Prestação de Serviços de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo às solicitações do coordenador;
- b) Submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e/ou finais da Prestação de Serviços ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e aos Eventos de Extensão do *campus* ao qual a proposta está vinculada;
- c) Elaborar, em conjunto com o coordenador, um trabalho acadêmico sobre o tema da Prestação de Serviços e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após o prazo definido neste edital para a conclusão das atividades, podendo também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;
- d) Prestar esclarecimentos sobre a Prestação de Serviços, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o projeto está vinculado e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;



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

## 10. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1. O processo de seleção das propostas de Prestação de Serviços 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 Prestação de Serviços 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 Prestação de Serviços seja considerada apta e prossiga para a etapa de Avaliação, é necessário o atendimento de todos os critérios dispostos no Quadro IV, apresentado a seguir:

QUADRO IV – CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO

#	CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PARÂMETROS	
1	Configurar-se como Prestação de Serviço	Item 1.2	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
2	Contemplar, no mínimo, 01 (um) membro discente bolsista	Item 6.2, alínea “f”	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
3	Contemplar, no mínimo, 01 (um) parceiro social	Item 6.4	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
4	Envolver a comunidade externa como beneficiária da ação de extensão	Item 1.7	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
5	Ser submetida e enviada através do SUAP Módulo Extensão, dentro do prazo do edital	Item 5	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
6	Atender todos os requisitos necessários para a participação em Prestação de Serviços	Item 6	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
7	Preencher todos os campos na Estrutura da Proposta	Item 7	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
8	Contemplar, no mínimo, 01 (uma) meta e/ou 01 (uma) atividade por mês no transcorrer da vigência do edital	Item 7.1, alínea “t”	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
9	Inserir a documentação obrigatória exigida	Item 8	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
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 “u” e “v”, 14.6, 14.7 e 14.11	Cumprimento	Apta
			Descumprimento	Inapta
			Descumprimento	Inapta

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 Prestação de Serviços.

**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 V, apresentado a seguir:

QUADRO V – 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” 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 de problemas sociais, econômicos, ambientais e culturais.	Item 7.1, alínea “m”	0 – 5	0	<b>Não</b> há descrição de superação de problemas
				2,5	Há descrição <b>parcial</b> de superação de problemas
				5	<b>Há total</b> descrição de superação de problemas
4	Promoção de desenvolvimento tecnológico e inovação.	Item 7.1, alínea “m”	0 – 5	0	<b>Não</b> há geração de produto, serviço e/ou inovação de processos tecnológicos, educativos, culturais, políticos, sociais, científicos e populares
				5	<b>Há</b> geração de produto, serviço e/ou inovação de processos tecnológicos, educativos, culturais, políticos, sociais, científicos e populares
5	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 “i”	0 – 10	0	<b>Insuficiente</b>
				1 a 3	<b>Regular</b>
				4 a 7	<b>Bom</b>
				8 a 10	<b>Ótimo</b>
6	Caracterização dos beneficiários, apresentando o quantitativo previsto e a área de abrangência social.	Itens 1.6 e 7.1, alíneas “g” e “r”	0 - 5	0	Caracterização <b>insuficiente</b>
				2,5	Caracterização com relação ao quantitativo previsto <b>“ou”</b> com relação a área de abrangência



