



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS PEDRAS DE FOGO

**EDITAL CAMPUS PEDRAS DE FOGO, Nº 26, DE 26 DE AGOSTO DE 2024**

**SELEÇÃO DE PROPOSTAS DE  
EVENTOS DE EXTENSÃO E  
CULTURA A SEREM EXECUTADAS  
NO ÂMBITO DO INSTITUTO  
FEDERAL DA PARAÍBA, CAMPUS  
PEDRAS DE FOGO**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO A EVENTOS DE EXTENSÃO E CULTURA:  
PROEVEXC 2024 – CAMPUS PEDRAS DE FOGO**

A Direção Geral do Campus Avançado Pedras de Fogo, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), no uso de suas atribuições, torna público o presente edital para a seleção de propostas vinculadas ao Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura: PROEVEXC, por meio de processo seletivo, conforme termos ora estabelecidos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 A extensão na educação superior brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

1.2 A cultura, no âmbito do IFPB, se refere aos assuntos pertinentes ao desenvolvimento e necessidades culturais, envolvendo, também, a produção, proteção, difusão, fruição e formação, no contexto da articulação das dimensões de cultura simbólica, cidadã e econômica, de modo a garantir a sua transversalidade com o ensino, pesquisa e extensão.

1.3 O PROEXC é um instrumento que abrange eventos de extensão e cultura com ênfase na formação dos discentes e na inclusão social, nas suas mais diversas dimensões, visando aprofundar ações políticas que venham fortalecer a institucionalização da extensão e da cultura no âmbito do IFPB.

1.4 Os eventos de extensão e cultura se constituem em ações que implicam na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, com o envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela instituição.

1.4.1 As propostas que preveem, majoritariamente, cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes não se caracterizam como eventos de extensão e cultura.

1.5 O PROEVEXC tem por finalidade apoiar os coletivos extensionistas e culturais da rede multicampi do IFPB, compostos pela comunidade acadêmica e por suas relações sociais, na forma de concessão de apoio financeiro, para fomento das ações que compõem a proposta do evento de extensão e cultura.

1.6 Conforme diretrizes e metas das políticas de extensão e cultura do IFPB, orienta-se que as propostas submetidas a este edital estejam vinculadas às **atividades continuadas de extensão e cultura** (núcleos de extensão, grupos artísticos, coletivos culturais, empreendimentos estudantis, incubadora), devidamente

registradas no SUAP módulo extensão, e aprovadas pela PROEXC ou pela diretoria de extensão e cultura (ou setores equivalentes) do *campus*, enquanto espaços coletivos de promoção e execução de ações de extensão e cultura.

1.7 Para fins deste edital, a equipe da proposta a ser submetida deverá apresentar, minimamente, uma das seguintes composições:

1.7.1 Coordenador da proposta, discente (coautor) e parceiro social, quando a proposta é concebida e submetida pelo coordenador e pelo discente. Neste caso, o discente coautor poderá ser indicado pelo coordenador como discente bolsista.

1.7.2 Coordenador da proposta, discente voluntário e parceiro social, quando a proposta é concebida e submetida pelo coordenador que deverá proceder com o processo seletivo para discente bolsista respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, caso sua proposta seja aprovada.

## 2. DO CRONOGRAMA

QUADRO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do edital	26 de agosto de 2024
Impugnação do edital	27 de agosto de 2024
Submissão de propostas	28 a 30 de agosto de 2024
Pré-avaliação	02 de setembro de 2024
Resultado preliminar da pré-Avaliação	03 de setembro de 2024
Interposição de recursos da pré-avaliação	04 de setembro de 2024
Resultado Final da pré-avaliação	05 de setembro de 2024
Avaliação	06 a 09 de setembro de 2024
Resultado preliminar da avaliação	10 de setembro de 2024
Interposição de recursos da avaliação	11 de setembro de 2024
Resultado final da avaliação	12 de setembro de 2024
Período de seleção, inserção e aceite do bolsista no SUAP	13 a 16 de setembro de 2024
Início das atividades	17 de setembro de 2024
Conclusão das atividades	31 de janeiro de 2025
Prestação de contas	28 de fevereiro de 2025

2.1 A interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da etapa de Pré-Avaliação e etapa de Avaliação deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos ([https://suap.ifpb.edu.br/extendao/solicitacoes\\_de\\_recurso/](https://suap.ifpb.edu.br/extendao/solicitacoes_de_recurso/)), exclusivamente nos prazos definidos no cronograma deste edital.

