



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

EDITAL PROEXC Nº 33, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020

MARATONA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 2020

As Pró-Reitorias de Extensão e Cultura, e de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, no uso de suas atribuições, visando à promoção da Cultura do Empreendedorismo e da Inovação no âmbito do IFPB, torna público o presente Edital da **MARATONA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 2020**, conforme regras aqui estabelecidas.

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 A educação empreendedora e o estímulo à inovação são fatores imprescindíveis para o fomento e a geração de trabalho e renda, bem como a ampliação da produção do conhecimento científico que promova a formação de uma sociedade mais justa e igualitária.

1.2 A MARATONA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 2020 é uma competição de caráter educacional voltada ao empreendedorismo e à inovação tecnológica, idealizada pela Coordenação de Administração do IFPB *Campus* Campina Grande, promovida e executada pela PROEXC e PRPIPG, e tem por objetivos:

- a) Estimular a cultura empreendedora e de inovação nos *campi* do IFPB, preparando os alunos para os desafios do mercado, a fim de perceber e aproveitar as oportunidades de negócios inovadores;
- b) Ampliar as oportunidades de atuação profissional dos estudantes de todos os cursos do IFPB;
- c) Estimular o uso de metodologias e ferramentas para o desenvolvimento de modelos de negócio;
- d) Complementar a formação teórica e técnica dos alunos, estimulando a realização de atividades de pesquisa aplicada e o desenvolvimento de competências empreendedoras;
- e) Incentivar a geração de ideias inovadoras no ambiente acadêmico, com vistas ao surgimento de novos empreendimentos de base tecnológica que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico e tecnológico da região;
- f) Reconhecer e premiar as melhores equipes com base nas entregas, no mérito e nas competências desenvolvidas ao longo da MARATONA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 2020;

1.3 Considera-se **IDEIA INOVADORA** a representação mental imaterial do pensamento humano no processo de imaginar e criar soluções inovadoras para a solução de problemas diversos e complexos da sociedade.



1.4 A MARATONA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 2020 tem por finalidade reconhecer as 10 (dez) melhores propostas classificadas, apoiando através de concessão de apoio financeiro para o fomento dos projetos, conforme valores apresentados no item 3.

1.5 A equipe inscrita deverá ser composta minimamente por 1 (um) servidor (orientador) e 3 (três) discentes.

2 DO CRONOGRAMA E ETAPAS DE EXECUÇÃO

2.1 A MARATONA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 2020 está organizada em 4 (quatro) fases de execução, e as equipes participantes deverão respeitar as datas e prazos conforme estabelecidos a seguir:

FASE	ETAPA	DATA	LOCAL
FASE 1	Publicação do Edital	30 de setembro de 2020	Site IFPB/PROEXC
	Impugnação do Edital	01 de outubro de 2020	e-mail proexc
	Inscrições	02 a 18 de outubro de 2020	SUAP
	Divulgação da lista preliminar das equipes inscritas	19 de outubro de 2020	Site IFPB/PROEXC
	Recurso das inscrições	20 de outubro de 2020	SUAP
	Divulgação da lista final das equipes inscritas	21 de outubro de 2020	Site IFPB/PROEXC
FASE 2	Realização das Oficinas de Capacitação	22 a 29 de outubro de 2020	Verificar no Site IFPB/PROEXC
	Submissão dos Projetos	30 de outubro a 05 de novembro de 2020	SUAP
	Avaliação dos projetos	06 a 16 de novembro de 2020	SUAP
	Divulgação do resultado preliminar dos projetos avaliados	17 de novembro de 2020	Site IFPB/PROEXC
	Recursos da avaliação	18 de novembro de 2020	SUAP
	Homologação dos projetos para a 3ª etapa	20 de novembro de 2020	Site IFPB/PROEXC
FASE 3	Apresentação Oral dos Projetos	23 a 30 de novembro de 2020	google meet
	Divulgação do resultado preliminar da apresentação oral	03 de dezembro de 2020	Site IFPB/PROEXC
	Recursos da avaliação	04 a 06 de dezembro de 2020	e-mail maratona
	Divulgação do resultado final da apresentação oral	09 de dezembro de 2020	Site IFPB/PROEXC
	Resultado Final da Maratona - Divulgação dos Projetos a serem contemplados com Apoio Financeiro e entrega do Troféu e Certificado de Participação	10 de dezembro de 2020	Site IFPB/PROEXC