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

				social	
				5	Caracterização com relação ao quantitativo previsto “e” com relação a área de abrangência social
7	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</b> há relação
				5	<b>Há</b> relação
8	Articulação da ação proposta com o Ensino e a Pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.	Itens 1.3 e 7.1, alínea “g”	0 - 5	0	<b>Não</b> há articulação
				2,5	Articulação apenas com o Ensino “ou” apenas com a Pesquisa
				5	Articulação com o Ensino “e” com a Pesquisa
9	Relação da ação proposta com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e/ou relação com o Projeto Pedagógico do Curso.	Itens 1.5 e 7.1, alínea “g”	0 - 5	0	<b>Não</b> há relação
				2,5	Relação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) “ou” relação com o Projeto Pedagógico de Curso
				5	Relação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) “e” relação com o Projeto Pedagógico de Curso
10	Contribuição à formação discente.	Itens 1.2, 1.3 e 7.1, alíneas “e”, “g”, “j”, “k” e “t”	0 - 5	0	<b>Não</b> há contribuição no processo formativo do discente
				2,5	Há contribuição <b>parcial</b> no processo formativo do discente
				5	<b>Há total</b> contribuição no processo formativo do discente
11	Vinculação da proposta às ações de Núcleo de Extensão e/ou Empreendimento Social (Escritório Modelo, Empresa Junior startup, ou outros habitats de inovação) devidamente aprovado e ativo no SUAP.	Itens 7.1, alínea “p”	0 - 8	0	<b>Não</b> há vinculação da proposta às ações de Núcleos de Extensão e/ou Empreendimento Social
				4	Vinculação da proposta às ações de <b>01 (um)</b> Núcleo de Extensão e/ou Empreendimento Social
				8	Vinculação da proposta às ações de <b>02 (dois) ou mais</b> Núcleos de Extensão e/ou Empreendimento Social
12	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” e “s” 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>
13	Experiência dos membros da equipe, devidamente comprovada, em ações de Extensão e Cultura (Programas, Projetos, Cursos, Eventos e	Itens 7.1, alínea “q” e 8.1.1, alínea “b”	0 - 5	0	<b>Não</b> há experiência dos membros da equipe, devidamente comprovada, em ações de Extensão e Cultura



	Prestação de Serviço).			1 a 5	<b>01 ponto para</b> cada ação de Extensão e Cultura desenvolvida e devidamente registrada nos últimos <b>03 (três) anos</b> , com a respectiva comprovação
14	Participação de membros voluntários na equipe da ação proposta.	Itens 6.3 e 7.1, alínea “s”	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
15	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 ODS
				2	<b>Há</b> vinculação da ação proposta com os 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 propostas de Prestação de Serviços estabelecidas 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 V.

**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 V.

**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 V, na seguinte ordem:

- a) Proposta que obteve maior pontuação no item 1, 2, 3;
- b) Proposta com maior pontuação no item 4;
- c) Proposta com maior pontuação no item 7;
- d) Proposta com maior pontuação no item 8;
- e) Proposta com maior pontuação no item 5;
- f) Proposta com maior pontuação no item 11;
- g) Proposta com maior pontuação no item 6;
- h) Proposta com maior pontuação no item 9;
- i) Proposta com maior pontuação no item 13;
- j) Proposta com maior pontuação no item 10;
- k) Proposta com maior pontuação no item 12;
- l) Proposta com maior pontuação no item 14;
- m) Proposta com maior pontuação no item 15.

**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 Prestação de Serviços.

**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 24 de setembro 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 06 de outubro de 2020, até às 23h59min.

### **14. DA CONCESSÃO DOS APOIOS FINANCEIROS 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, as Prestações de Serviços aprovadas no âmbito dos *campi* poderão ser contempladas com mais 01 (um) bolsista discente. Esta iniciativa deve considerar a possibilidade de que estudantes voluntários 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.** Caso não sejam preenchidas todas as vagas previstas para bolsas destinadas aos discentes de Cursos Superiores (presencial ou à distância), esta modalidade de bolsa poderá ser convertida em bolsa destinada aos discentes de Cursos Técnicos, e vice-versa, desde que respeitado o valor mensal da bolsa de acordo com a modalidade de ensino do discente.

**14.4.** 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.

**14.5.** 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 PROEXC, através de ampla concorrência entre as propostas apresentadas por todos os *campi* do IFPB.

**14.6.** O Apoio Financeiro concedido para cada Prestação de Serviço de Extensão aprovada 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 PROEXC.





Destaca-se que o recebimento da segunda parcela do Apoio Financeiro está condicionado a aprovação da prestação de contas da primeira parcela pela Direção de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus.

**14.7.** 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 financiáveis previstos no item 15 deste edital.

**14.8.** Os gastos referentes ao Apoio Financeiro serão efetuados conforme elementos de despesa previstos pelo item 15 deste edital e conforme Resolução AR nº 28/2020-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 da Prestação de Serviços.

**14.9.** A participação do coordenador da Prestação de Serviços 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 PROEXC.

**14.10.** O período de concessão das bolsas aos discentes e da vigência da prestação de serviço aprovada é de 04 (quatro) meses, ocorrendo entre os meses de outubro de 2020 e janeiro de 2021.

**14.11.** 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.

**14.12.** As bolsas concedidas aos discentes visam promover o desenvolvimento das ações de extensão destinadas a ampliar e fortalecer o diálogo da Instituição com a sociedade, bem como assegurar o acesso e a permanência de estudantes no IFPB.