## 3. DO FINANCIAMENTO E DA ABRANGÊNCIA

### 3.1 Do Financiamento

3.1.1 Será apoiado, no mínimo, **uma proposta de evento** por meio de pagamento de bolsa e apoio financeiro. A depender da disponibilidade orçamentária e financeira da instituição, mais propostas poderão receber apoio financeiro, uma vez que esta seleção se caracteriza como expectativa de direito do proponente selecionado, conforme a Resolução nº 38/2020-CS/IFPB.

3.1.2 O apoio financeiro concedido para cada Evento de Extensão e Cultura aprovado, será no valor de até R\$ 3.000,00 (três mil reais), em recurso de custeio.

3.1.3 O período de concessão das bolsas e da vigência da proposta ocorrerá entre os meses de setembro de 2024 e janeiro de 2025, totalizando 05 (cinco) meses.

3.1.4 As bolsas concedidas aos discentes visam promover a vivência dos conhecimentos aprendidos, de modo a contribuir na sua formação acadêmica e social, a partir do desenvolvimento das ações de extensão, a serem pagas mensalmente de acordo com os valores e carga horária discriminados no quadro abaixo:

QUADRO II – BOLSAS PARA DISCENTES

MODALIDADE	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL	PERÍODO DE CONCESSÃO DAS BOLSAS
------------	------------	-----------------------	--------------	---------------------------------

Discente Técnico	Discente regularmente matriculado em Curso Técnico Integrado ou Subsequente do campus avançado Pedras de Fogo	10 horas	R\$ 300,00	até 05 meses
------------------	---	----------	------------	--------------

### 3.2 Da abrangência

3.2.1 As propostas do PROEVEXC poderão ser realizadas com abrangência local, estadual, regional, nacional e internacional.

QUADRO III

	ABRANGÊNCIA	DEFINIÇÃO
a	evento local	Propostas que envolvem organizadores e convidados oriundos de cidades de uma mesma região metropolitana.
b	evento estadual	Propostas que envolvem quantidade similar de organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (duas) cidades fora de uma mesma região metropolitana.
c	evento regional	Propostas que envolvem quantidade similar de organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (dois) estados da região nordeste.
d	evento nacional	Propostas que envolvem quantidade similar de organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (dois) estados de diferentes regiões do Brasil.
e	evento internacional	Propostas que envolvem organizadores e/ou convidados de ao menos 2 (dois) países.

## 4. DA SUBMISSÃO

4.1 A submissão das propostas será realizada eletronicamente no período informado no item 2, até as 23h59, 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/>.

4.2 Para proceder à submissão, o proponente deverá:

- Satisfazer todas as condições do presente edital, anulando-se todos os atos decorrentes de submissão efetuada em desacordo com as normas nele contidas;
- Preencher todos os campos da estrutura da proposta (item 6), e anexar a documentação obrigatória (item 7);
- 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;
- As propostas a serem submetidas neste edital deverão observar a composição mínima de participantes, constantes no item 1.7, exceto o caso do discente bolsista, cuja inserção se efetivará por meio da realização de processo seletivo após aprovação da proposta, conforme item 1

4.3 As propostas a serem submetidas neste edital deverão observar a composição mínima de participantes para integrar uma iniciativa de Extensão e Cultura.

4.4 **No ato da submissão da proposta é obrigatória a inclusão de discente voluntário na composição da equipe, caso não possua o discente coautor.**

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DA EQUIPE

### 5.1 Coordenador

- Ser servidor efetivo ou aposentado, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado ou com vinculação no campus *avançado Areia*, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- Ter disponibilidade de **6 (seis) horas semanais** para dedicar-se à coordenação, orientação e execução das atividades previstas na proposta (diretrizes para gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPB);
- Ser graduado;

d) Submeter, na condição de coordenador, apenas uma proposta neste edital, não estando impedido de participar como membro voluntário em outras propostas;

e) Não possuir pendências de conclusão e de prestação de contas e ter cumprido as demais obrigações exigidas em editais publicados pela PROEXC;

f) Preferencialmente, ser membro de alguma atividade continuada de extensão e cultura registrada, ativa e aprovada no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

## **5.2 Servidor Voluntário**

a) Ser servidor efetivo, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado no campus avançado Pedras de Fogo, não podendo se encontrar afastado ou em licença;

b) Cumprir as atividades previstas no evento e ter carga horária de **2 (duas) horas semanais** de serviço voluntário (diretrizes para gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPB);

c) Aceitar a participação no evento proposto, acessando o SUAP módulo extensão > projetos > meus projetos > pendente > selecionar o título da ação proposta > equipe > aceitar e concordar com o disposto no termo de serviço voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação "ativo";

d) Atender às solicitações do coordenador da proposta 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.