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

FASE 4	Cadastro das metas e dados financeiros do projeto	11 a 18 de dezembro de 2020	SUAP
	Início do desenvolvimento do projeto	21 de dezembro de 2020	Campus
	Conclusão das atividades do projeto	12 de novembro de 2021	SUAP
	Prestação de Contas	12 de dezembro de 2021	SUAP

3 DO QUANTITATIVO DE PROPOSTAS A SEREM CONTEMPLADAS

3.1 Este edital disponibiliza 10 (dez) apoios financeiros, de natureza de despesa CUSTEIO (ND 339020) e de CAPITAL (ND 449020), de modo a promover o desenvolvimento e prototipagem das propostas melhor avaliadas, de acordo com a classificação.

QUADRO I - QUANTITATIVO DE APOIO FINANCEIRO

Classificação	Apoio Financeiro por projeto		Premiação
	CUSTEIO (ND 339020)	CAPITAL (ND 449020)	
1º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
2º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
3º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
4º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
5º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
6º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
7º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
8º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
9º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
10º	R\$ 10.000,00	R\$ 2.100,00	Troféu e Certificado de Participação
Total	R\$ 100.000,00	R\$ 21.000,00	-

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição é gratuita e deverá ocorrer conforme cronograma apresentado no item 2, até às 23h59min. Não serão aceitas propostas submetidas após esse prazo.

4.2 A inscrição deverá ser realizada eletronicamente por servidores efetivos, 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/>.



4.3 A inscrição da equipe somente será considerada válida se atendidos todos os seguintes requisitos:

- a) Satisfazer todas as condições do presente edital, anulando-se todos os atos em desacordo com as normas nele contidas;
- b) Certificar-se que a inscrição foi devidamente realizada e se encontra com o status “enviado”, pois inscrições não enviadas não serão direcionadas para o fase seguinte.
- c) Atendimento ao item 5 (da equipe), observando os documentos a serem anexados, e atendimento ao item 6 (da estrutura do SUAP).

5 DA EQUIPE

5.1 Cada equipe inscrita na MARATONA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 2020 deverá ser constituída minimamente por:

- a) **01 (um) orientador**, que poderá ser servidor efetivo, substituto ou em cooperação técnica, lotado em qualquer *campus* no IFPB, previamente cadastrado no SUAP, não podendo se encontrar afastado ou em licença.
 - i. No caso de servidor substituto 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 (previstas no item 2);
 - ii. O servidor orientador poderá coordenar **até duas equipes**.
 - iii. Ter disponibilidade de 06 (seis) horas semanais para dedicar-se à coordenação, orientação e execução das atividades previstas no projeto (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- b) **03 (três) alunos** regularmente matriculados no IFPB em Curso: Técnico (Integrado, Projeja ou subsequente), de Graduação ou Pós-Graduação, presenciais e a distância.
 - i. Cada aluno somente poderá participar de **uma única equipe**.
 - ii. Ter disponibilidade de 08 (oito) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas no Projeto;
 - iii. Aceitar a participação na equipe, 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”.

5.2 Podem compor a equipe, servidores e/ou alunos voluntários, mantendo-se os mesmos pré-requisitos de itens 5.1, a, i; e dos itens 5.1, b, i e iii. Não há limite de participantes nesta categoria.

5.3 A equipe pode ser multicampi, com a participação de alunos e servidores de outros campi do IFPB. Neste caso, é necessário anexar a Declaração do campus parceiro (ANEXO II).



5.4 Caso haja a necessidade de substituição de algum membro da equipe, que não o coordenador, durante o período de desenvolvimento do projeto, o coordenador da proposta deve manifestar justificativa fundamentada à Coordenação de Extensão e Cultura do *Campus*, ou à PROEXC, via protocolo.