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

**14.14.** O pagamento do Apoio Financeiro e das Bolsas discentes às Prestações de Serviço aprovadas está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

**14.15.** Caso ocorra disponibilidade de recursos orçamentários em até 03 meses do prazo final para a conclusão das Prestações de Serviço aprovadas sem a concessão de Apoio Financeiro e de Bolsa, ficará a critério da PROEXC e dos *campi* utilizar o orçamento disponível para fomentar as ações, 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 disponibilizados por cada *campus* (Quadro II), em conformidade com a Resolução AR nº 28/2020-CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.

**15.2.** O apoio financeiro deverá ser utilizado, exclusivamente, para possibilitar a prática e execução da prestação de serviço. Em caso de aplicação do recurso em itens ou atividades não aprovadas na prestação de serviço, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à



Administração Pública pelo coordenador da proposta.

**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 da Prestação de Serviço não terá vínculo de qualquer natureza com o IFPB e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo o gerenciamento ou a execução de tal mão-de-obra sob a exclusiva responsabilidade do coordenador da ação extensionista financiada pelo presente edital;
- d) Passagens e despesas com locomoção terrestre, aérea, marítimo ou fluvial (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações em reuniões relacionadas com as atividades de extensão desenvolvidas na ação);
- e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento do Projeto de Extensão, de acordo com a legislação e valores vigentes, respeitando o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do Apoio Financeiro;
- f) Taxas de inscrição, publicação de artigos e minicursos em eventos acadêmicos de extensão destinados aos membros da equipe da Prestação de Serviço, 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.** Despesas de CAPITAL classificam-se como despesas que contribuem diretamente para a formação de um material permanente, que resultam no acréscimo do patrimônio do órgão, aumentando a riqueza patrimonial. Esses materiais devem ser doados pelo coordenador da Prestação de Serviço ao *campus*, recebem tombamento pelo Setor de Patrimônio e são distribuídos mediante assinatura de termo de responsabilidade.

**15.5.1.** Material Permanente é aquele que, em virtude do uso, não perde suas características e identidade física e tem sua durabilidade superior a 02 (dois) anos. Devem ser considerados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação desses materiais:

- a) Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de



funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos;

- b) Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d) Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal, e
- e) Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

**15.5.2.** Serão financiáveis com recurso de capital as despesas relativas aos seguintes itens:

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

**15.6.** 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, seja de **CAPITAL** ou de **CUSTEIO**.

## 16. DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

**16.1.** O coordenador da Prestação de Serviço aprovada, 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://paineldepregos.planejamento.gov.br/>>, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, e sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da ação a ser desenvolvida, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da lei nº 8.666/93;
- b) Inserir as pesquisas de preço no suap módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”, para fins de comprovação;
- c) Na impossibilidade de atendimento dos itens acima, apresentar justificativa formal da não realização dos 03 (três) orçamentos e da não aplicação da lei nº 8.666/93, inserindo-a no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”, para fins de registro;
- d) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas neste edital;
- e) Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas na proposta submetida a este edital, salvo modificações autorizadas pela PROEXC ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação, conforme previsto neste edital;
- f) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF, e
- g) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que



haja saldo suficiente para seu atendimento.

## 17. DA DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS

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

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

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

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

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

## 18. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA/OU DA BOLSA

**18.1.** O cancelamento da proposta, da concessão do Apoio Financeiro ou das bolsas dos discentes poderá ser realizado a qualquer momento, por solicitação do Coordenador da Prestação de Serviço, por escrito, via protocolo, à Direção 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 da Prestação de Serviço, junto a Direção de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

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



**18.3.** Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades da Prestação de Serviço, com o objetivo de não interromper, poderá ser designado um novo coordenador para assumir os trabalhos. Neste caso, o antigo coordenador deverá realizar prestação de contas parcial ou total das despesas executadas com o Apoio Financeiro e entregar relatório das atividades desenvolvidas até a data da substituição. Havendo saldo de recurso de Apoio Financeiro, o antigo coordenador deverá proceder a devolução, através de GRU, para só então ser efetivado pagamento do valor do saldo remanescente ao novo coordenador. Cabe ao antigo coordenador, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

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

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

**18.5.** A concessão da bolsa discente também será cancelada, devendo o bolsista ser substituído, quando houver o descumprimento item 9.2, alíneas “a” e “b”, por um período superior a 30 (trinta) dias.