## **5.3 Discente voluntário**

a) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no campus do IFPB onde será desenvolvido o Evento de Extensão ou em outros campi do IFPB;

b) Ter disponibilidade de 8 (oito) horas semanais de serviço voluntário para executar as atividades da proposta;

c) Aceitar a participação no Projeto de Extensão proposto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação "Ativo";

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

## **5.4 Discente bolsista**

a) Ser indicado na Declaração de Coautoria do Discente (**ANEXO III**) ou aprovado em processo seletivo específico realizado pelo coordenador da proposta contemplada, juntamente com a coordenação de extensão e cultura (ou setor equivalente) do campus, no prazo previsto no item 2, quando a proposta não apresentar coautoria.

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

c) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas na proposta;

d) Não 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;

e) Aceitar a participação acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar, e concordar com o disposto no Termo de Compromisso do Discente Bolsista gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação "Ativo".

5.4.1 Caso a disponibilidade financeira do campus para pagamento da bolsa do discente decorra dos recursos da assistência estudantil, o discente coautor só poderá ser indicado como bolsista se apresentar o Índice de Vulnerabilidade Social - IVS válido e devidamente comprovado junto à declaração de coautoria.

5.4.2 Caso a proposta seja contemplada com dois discentes bolsistas e apresentar 1(um) discente como coautor, o segundo bolsista deverá ser selecionado por meio de processo seletivo de que trata este item 9 deste certame.

## **5.5 Parceiro Social**

a) Representar organizações governamentais ou não governamentais parceiras do evento (parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro informal);

b) Ter papel de protagonista no evento, 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 6 (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.

5.3.1 A proposta submetida a este edital está condicionada a formalização de, no mínimo, 1 (uma) parceria social.

## 5.6 Das obrigações da equipe

5.6.1 A equipe de realização da proposta tem obrigação de executar o evento de acordo com as metas e atividades aprovadas no processo de seleção.

## 6. DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

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

6.2 Dados do Evento de extensão e cultura:

a) Linha de extensão: visa especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de extensão e cultura, conforme disponível 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) Objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS): especificar como a realização do evento atuará de forma a contribuir com a agenda 2030 da ONU, em relação a qual dos 17 ODS está relacionado, conforme lista apresentada no endereço eletrônico: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/ods-agenda-2030>.

e) Eixo temático: os eixos temáticos visam organizar as propostas de acordo com as 3 (três) macroestruturas: cultura, extensão popular e rural; e extensão tecnológica, e estão disponíveis no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixos-tematicos>.

f) Abrangência: indicar conforme as definições dispostas no item 3.2.do edital.

g) Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes da proposta. Deve apresentar sucintamente o tema principal, expor os objetivos, metodologia, atividades continuadas de extensão e cultura (núcleos de extensão, empreendimentos, grupos artísticos, coletivos culturais, incubadoras etc.) vinculados e os resultados e conclusões almejadas. Deve-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; 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.

h) Justificativa da proposta: expor a relevância do evento para as comunidades interna e externa do IFPB, quem são seus parceiros e participantes externos, a importância que terá para o contexto social, qual a perspectiva de impactos acadêmico e social (na formação dos estudantes, dos servidores e dos parceiros sociais) e como a realização do mesmo contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e as distintas realidades sociais. Apresentar a vinculação da proposta com o projeto pedagógico do curso. Mostrar a viabilidade de operacionalização e execução do evento, argumentando de forma convincente que justifique sua realização.

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, e deve expressar o que se quer alcançar com o evento. O item pode conter objetivos específicos que apresentam detalhadamente as ações almejadas pelo evento e suas respectivas áreas temáticas e linhas de extensão.