5.5 Caso o membro a ser substituído seja o coordenador, poderá ser designado um novo coordenador para assumir os trabalhos, desde que o coordenador inicial realize a prestação de contas parcial ou total das despesas executadas e entrega de relatório das atividades desenvolvidas até a data da substituição.

6 DA ESTRUTURA DO SUAP

6.1 Considerando a estrutura do SUAP, devem ser preenchidas na Fase 1, obrigatoriamente, as seguintes abas: Dados do Projeto, Equipe, Metas/Atividades e Anexos.

6.1.1 Dados do Projeto:

- a) **Linha Temática:** selecionar a opção “**Empreendedorismo**”.
- b) **Área de Conhecimento:** selecionar a opção “**Administração**”.
- c) **Eixo Temático:** selecionar a opção “**Extensão Tecnológica**”.
- d) **Área Temática:** selecionar a opção “**Tecnologias e Produção**”. As áreas temáticas sistematizam o trabalho de extensão para consecução de sua missão fundamental, a de dar respostas às necessidades da sociedade.
- e) **Tema:** selecionar a opção “**Empreendedorismo**”.
- f) **Dados da equipe:** preencher informações de contato: telefone e e-mail.
- g) **Breve Descrição do Projeto/Ideia:** Descrever o que é o projeto ou ideia da sua equipe; se é um projeto/ideia que está apenas em fase de idealização; se já está em andamento ou inacabado; se faz parte de outra ação já desenvolvida na instituição. Informar se ao final do projeto pretende-se entregar um produto, serviço ou processo técnico.

6.1.1 Equipe: Apresenta a relação de servidores, discentes e parceiros sociais que compõem a proposta. O servidor proponente será registrado automaticamente como coordenador do projeto, devendo concordar com o disposto no Termo de Compromisso gerado pelo sistema. O coordenador deverá inserir os discentes que deverão compor a equipe. Para efetivarem suas participações, os participantes 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”.

6.1.1 Metas/Atividades: É necessário cadastrar ao menos 1 meta e atividade para poder enviar o projeto. Orientamos preencher as metas/atividades com as seguintes informações:



- Adicionar Meta: Descrição - Participação na Maratona de Empreendedorismo e Inovação 2020. Informar data de início 02 de outubro de 2020 e fim 13 de dezembro de 2020.
- Adicionar Atividade: • Descrição - Participação na Maratona de Empreendedorismo e Inovação 2020. • Indicador(es) Qualitativo(s) - Participação na Maratona de Empreendedorismo e Inovação 2020. • Responsável: indicar o coordenador. • Informar data de início 02 de outubro de 2020 e fim 13 de dezembro de 2020.

6.1.3.1. Ao iniciar a Fase 4, os coordenadores das proposta vencedoras deverão preencher as demais **Metas e Atividades** a serem executadas conforme projeto aprovado, respeitando o cronograma estabelecido, e também o plano financeiro e plano de desembolso. Deverão também inserir os projetos apresentados na aba “anexos”.

6.1.1 Anexos: Além dos anexos gerados automaticamente pelo SUAP, o proponente deverá inserir os demais anexos exigidos, quando couber. No campo de “Anexos Adicionais”, o proponente tem a possibilidade de adicionar outros documentos necessários. Os documentos devem ser preenchidos corretamente e anexados em formato pdf.

6.1.4.1. Na Fase 2, na etapa de Submissão dos Projetos, deverá ser anexado o **Formulário de Modelo de Negócio**, a ser fornecido pela comissão organizadora, de acordo com o cronograma estabelecido.

6.2 Ao iniciar a Fase 4, as abas **Caracterização dos Beneficiários, Plano de Aplicação e Plano de Desembolso** serão preenchidas apenas pelas equipes vencedoras. É de responsabilidade do coordenador da proposta realizar o correto preenchimento dos dados, conforme projeto aprovado, respeitando o cronograma estabelecido.

