



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

EDITAL DE EXTENSÃO Nº11, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018

PROGRAMA DE APOIO INSTITUCIONAL À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o presente Edital que apresenta normas para a seleção de propostas para o Programa de Apoio Institucional à Prestação de Serviço, vinculadas ao IFPB. O processo seletivo a ser realizado no período de 11 de setembro a 03 de outubro de 2018, com submissão de propostas até o dia 24 de setembro de 2018, definido nos termos aqui estabelecidos:

1. DA APRESENTAÇÃO

- 1.1** A Extensão é um processo educativo, cultural, político, social, científico, tecnológico e popular que promove a interação dialógica e transformadora entre as instituições e a sociedade, levando em consideração a territorialidade. Neste contexto, valorizam-se os processos de troca e/ou fusão entre culturas que se organizam em regime de colaboração, promovendo em um território ações democráticas e permanentes, pactuadas visando o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício de direitos.
- 1.2** O Plano Nacional de Extensão reafirma o compromisso social da instituição de educação como forma de inserção nas ações de promoção e garantia dos valores democráticos, de igualdade e de desenvolvimento social. Desta forma, a extensão coloca-se como prática acadêmica que objetiva interligar a IES, em suas atividades de ensino e pesquisa, com as demandas da sociedade. Dentre as categorias de ações de extensão com esse fim apresentam-se os programas, os projetos, os eventos e os cursos de extensão, tem-se, também, a modalidade “prestação de serviços”.
- 1.3** O conceito de prestação de serviços utilizado para fundamentação deste edital é o mesmo sugerido pelo Fórum de pró-reitores de Extensão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica: **Conjunto de ações (consultorias, laudos técnicos, e assessorias) vinculadas às áreas de atuação da instituição que dão respostas às necessidades específicas da sociedade e do mundo do trabalho, priorizando iniciativas de diminuição das desigualdades sociais.**
- 1.4** Neste contexto, o presente Edital tem por objetivo fomentar a Política de promoção da categoria de ação de extensão “**prestação de serviços**” e contribuir para a consolidação de grupos acadêmicos que articulados com o mundo do trabalho possam favorecer a sociedade o acesso à produção científica, técnica e tecnológica do IFPB por meio dessa

ação. São consideradas atividades da prestação de serviço¹: o desenvolvimento de produtos, processos, sistemas e tecnologias, treinamentos, consultorias, assessorias, auditorias, vistorias, perícias, ensaios e análises laboratoriais, ou outra atividade de natureza acadêmica, cultural, artística e esportiva de domínio do IFPB e de interesse para o desenvolvimento local e regional, a ser disponibilizada à comunidade (preferencialmente, economicamente carente), de forma gratuita, com a promoção da prática profissional dos alunos.

1.5 Este edital contemplará 03 (três) modalidades de organização de grupos²: Redes Operativas para o Trabalho, Escritórios Modelos e Empresas Juniores. Sobre isso, seguem algumas considerações:

a) Redes Operativas para o trabalho³: Conjunto de relações que se articulam de maneira aberta, espontânea, dinâmica e flexível para o desenvolvimento de ações de extensão que compartilhem responsabilidades pontuais, não permanentes, para o desenvolvimento de serviços à comunidade e/ou a outros segmentos sociais e para o apoio a organização de grupos para a sistematização de produção e serviços. A ação desenvolvida pelos integrantes da comunidade acadêmica do IFPB nas Redes Operativas para o Trabalho deve ser de modo colaborativo e gratuito, com participação efetiva de estudantes e de pessoas da comunidade que se beneficia da ação acadêmica.

b) Escritórios Modelos⁴: Grupos formados por estudantes, que podem ser todas as modalidades de ensino ofertadas pelo IFPB, com orientação de servidores ou profissionais da área, que devem trabalhar com a prestação de serviços para as comunidades em vulnerabilidade social. Constitui-se em uma organização sem fins econômicos e com fins exclusivamente educacionais, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos estudantes, observadas as respectivas áreas de atuação e as atribuições da categoria profissional determinadas por lei. Devem ter como princípio o trabalho coletivo, onde todos participem igualmente viabilizando a troca de conhecimentos entre instituição e sociedade, permitindo que os estudantes atuem como agentes de mobilização social. Incluem-se nesta modalidade os centros de assessoria comunitária ou demais formas de prestação de serviço sem fins lucrativos.