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

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

m) Resultados esperados / disseminação dos resultados: apresentar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pelo evento considerando seus objetivos e suas metas/atividades. Descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos do evento. Estimar participantes, educadores, estudantes, parceiros sociais organizadores; círculos de cultura realizados e demais atividades acadêmicas e culturais; certificações, parcerias, mobilizações, atos públicos, processos e produtos gerados, que poderão ser obras fotográficas, audiovisuais ou textuais e deverão estar igualmente descritos no item acompanhamento e avaliação do evento durante a execução. Definir os seguintes elementos: abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional), meio de divulgação (revistas, jornais, relatórios, livros, produtos

radiofônicos e audiovisuais, comunicações, outros), e público de divulgação (comunidade escolar, acadêmicos, cientistas, parceiros sociais, produtores culturais, artistas, movimentos sociais, organizações não governamentais, outros). Na disseminação dos resultados utilizando as redes sociais, utilizar as hashtags #proexcifpb #eufacoextensao #culturaifpb.

n) Vinculação a atividades continuadas de extensão e cultura: citar qual coletivo cultural, empreendimento estudantil, grupo artístico, incubadora, núcleo de extensão devidamente registrados no SUAP sua proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe e de alguma destas atividades.

o) Parceiro Social: sujeito formal, quando representa uma organização governamental ou não governamental, pública ou privada; ou informal, quando se trata de pessoas das relações comunitárias ou profissionais, que estabelece parceria para prestar apoio e colaboração na execução das atividades. Neste espaço, devem ser explicitadas as atribuições do parceiro social na execução do evento.

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

q) Edições anteriores do Evento: Indicar se a submissão trata-se de proposta inédita ou se refere-se à ação que já foi ou vem sendo desenvolvida em anos anteriores.

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

s) Equipe: apresentar a relação de servidores e parceiros sociais responsáveis pela execução das metas/atividades que compõem a ação. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como o coordenador do evento, devendo concordar com o disposto no termo de compromisso. Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade de participante voluntário. A proposta que não contemplar em sua equipe de trabalho pelo menos 1 (um) membro discente voluntário e 1 (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 proposta. Para possibilitar o pagamento do apoio financeiro, na aba "equipe" também devem ser inseridos os dados bancários do proponente, escolhendo a opção coordenador "bolsista".

u) Metas/atividades: O evento deverá conter a descrição precisa das metas e das suas respectivas atividades a serem realizadas durante toda a sua organização (pré-produção, produção e pós- produção). As metas são os objetivos expressos em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer do tempo. O alcance de cada meta está condicionado ao desenvolvimento de uma ou mais atividades. O evento deverá conter, no mínimo, 1 (uma) meta ou 1 (uma) atividade por mês no transcorrer dos meses de sua execução. É necessário informar detalhadamente quais são as atividades necessárias para o alcance de cada meta estabelecida, indicando o período previsto para início e término da realização. As metas/atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe técnica, de tal modo, que todos possuam metas/atividades previstas em seus planos de trabalho.

u) Plano de aplicação: adicionar a memória de cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do evento 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(caso haja disponibilidade desse tipo de recurso) 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 desembolsado conforme previsto pela proposta. 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 7 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.

x) Curricularização: Caso a proposta possua vinculação a curricularização, citar qual ou quais disciplinas são vinculadas.

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO

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

### 7.1.1 Do Coordenador

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

b) Declaração do Setor de Gestão de Pessoas - obrigatório apenas no caso de o coordenador da proposta ser servidor aposentado, atestando a condição de voluntário no IFPB, modelo disponível em ANEXO II.

### 7.1.2 Do Discente coautor

a) Apresentar declaração de Coautoria do Discente (ANEXO II)

### 7.1.3 Do Parceiro Social

a) Tendo em vista a integração social no evento, é obrigatório que as propostas apresentem formalização de, no mínimo, 1 (uma) parceria social formal ou informal, comprovada através do preenchimento e da assinatura de Carta de Anuência do Parceiro Social (ANEXO III) ou aceite de participação no SUAP (quando possuir acesso ao sistema).

## 8. DA SELEÇÃO

8.1 O processo de seleção das propostas submetidas neste edital compreenderá 2 (duas) etapas: a) pré-avaliação, de caráter eliminatório; b) avaliação, de caráter classificatório e eliminatório.

### 8.2 Da Pré-avaliação

8.2.1 As propostas serão pré-avaliadas no SUAP, pela coordenação de extensão e cultura (ou setores equivalentes) do campus ou ainda por comissões designadas pela diretoria geral do campus.