6.3 A solicitação de pagamento do apoio financeiro apenas será realizada mediante atendimento dos itens 6.1.3.1 e 6.2.

7 DAS FASES

7.1 A Fase 1 consiste na inscrição das equipes, que deverá ocorrer de acordo com o item 4 e 5 deste edital, sendo etapa eliminatória, uma vez que o não atendimento aos critérios definidos elimina a equipe da participação.

7.2 A Fase 2 compreende a realização das Oficinas de Capacitação, Submissão e Avaliação dos Projetos:

- a) **Oficinas de Capacitação:** consiste na capacitação dos empreendedores (equipe). Devem participar todos os membros da equipe cadastrados. As oficinas serão realizadas virtualmente, em consonância com as orientações das autoridades de saúde para a manutenção do distanciamento social. Serão ministradas por professores designados pela comissão organizadora. A ferramenta a ser utilizada para esta etapa será divulgada no Portal do IFPB, na área de publicação do edital.



b) Submissão e Avaliação dos Projetos: Após a capacitação, a equipe deverá fazer uso dos conhecimentos adquiridos e elaborar um Projeto de uma **Ideia Inovadora**, utilizando o **Formulário de Modelo de Negócio**, a ser fornecido pela comissão organizadora, durante a capacitação das equipes. O Formulário deverá ser inserido no SUAP na aba “Anexos”, o qual será submetido à avaliação, conforme critérios descritos no item 8 deste edital.

- i. A **Ideia Inovadora** apresentada deve ser obrigatoriamente de autoria da equipe.
- ii. As 15 (quinze) equipes com a maior pontuação nesta fase estarão classificadas para a Fase 3.

7.3 A Fase 3 consiste na Apresentação Oral dos Projetos pelas equipes finalistas e Divulgação dos Projetos a serem contemplados com Apoio Financeiro e entrega do Troféu e Certificado de Participação no evento.

c) Apresentação Oral dos projetos pelas equipes finalistas: As apresentações para a comissão julgadora serão realizadas por meio virtual, através da plataforma *google meet*. O link para acesso será disponibilizado para cada equipe e o cronograma de apresentação será divulgado no Portal do IFPB, na área de publicação do edital. Os critérios de avaliação dessa etapa estão descritos no item 9 deste edital.

- i. As apresentações deverão utilizar o formato *Pitch*: apresentação rápida, com duração de 5 a 7 minutos, tendo como objetivo de despertar o interesse do avaliador pela sua ideia. Deve conter apenas as informações essenciais e diferenciadas. O *Pitch* pode ser apresentado apenas verbalmente ou com apoio de mídias.
- ii. A ordem de apresentação das equipes será determinada por sorteio, a ser realizado pela Comissão Organizadora, antes do início das apresentações.
- iii. As equipes deverão estar prontas para realizar a apresentação assim que forem chamadas. É responsabilidade exclusiva de cada equipe providenciar todos os materiais e equipamentos necessários para a apresentação virtual dos modelos de negócio.
- iv. Cada equipe terá o tempo máximo de **07 (sete) minutos** para realizar sua apresentação.

b) Após análise de todas as propostas pela comissão julgadora, será publicado o Resultado Final da Maratona. As 11 (onze) propostas classificadas receberão fomento para execução dos projetos, conforme item 3.

7.4 Na Fase 4, as equipes vencedoras deverão preencher no SUAP as informações do projeto aprovado, a fim de possibilitar o acompanhamento e mensuração dos indicadores, conforme item 6.1.3 e 6.2. Após o correto preenchimento e verificação, os projetos serão desenvolvidos junto ao campus e as comunidades, realizando a devida prestação de contas ao final.



8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FASE 2

8.1 A Fase 2 terá pontuação máxima de 50 pontos, conforme apresentado a seguir.

8.1.1 Período de Capacitação de Empreendedores (até 10 pontos) - Durante esta etapa as equipes deverão participar das oficinas de capacitação oferecidas pela Comissão Organizadora e realizar as atividades propostas. Esta etapa é obrigatória e as equipes serão avaliadas tendo como base o desempenho durante a realização da oficina.