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

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

**18.7.** Também poderá haver desligamento de membro voluntário a qualquer tempo, por solicitação do mesmo ou quando houver o descumprimento do item 9.3, alínea “a”, por um período superior a 30 (trinta) dias. Caberá ao coordenador da Prestação de Serviço realizar as devidas alterações no SUAP.

**18.8.** Poderá haver a inserção de voluntários como membros da equipe até 90 (noventa) dias após o início da vigência deste edital. Caberá ao coordenador da Prestação de Serviço realizar as devidas alterações no SUAP.

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

## 19. DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

**19.1.** O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades de Prestação de Serviço aprovadas com ou sem fomento (apoio financeiro e bolsas) é o dia **31 de janeiro de 2021**.

**19.2.** Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador da Prestação de Serviço proceda com 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.

## 20. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO

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

**20.2.** A prestação de contas deverá ser enviada à PROEXC ou às Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*, por meio do Sistema SUAP Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do prazo de conclusão das atividades previsto neste edital de seleção, conforme item 19.1.

**20.3.** A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do coordenador da Prestação de Serviço que recebeu o Apoio Financeiro.

**20.4.** É obrigatório que a prestação de contas seja composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”:

- a) Comprovantes de todas as despesas realizadas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes);
- b) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais, conforme item 16, alíneas “a”, “b” e “c” deste edital;
- c) Relatórios de Entrada do Bem ou Termos de Responsabilidade, emitidos pelo setor de Patrimônio e disponibilizados ao coordenador da Prestação de Serviço após concluída a incorporação dos bens recebidos em doação, em caso de aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes, e
- d) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.

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

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

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

**20.7.** Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador da proposta deverá elaborar Extrato Analítico da Despesa (ANEXO VIII), 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.

**20.8.** Em caso de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física, a comprovação das despesas realizadas deverá se dar, preferencialmente, através de Nota Fiscal, ou, não sendo possível, por meio de Recibo de Prestação de Serviço, todos emitidos em nome e/ou CPF do coordenador da Prestação de Serviço, contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação. Não sendo possível a comprovação através de Nota Fiscal, o coordenador da ação extensionista deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante Recibo de Prestação de Serviço.

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

**20.10.** 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.

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

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

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

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

**20.15.** Considerar-se-á em situação de inadimplência, o coordenador da Prestação de Serviço que:

- a) Não apresentar prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b) Não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada pela PROEXC ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação; ou
- c) Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

**20.16.** O coordenador da Prestação de Serviço 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.

**20.17.** O IFPB poderá proceder a instauração de Tomada de Contas Especial e à inscrição do coordenador da Prestação de Serviço inadimplente no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.

**20.18.** Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a PROEXC ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* de lotação informará ao coordenador da Prestação de Serviço 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.

**20.19.** Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que deverá ser emitida pelo coordenador da Prestação de Serviço 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.

**20.20.** Caso o coordenador da Prestação de Serviço tenha recebido recursos de CAPITAL e de CUSTEIO e havendo necessidade de devolução em ambas as categorias, deverão ser emitidas Guias de Recolhimento da União (GRU's) distintas apenas se os recursos tiverem sido pagos através de fontes diferentes.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

**21.4.** Os membros da equipe da Prestação de Serviço não poderão participar do processo de seleção das propostas submetidas a este edital.

**21.5.** 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.

**21.6.** 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 PROEXC, ouvidas as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*.

**21.7.** 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.





**21.8.** 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.

**21.9.** 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, 11 de setembro de 2020.

*Maria José Batista B. de Melo*  
**Maria José Batista Bezerra de Melo**  
Pró-Reitora Substituta de Extensão e Cultura

#### **ANEXOS:**

- I. Declaração do Setor de Gestão de Pessoas
- II. Comprovantes de Experiência da Equipe
- III. Comprovação de Submissão ou Parecer Favorável
- IV. Carta de Anuência do Parceiro Social
- V. Modelo de Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro
- VI. Recibo de Diárias - Colaborador
- VII. Recibo de Diárias - Coordenador do Projeto de Extensão
- VIII. Extrato Analítico de Aquisição de Combustível