8.2.2 Durante a etapa de pré-avaliação, para que a proposta seja considerada apta e prossiga para a etapa de avaliação, é necessário o atendimento de todos os critérios dispostos no quadro III, apresentado a seguir:

QUADRO III - CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO

#	CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PARÂMETROS	
1	Configurar-se como evento de extensão e cultura	item 1.4	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
2	Contemplar, no mínimo, 1 (um) parceiro social	item 1.7	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
3	Envolver a comunidade externa como beneficiária da ação de extensão e cultura	item 1.7 anexo I alínea j	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
4	Ser submetida e enviada via SUAP módulo	item 4	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>

extensão				
5	Atender todos os requisitos necessários para a participação em eventos de extensão e cultura	item 5	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
6	Preencher todos os campos na estrutura da proposta	item 6	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
7	Inserir a documentação obrigatória exigida	item 7	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
8	Respeitar, no plano de aplicação e no plano de desembolso, os valores financeiros disponibilizados e a natureza da despesa dos recursos	anexo I alíneas w, x quadro III	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>
9	Não contemplar, majoritariamente, a realização de cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes	item 1.4.1	cumprimento	<b>apta</b>
			descumprimento	<b>inapta</b>

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

8.2.4 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 Projeto de Extensão.

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

8.2.6 Após a etapa de pré-avaliação, as propostas consideradas aptas serão apreciadas por avaliadores habilitados pela PROEXC, com base nos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos no quadro V.

### 8.3 Da avaliação

**QUADRO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO**

#	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PARÂMETROS	
1	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere ao resumo, a justificativa e aos objetivos	anexo i, alíneas g, h, j	15 pontos	0	insuficiente
				1 a 5	regular
				6 a 10	bom
				11 a 15	ótimo
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	anexo i, alíneas i, j, k, m, n, o	20 pontos	0	insuficiente
				1 a 5	regular
				6 a 10	bom
				11 a 15	ótimo
3	Descrição dos resultados esperados objetivando a superação da situação-problema, a partir da realização do evento	anexo i, alínea o	15 pontos	0	insuficiente
				1 a 5	regular
				6 a 10	bom
				11 a 15	ótimo
4	Clareza na descrição do processo de acompanhamento e avaliação, com previsão de instrumentos qualitativos e quantitativos que permitam a participação de todos os atores envolvidos (equipe, parceiro social e beneficiários)	anexo i, alínea l	10 pontos	0	insuficiente
				1 a 3	regular
				4 a 7	bom
				8 a 10	ótimo
				0	caracterização <b>insuficiente</b>



5	Caracterização dos beneficiários, apresentando o quantitativo previsto e a área de abrangência social	item 1.7 anexo i, alíneas i, s	5 pontos	2,5	caracterização com relação ao quantitativo previsto “ou” com relação a área de abrangência social
				5	caracterização com relação ao quantitativo previsto “e” com relação a área de abrangência social
6	Relação da ação proposta com iniciativas que expressem o compromisso social com políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena	anexo i alíneas h	5 pontos	0	<b>não há</b> relação
				5	<b>há</b> relação
7	Articulação da ação proposta com o ensino e a pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico	item 1.1 anexo i alínea k	5 pontos	0	<b>não há</b> articulação
				2,5	articulação apenas com o ensino “ou” apenas com a pesquisa
				5	articulação com o ensino “e” com a pesquisa
8	Contribuição à formação discente	itens 1.3 e 1.4 anexos i alínea h, k	5 pontos	0	<b>não há</b> contribuição no processo formativo do discente
				2,5	<b>há</b> contribuição <b>parcial</b> no processo formativo do discente
				5	<b>há total</b> contribuição no processo formativo do discente
9	Vinculação da proposta às atividades continuadas de extensão e cultura devidamente cadastradas, aprovadas e ativas no SUAP	anexo i alínea r	8 pontos	0	<b>não há</b> vinculação
				4	vinculação da proposta a <b>1 (uma)</b> atividade
				8	vinculação da proposta a <b>2 (duas)</b> atividades
10	Participação de parceiro social formal ou informal, além do mínimo de 1 (uma) parceria exigida em edital	itens 1.7, 5.4 anexo i, alínea	5 pontos	0	comprovação de formalização de apenas <b>1 (uma) parceria social</b>
				2,5	comprovação de formalização de <b>2 (duas) parcerias sociais</b>
				5	comprovação de formalização de <b>3 (três) ou mais parcerias sociais</b>

11	Participação de membros voluntários na equipe da ação proposta	itens 5.2, 5.3 anexo i, alínea t	5 pontos	0	nenhum membro voluntário
				1 a 5	1 ponto por membro voluntário integrante da equipe da ação proposta com situação "ativo" e meta/atividade prevista
12	Vinculação da ação proposta com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	anexo i, alínea d	2 pontos	0	não há vinculação da ação proposta com os ODS
				2	há vinculação da ação proposta com os ODS
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100 PONTOS</b>		

8.3.1 As propostas serão classificadas considerando a ordem decrescente das notas obtidas durante a etapa de avaliação.

8.3.2 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 VI.