QUADRO II – Critérios de Avaliação da primeira etapa da Fase 2

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Presença e permanência virtual nas oficinas	2 pontos
Composição da equipe multicampi	1 ponto
Participação nas atividades propostas	3 pontos
Caráter inovador na apresentação das atividades propostas	4 pontos
Total	10 pontos

8.1.2 Submissão e Avaliação do Formulário de Modelo de Negócio (até 40 pontos) - Nesta etapa, cada equipe deverá construir e anexar no SUAP o Formulário de Modelo de Negócio da sua Ideia Inovadora, utilizando o modelo disponibilizado durante a capacitação das equipes.

- a) O Formulário de Modelo de Negócio será avaliado por uma Banca Julgadora, que atribuirá uma pontuação para cada um dos critérios relacionados no Quadro III a seguir:

QUADRO III – Critérios de Avaliação da segunda etapa da Fase 2

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Consistência e clareza das informações descritas, incluindo a qualidade visual do material submetido	4
Coerência entre os itens descritos no Modelo de Negócio e a Ideia Inovadora	4
Clareza na apresentação do problema/oportunidade existente e da solução proposta	4
Originalidade, Impacto da Inovação, Maturidade da Ideia Inovadora	10
Impacto social e/ou ambiental da ideia apresentada	6
Viabilidade e potencial de geração de negócio inovador de base tecnológica	10
Utilização de pelo menos um dos princípios da economia solidária na proposta de execução da ideia (comércio justo, consumo consciente e solidário)	2
Total	40 Pontos



9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FASE 3

9.1 Apresentação Oral dos Modelos de Negócios (Até 50 pontos) - Nesta etapa, as 15 (quinze) equipes classificadas para o evento *Pitch* deverão apresentar o Modelo de Negócios, que será avaliado por uma Banca Julgadora atribuindo uma pontuação de acordo com os seguintes critérios:

QUADRO IV – Critérios de Avaliação da Fase 3

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Apresentação: Criatividade, clareza, qualidade visual, motivação e participação ativa dos integrantes da equipe.	5
Inovação: Originalidade, impacto da inovação, avaliação de concorrentes/similares	15
Escalabilidade: capacidade de alcançar maior número de interessados	10
Possibilidade de Execução: Capacidade de execução, viabilidade técnica, avaliação de risco, recursos (humano material e financeiro)	5
Desenvolvimento tecnológico: impacto tecnológico, geração de inovação tecnológica, uso de novas tecnologias	5
Possibilidade de geração de trabalho e renda: impacto para as comunidades beneficiadas, comércio justo, consumo consciente e solidário, e potencial de geração de renda,	10
Total	50 pontos

- Ao final das apresentações *Pitch*, a Banca Julgadora se reunirá em privacidade para definir a pontuação final das equipes.
- As equipes finalistas serão classificadas de acordo com o somatório dos pontos acumulados nas FASES 2 e 3, podendo alcançar uma pontuação máxima de **100 pontos**.

10 DO FOMENTO DAS PROPOSTAS

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

10.2 Os recursos orçamentários para a concessão do Apoio Financeiro são oriundos da matriz orçamentária da PROEXC, PRPIPG e dos Campi do IFPB.

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

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



10.5 O pagamento do Apoio Financeiro está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

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

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

- a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando/no mínimo 03 **pesquisas de preço**, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, e sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da ação a ser desenvolvida.
- b) Na impossibilidade de realização das pesquisas de preço, apresentar justificativa formal, inserindo-a no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”, para fins de registro.
- c) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas neste edital.
- d) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF.

10.8 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.

10.9 Despesa de **CUSTEIO** é utilizada para a manutenção e execução do projeto. Serão financiáveis as despesas relativas aos seguintes itens:

- a) Material de consumo - aquele que, em decorrência de suas características e uso, perde sua identidade física ou tem sua utilidade limitada a 02 (dois) anos. Exemplos de material de consumo são os de uso corrente: material de expediente (canetas, papel, borracha); material alimentício (café, açúcar, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, conectores, cabos); material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais; material educativo, esportivo e de sinalização; material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas; material elétrico; ferramentas, medalhas, sementes, mudas de plantas e insumos para plantio; tecidos e aviamentos.
- b) *Softwares*, aplicativos, componentes e/ou peças de reposição, que deverão ser instalados em equipamentos tombados no respectivo *campus*;
- c) Serviços de terceiros - pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento à pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução do Programa de Extensão 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 programa);
- e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento do Programa 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 do Programa de Extensão, 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.

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

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

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

10.12 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.



11 DA COLABORAÇÃO PARA MÍDIA E DIREITO DE IMAGEM

11.1 Os participantes concordam em ceder ao IFPB, sem qualquer ônus, o direito de divulgação da identificação dos integrantes da equipe e da “**Ideia Inovadora**”, em todos os materiais de divulgação e publicação por qualquer meio ou técnica, durante e após a execução da Maratona de Empreendedorismo e Inovação. Assim como, concordam em estar disponíveis para o relacionamento com a mídia e canais de comunicação, podendo ceder entrevistas e reportagens que eventualmente sejam requisitadas, não sendo possível a abstenção dessas formas de relacionamentos com os canais de comunicação envolvidos com o programa.

11.2 A Maratona de Empreendedorismo e Inovação reserva-se o Direito de Imagem de todos os participantes. As imagens poderão ser vinculadas e divulgadas nos seguintes tipos de mídia: impressa, televisionada, vídeo, virtual e telefônica, especialmente podendo utilizar em seus materiais os seguintes itens: nome e imagem dos competidores, vídeos e fotos que contenham imagens da equipe, endereço de website, mídias sociais, depoimentos e qualquer material de mídia produzido durante o evento, ou fornecido pelos participantes.

12 DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

12.1 A propriedade intelectual de todos os resultados advindos dos projetos, incluindo, mas não se limitando a informações técnicas referentes à tecnologia, ao produto em si e/ou a eventuais patentes, pedidos ou cartas-patentes de invenção, modelo de utilidade, desenho industrial ou qualquer outra modalidade de proteção aos direitos de propriedade industrial e os respectivos direitos, porventura resultantes da execução do projeto, serão definidos da seguinte forma:

- a) A titularidade de informações, dados técnicos e direitos de propriedade industrial pré-existent, permanecerá integralmente com o prévio detentor.
- b) Será de 100% (cem por cento) para o IFPB no caso de aperfeiçoamentos da tecnologia já protegida do IFPB, de sua titularidade ou co-titularidade, como por exemplo, mas não se limitando, patentes, registros de programa de computador, desenho industrial, a certificado de adição e prioridade interna.
- c) Será de titularidade do IFPB, no caso de surgir novo pedido de patente e/ou outros ativos de propriedade intelectual, tais como *know-how*, desenho industrial, *software*, dentre outros, nos termos do art. 93, da Lei nº 9.279/1996 (Lei de Propriedade Industrial) e Lei nº 9.609/1998 (Lei de Propriedade Intelectual de Programa de Computador).
- d) Ao participante que houver criado novo produto, processo ou serviço, será resguardado o direito como autor, inventor ou criador, nos termos da Lei 9.279/1996.
- e) Um partícipe se compromete a comunicar ao outro a ocorrência de quaisquer resultados passíveis de obtenção de direitos de propriedade intelectual da tecnologia e a manter o sigilo necessário para a proteção de tais resultados.