8.3.3 Em caso de propostas com mesma pontuação, para fins de desempate, serão observadas as pontuações atribuídas aos critérios abaixo, de acordo com quadro VI, respectivamente, na seguinte ordem: maior pontuação no somatório dos critérios dos itens 1, 2, 3 e 4; e maior pontuação no critério do item 10, 9, 5, 7, 8, 6, 11, 12.

8.3.4 Não será aceita, em nenhuma hipótese, complementação de documentação para efeito de reconsideração de resultados.

8.3.5 O parecer fundamentado da pré-avaliação e da avaliação, assim como a distribuição da pontuação concedida para cada um dos critérios, ficarão disponíveis no SUAP e poderão ser acessados pelo proponente na aba "seleção" da proposta.

8.3.6 Todos os resultados serão publicados no site do campus avançado Pedras de Fogo: <https://www.ifpb.edu.br/pedrasdefogo>.

## 9. DA SELEÇÃO DOS DISCENTES BOLSISTAS

9.1 Os discentes bolsistas das propostas aprovadas neste edital serão escolhidos por meio de processo seletivo, conforme modelo de edital disponível no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>, no período estabelecido no item 2.

9.2 O processo seletivo deverá ser organizado pela diretoria/departamento/coordenação de extensão e cultura do campus (ou setor equivalente), juntamente com os coordenadores das propostas aprovadas, respeitando os princípios da administração pública.

9.3 Após a divulgação do resultado da seleção de bolsista, o coordenador deverá inserir o instrumento da seleção e o resultado final dos aprovados no SUAP módulo extensão > projetos > meus projetos > documentos, bem como inserir na aba equipe do projeto, o(s) discente(s) aprovado(s) na seleção.

9.4 Para a seleção de discentes na condição de bolsista, o interessado deverá atender aos seguintes pré-requisitos, conforme Decreto nº 7416/2010, como também outros que se façam necessários ao processo de seleção de discentes com perfil extensionista:

a) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no campus do IFPB onde será desenvolvida ação;

b) Ter disponibilidade de 10 (dez) horas semanais para dedicar-se às atividades previstas na proposta;

c) Não 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.

9.5 Quando o recurso para pagamento dos bolsistas for proveniente da assistência estudantil, a seleção dos bolsistas deve considerar o Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) como um dos critérios do processo de seleção.

## **10. DA CONCESSÃO DOS RECURSOS E DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO**

10.1 O pagamento do apoio financeiro e das bolsas da proposta aprovada está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB- campus Pedras de Fogo, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

10.2 O coordenador da proposta 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, 3 (três) estabelecimentos, no Portal de Compras Governamentais <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>> ou no Painel de Preços do Governo Federal <<http://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 14.133, de 1º de abril de 2021.

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 3 (três) orçamentos e da não aplicação da Lei nº 14.133/21, 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 Coordenação 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, uma vez que não haverá ressarcimento dos recursos próprios que venham a ser utilizados pelo coordenador da ação de extensão e cultura.

## **11. DOS ITENS FINANCIÁVEIS**

11.1 A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados pelo campus, em conformidade com a [Resolução nº 38/2020-CS/IFPB](#) e [Portaria STN nº 448/2002](#).

11.2 O apoio financeiro deverá ser utilizado, exclusivamente, para possibilitar a prática e execução do Projeto de Extensão. Em caso de aplicação do recurso em itens ou atividades não aprovadas no projeto, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à Administração Pública pelo coordenador da proposta.

11.3 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 2 (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 Projeto 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, marítima ou fluvial (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações em reuniões relacionadas com as atividades de extensão desenvolvidas no projeto);

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 do Projeto 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.

11.3.1 Quando da aquisição de produtos químicos controlados pela Polícia Federal ou o Exército o coordenador da ação de extensão e cultura deve observar a legislação vigente para o controle e armazenamento desses produtos, devendo ainda encaminhar após a aquisição ao responsável técnico por produtos controlados do campus do projeto, quando for o caso, bem como as cópias autenticadas das notas fiscais, informações sobre como se dará o armazenamento e o consumo dos produtos químicos. Quando do consumo dos produtos químicos controlados, o coordenador da ação de extensão e cultura deve encaminhar mensalmente as quantidades dos produtos químicos consumidos no mês anterior, até o 5º dia útil de cada mês em uma planilha contendo: nome; densidade; quantidade; marca e categoria de controle e armazenar em local apropriado os produtos de acordo com orientações do campus da ação. (<https://www.gov.br/pf/pt-br>).