- f) O IFPB ficará responsável pela realização do procedimento administrativo para proteção da propriedade intelectual junto ao órgão competente e comunicará formalmente ao outro partícipe sobre a tramitação de todos os procedimentos levados a efeito para a proteção dos direitos de propriedade intelectual, resultantes do desenvolvimento do projeto.
- g) Ao IFPB caberá a responsabilidade de analisar a viabilidade da proteção da propriedade intelectual, elaborando relatório prévio de busca de anterioridade.
- h) O participante que tiver conhecimento de qualquer ato que possa representar infração a propriedade intelectual, relativa ao acordo firmado, deverá levar ao conhecimento ao NIT do IFPB, comprometendo-se, inclusive, a fornecer todas as informações necessárias de seu conhecimento, para a condução dos procedimentos administrativos e judiciais cabíveis.
- i) As despesas de depósito ou registro de pedido de proteção da propriedade intelectual, os encargos periódicos de manutenção da proteção, bem como quaisquer encargos administrativos e judiciais no âmbito nacional e internacional serão assumidas pelo IFPB.
- j) Todos os conhecimentos e/ou informações que possam ser objeto de proteção por direitos de propriedade intelectual, de propriedade ou posse de um dos participantes e/ou de terceiros antes da data de assinatura deste instrumento, e que forem reveladas ao outro participante somente para subsidiar a execução do Projeto, continuarão pertencendo ao respectivo detentor de direito patrimonial, abrigando-se o partícipe que tomar conhecimento de seu conteúdo a manter total sigilo sobre tal informação.
- k) A disponibilização de informações e dados técnicos para execução do Projeto não implica cessão de um participante ao outro para sua livre utilização, nem licença de propriedade.

13 DA DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS

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

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

13.3 Após a abertura do processo eletrônico de doação de bens no SUAP, o coordenador do Programa 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.



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

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

14 DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA

14.1 O cancelamento da proposta ou da concessão do Apoio Financeiro poderá ser realizado a qualquer momento, por solicitação do coordenador do projeto, por escrito, via protocolo, à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*. O pedido de cancelamento deverá conter os motivos que ensejaram o cancelamento e o relatório das atividades desenvolvidas até a data da solicitação. Cabe ao coordenador do projeto, junto a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

14.2 O cancelamento também poderá ser realizado a qualquer momento pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o projeto está vinculado e/ou pela PROEXC, caso seja constatada alguma irregularidade quanto ao cumprimento de qualquer uma das normas e obrigações estabelecidas neste edital ou quando ocorrer algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

14.3 Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades, com o objetivo de não o interromper, poderá ser designado um novo coordenador para assumir os trabalhos. Devendo o coordenador anterior realizar prestação de contas parcial ou total das despesas executadas 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.

14.3.1 Caso o fato superveniente ocorra no início do projeto e não tenha sido ainda utilizado nenhum recurso, a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do respectivo *campus* deverá convocar, respeitando a ordem de classificação, o programa 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 programa que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.



14.4 Poderá haver desligamento de membro voluntário a qualquer tempo, por solicitação do mesmo. Caberá ao coordenador do Programa de Extensão realizar as devidas alterações no SUAP.

14.4.1 A substituição do discente dar-se-á nos casos de: conclusão do curso, trancamento de matrícula, desistência do projeto.

14.5 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 Programa de Extensão realizar as devidas alterações no SUAP.

14.6 O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de conclusão das atividades a realização da prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretarão no cancelamento da proposta e apuração das respectivas responsabilidades.

15 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

15.2 A prestação de contas deverá ser enviada 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.

15.3 A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do coordenador da proposta que recebeu o Apoio Financeiro.

15.4 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, e outros comprovantes);
- b) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais;
- c) Relatórios de Entrada do Bem ou Termos de Responsabilidade, emitidos pelo setor de Patrimônio e disponibilizados ao coordenador, após concluída a incorporação dos bens recebidos em doação, em caso de aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes;
- d) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.

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

15.6 Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos



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

colaboradores ou quando for paga ao próprio coordenador, 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 IV) ou Recibo de Diárias – Coordenador (ANEXO V), e

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

15.7 Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador deverá elaborar Extrato Analítico de Aquisição de Combustível (ANEXO VI), 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.

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

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

15.10 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.

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

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

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

15.14 A substituição do coordenador da proposta só poderá ser efetivada com a prévia concordância da PROEXC ou da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* onde a ação está sendo executada. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a



apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo termo de compromisso, a prestação de contas final.

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

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

15.16 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 Projeto 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.

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

16 DAS PENALIDADES

16.1 Será desclassificada a equipe cujo participante tentar invadir ou violar as regras da Maratona de Empreendedorismo e Inovação 2020.