11.4 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 de CUSTEIO.

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

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

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

11.5.2 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.

## **12. DA DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS**

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

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

12.3 Após a abertura do processo eletrônico de doação de bens no SUAP, o coordenador do ação 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.

12.4 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 evento para composição de sua prestação de contas.

12.5 Encerrado o período para conclusão das atividades, o coordenador do evento de extensão tem o prazo de 5 (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.

## **12. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA**

12.1 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro ou das bolsas poderá ser realizado a qualquer momento pela Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) à qual o Evento de Extensão 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.

12.2 Caso a proposta seja interrompida antes do final da sua execução por solicitação do coordenador, a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) avaliará se as ações executadas parcialmente alcançaram resultados satisfatórios perante a relação instituto/sociedade. Caso contrário, deverá a administração exigir o ressarcimento integral dos valores repassados.

12.3 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 de coordenação. Neste caso, o antigo coordenador deverá realizar prestação de contas parcial ou total das despesas executadas com o apoio financeiro e entregar relatório das atividades desenvolvidas até a data da substituição. Havendo saldo de recurso de apoio financeiro, o antigo coordenador deverá proceder à devolução, através de GRU, para só então ser efetivado o pagamento do valor do saldo remanescente ao novo coordenador, caso haja tempo hábil para esse pagamento no exercício financeiro. Cabe ao antigo coordenador, junto à Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP. O valor da GRU deverá ser pago sempre na totalidade, não sendo passível de parcelamento.

12.4 Caso o fato superveniente ocorra em até 30 dias de execução da proposta, e não tenha sido ainda utilizado nenhum recurso do apoio financeiro, a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do respectivo campus deverá convocar, respeitando a ordem de classificação, a proposta que foi aprovada sem a concessão de fomento para assumir a vaga que surgiu. Não havendo interessados, tornar-se-á possível realizar a substituição da coordenação do ação que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.

12.5 O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e da bolsa também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 5.

12.6 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. Em todos os casos, o coordenador da proposta deve substituir o bolsista no SUAP, desde que tenha sido submetido a processo seletivo. O bolsista substituto deverá, obrigatoriamente, ter sido classificado no processo seletivo realizado para definição dos discentes bolsistas da proposta de Extensão em questão.

12.7 A necessidade de substituição do bolsista discente deverá ser imediatamente comunicada à Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) para fins de pagamento.

12.8 Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação deles ou quando houver o descumprimento do item.

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

12.10 O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de conclusão das atividades da ação de Extensão e a realização da prestação de contas do apoio financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretarão no bloqueio do Projeto de Extensão e Cultura e apuração das respectivas responsabilidades.

### **13. DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES**

13.1 O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades dos eventos de extensão aprovados com ou sem fomento (apoio financeiro e bolsas) está descrito no cronograma, item 2 deste edital.

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

- a) Na aba "Metas/Atividades" do SUAP, registro da execução de todas as metas/atividades propostas;
- b) Na aba "Fotos" do SUAP, inserção dos principais registros fotográficos da ação;
- c) Na aba "caracterização dos beneficiários", registro da quantidade de pessoas efetivamente atendidas pela proposta, e anexar comprovante de atendimento da quantidade de beneficiários atendidos;
- d) Na aba "Conclusão" do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias;

### **14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO APOIO FINANCEIRO**

14.1 Conforme disposto no anexo II, 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.

14.2 A prestação de contas deverá ser enviada à PROEXC ou às coordenações 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.

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

voluntários.

14.4 A prestação de contas deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão no prazo estabelecido no cronograma deste edital, item 2.

14.5 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 10.2 deste edital, alíneas "a", "b" e "c";

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

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

14.6 Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores do ação de Extensão ou quando for paga ao próprio coordenador, deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº 11.872/2023) e encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação:

a) Recibo de Diárias - Colaborador ou Recibo de Diárias - Coordenador do Projeto de Extensão, modelos disponíveis em <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>.

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

14.7 Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador da proposta deverá elaborar Extrato Analítico de Aquisição de Combustível contendo a quilometragem inicial e final, a quilometragem percorrida, os trechos percorridos, a média de consumo de combustível do veículo utilizado, a quantidade de litros utilizados, o preço unitário do litro adquirido e as datas de abastecimento e das viagens, modelo disponível em <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>.

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

14.9 No caso de pagamento a pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, o comprovante de pagamento (Nota Fiscal/Cupom Fiscal/Fatura) deverá ser emitido em nome e/ou CPF do coordenador da ação de Extensão contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

14.10 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.