16.2 A equipe que não atender ao cumprimento dos prazos estipulados no cronograma para a entrega dos documentos requeridos em cada fase da competição, será eliminada da competição.

16.3 A equipe que não atender a adequação às formatações e restrições propostas para cada tipo de documento solicitado ao longo da competição será eliminada da competição.

16.4 Serão desclassificados os participantes que agirem, de forma inadequada, irresponsável, desrespeitosa, discriminatória ou antiética em relação aos demais participantes, aos seus colegas, aos servidores-orientadores, aos gestores do IFPB, à banca julgadora, ou ainda à Comissão Organizadora da Maratona de Empreendedorismo e Inovação.

16.5 O aluno será desclassificado caso não apresente, quando solicitado, o comprovante de matrícula ou quaisquer outros documentos eventualmente necessários para comprovar a veracidade de informações e o preenchimento das condições exigidas para a participação na Maratona de Empreendedorismo e Inovação.



16.6 Os participantes da Maratona de Empreendedorismo e Inovação assumem total e exclusiva responsabilidade pela Ideia Inovadora apresentada, por sua titularidade, incluindo, sem limitação, responsabilidade por eventuais violações à intimidade, privacidade, honra e imagem de qualquer pessoa, a deveres de segredo, à propriedade industrial/intelectual, direito autoral e/ou a respeito de todas e quaisquer eventuais reivindicações de terceiros que se sintam prejudicados, eximindo o IFPB de qualquer responsabilidade relativa a tais fatos, aspectos, direitos e/ou situações.

- a) Caso seja caracterizada a existência de plágio na apresentação da Ideia Inovadora, a Comissão Organizadora da Maratona de Empreendedorismo e Inovação instaurará um processo investigativo para apurar os fatos. Será eliminada da Maratona de Empreendedorismo e Inovação a equipe que cometer qualquer tipo de fraude comprovada, ficando, ainda, sujeita à responsabilização penal e civil.

17 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

17.1 A interposição de recurso face o Resultado Preliminar da **Fase 2** 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/>, conforme item 2.

17.2 A interposição de recurso face o Resultado Preliminar da **Fase 3** deverá ser encaminhada para o e-mail maratonaempreendedora2020@ifpb.edu.br, com o assunto intitulado “Recurso Fase 3 – Maratona de Empreendedorismo”, conforme item 2.

17.3 Os recursos deverão ser fundamentados, esclarecidas a motivação. Não serão apreciados recursos intempestivos e/ou sem fundamentação. Os recursos serão julgados pela PROEXC, PRPIPG e Comissão Organizadora da Maratona de Empreendedorismo e Inovação.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

18.3 Os membros da equipe da proposta não poderão participar do processo de seleção das propostas submetidas a este edital.

18.4 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.

18.5 As dúvidas dos participantes sobre a Maratona de Empreendedorismo e Inovação poderão ser esclarecidas através do e-mail maratonaempreendedora2020@ifpb.edu.br, com o assunto “Dúvidas - Nome da equipe”.



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

18.6 As decisões da Comissão Organizadora em relação à execução da Maratona de Empreendedorismo e inovação, além de eventuais considerações que venham a dirimir questões decorrentes ou casos omissos a este regulamento, poderão ser avaliadas pela Comissão Organizadora do evento mediante solicitação formal dos interessados através do Protocolo do *campus* do participante e encaminhada documentação via e-mail da maratona.

18.7 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo de 02 (dois) 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, 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, PRPIPG e Comissão Organizadora da Maratona de Empreendedorismo e Inovação.

18.8 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.

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

18.10 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.

18.11 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora da Maratona de Empreendedorismo e Inovação, PROEXC e PRPIPG.

João Pessoa/PB, 30 de setembro de 2020.

Maria José Batista B. de Melo

**MARIA JOSÉ BATISTA BEZERRA DE
MELO**

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

**SILVANA LUCIENE DO NASCIMENTO
CUNHA COSTA**

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-
Graduação