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

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

14.13 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.

14.14 A substituição do coordenador do ação de Extensão só poderá ser efetivada com a prévia concordância da PROEXC ou da Coordenação 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.

14.15 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 Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu campus de lotação, ou
- c) Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

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

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

14.18 Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a PROEXC ou a Coordenação de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação informará ao coordenador da proposta que deverá sanar as falhas ou recolher à Conta Única do Tesouro Nacional os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

14.19 Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que poderá ser emitida pelo coordenador da proposta a partir do site do Tesouro Nacional, com o auxílio da Coordenação 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.

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

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

15.3 A COPEX 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.

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

15.5 A não execução de metas/atividades sem justificativa acarretará a necessidade de devolução dos valores financeiros recebidos.

15.6 Os coordenadores de propostas não poderão participar do processo de seleção das propostas submetidas a este edital.

15.7 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.

15.8 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo estabelecido no item 2. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail [campus\\_pedrasdefogo@ifpb.edu.br](mailto:campus_pedrasdefogo@ifpb.edu.br), com o assunto intitulado "Impugnação de edital". Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação serão julgados pela COPEX.

15.9 A interposição de recurso face o resultado preliminar da etapa de pré-Avaliação e etapa de avaliação deverão ser realizadas por meio do SUAP módulo extensão > projetos > interposição de recursos ([https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes\\_de\\_recurso/](https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/)), exclusivamente nos prazos definido no cronograma.

15.10 Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação de Pesquisa e Extensão do campus Pedras de Fogo.

Pedras de Fogo-PB, 26 de agosto de 2023



---

**Frederico Campos Pereira Diretor do campus Pedras de Fogo**  
**Diretor Geral do campus Pedras de Fogo**  
**Portaria nº 2.084/2022 - DG IFPB PEDRAS DE FOGO, de 24/10/202**

**ANEXOS:**

- Anexo I - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas - Professor Substituto/Servidor em Cooperação Técnica
- Anexo II - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas - Servidor Aposentado
- Anexo III - Declaração de Coautoria Discente
- Anexo IV - Carta de Anuência do Parceiro Social



### ANEXO III - CARTA DE ANUÊNCIA DO PARCEIRO SOCIAL

<Nome completo do parceiro social, formal ou informal>, inscrito no CPF/CNPJ sob o no <XXX.XXX.XXX-XX>, declara concordância e interesse em desenvolver atividades de extensão e cultura junto à ação intitulada “<informar o título da ação>”, vinculada ao campus avançado Areia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

<b>DADOS DA INSTITUIÇÃO (SE HOVER)</b>
Nome/identificação da instituição
Nome/identificação do responsável
Contato (telefone/e-mail)

<cidade/UF>, <xx> de <xxxxxxxx> de 2024.

---

Assinatura do  
Parceiro Social ou  
do representante do  
Parceiro Social

## ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Declaramos junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura que <nome completo do servidor>, inscrito no CPF sob o no <xxx.xxx.xxx-xx>, é funcionário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, lotado no campus avançado Pedras de Fogo, com contrato ou cooperação técnica vigente até a data de <XX/XX>/2022, enquadrado em uma das modalidades abaixo:

<input type="checkbox"/>	Professor substituto
<input type="checkbox"/>	Servidor em cooperação técnica

Atenciosamente,

<Cidade>/PB, <xx> de <xxxxxxxx> de 2023.

(assinatura)

<Nome completo>

Diretor(a) de Gestão de  
Pessoas do IFPB ou Coordenação  
de Gestão de Pessoas do campus  
<XXXXXXXX>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Claudia Rodrigues Brandao, DIRETOR(A) - CD3 - DCAAREIA-RE**, em 17/04/2023 10:37:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 416966  
Verificador: a3c14af1f3  
Código de Autenticação:



**ANEXO V - DECLARAÇÃO SETOR GESTAO PESSOAS (SERVIDOR APOSENTADO)**

Declaramos junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura que <nome completo do servidor aposentado>, inscrito no CPF sob o no <xxx.xxx.xxx- xx>, é servidor aposentado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, colaborando como voluntário nas atividades do setor <xxxxxxxxxxxxxxxxxx>, campus avançado Pedras de Fogo.

Atenciosamente,

<Cidade>/PB, <xx> de <xxxxxxxx> de 2023.

---

*(assinatura)*

**<Nome completo>**

Diretoria de Gestão de  
Pessoas do IFPB ou Coordenação  
de Gestão de Pessoas do campus  
<xxxxxxxxxx>