¹ De acordo com a RESOLUÇÃO N° 64, DE 19 DE JULHO DE 2010, que dispõe sobre a aprovação do texto que trata sobre o Regulamento da Prestação de Serviços de Extensão no âmbito do IFPB. Disponível em: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/principais-normas-e-legislacoes/resolucao-no-64-de-julho-de-2010/resolucao-nb0-64-de-19-de-julho-de-2010.pdf>

² Conforme Nota Técnica nº 04/2017 PROEXC/IFPB. Disponível em: http://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/principais-normas-e-legislacoes/nota-tecnica-no-04-2017-proexc/nota-tecnica-no-04-2017_proexc-ifpb.pdf

³ Regulamentadas pela Nota Técnica nº 02/2018 PROEXC/IFPB. Disponível em: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/principais-normas-e-legislacoes/nota-tecnica-no-002-2018-proexc-ifpb/nota-tecnica-no-002-2018-redes-operativas-para-o-trabalho.pdf>

⁴ Regulamentados pela Nota Técnica nº 06/2017 PROEXC/IFPB. Disponível em: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/principais-normas-e-legislacoes/nota-tecnica-no-06-2017-proexc/nota-tecnica-no-06-2017-proexc-ifpb>

- c) **Empresas Juniores**⁵: trata-se de uma associação civil gerida por estudantes, obrigatoriamente, de cursos de graduação que realizam projetos e prestam serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos membros associados, capacitando-os para o mercado de trabalho, de acordo com a Lei Federal nº 13.267 de 06 de abril de 2016. Tem por objetivo estimular o espírito empreendedor e promover o desenvolvimento técnico, acadêmico, pessoal e profissional de seus membros por meio de contato direto com a realidade do mercado de trabalho, desenvolvendo atividades de consultoria e de assessoria dentro de suas respectivas áreas de atuação. Assim, contribuir com a sociedade por meio da prestação de serviços de qualidade as micro, pequenas e médias empresas e as comunidades, entidades ou órgãos públicos, com destaque para projetos de impacto social, ambiental, educacional ou econômico.

1.6 A proposta de fomento visa o fortalecimento de ações de extensão no tocante à prestação de serviços, como parte da tentativa de constituir uma rede de atuação e de relação extensionista que permita o exercício da prática profissional em consonância com a multiplicidade de demandas sociais associadas a realidade local e seu território para o desenvolvimento social e escolar.

2. DA ESTRUTURA E DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

2.1 Da Estrutura da proposta no SUAP

No preenchimento do formulário da proposta para o **Programa de Apoio Institucional à Prestação de Serviço**, devem ser observados, obrigatoriamente, os seguintes aspectos:

2.1.1. No resumo

É a apresentação concisa dos pontos relevantes da proposta. Deve explicar, sucintamente, o tema principal. Descrever o modelo de organização do grupo produtivo (rede operativa para o trabalho, escritório modelo ou empresa junior). Assim como, expor os objetivos, a metodologia de trabalho, o público a ser atendido, a vinculação à núcleo de extensão, a previsão de atividades, os resultados almejados, dentre outros aspectos. Devem-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; b) fórmulas, equações, diagramas, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Respeitar a norma da ABNT em vigor que fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos.

2.1.2 Na justificativa

Neste item deverá ser explicitada a relevância do problema a ser solucionado com a execução da proposta, quem são seus beneficiários, que importância terá para sociedade e como a realização da mesma modificará a situação apresentada. Além disso, deve ser descrita a sua contribuição no processo formativo dos discentes envolvidos. É importante abordar a viabilidade de operacionalização e execução, argumentando de forma convincente a sua realização. A justificativa deve responder à questão “Por que apoiar essa ação de prestação de

⁵ Regulamentados pela Nota Técnica nº 08/2017 PROEXC/IFPB. Disponível em: http://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/principais-normas-e-legislacoes/nota-tecnica-no-08-2017-proexc/nota-tecnica-08-2017_proexc-ifpb-1.pdf

serviço?”. Deve-se deixar claro que a proposta é uma resposta a desafios percebidos e identificados pelos proponentes com a comunidade e que estrategicamente a ação favorecerá essa resposta.

2.1.3 No objetivo geral

O objetivo geral deve ser claro, preciso e expressar o que se pretende alcançar com a execução da ação da proposta na comunidade envolvida.

2.1.4 No acompanhamento e avaliação da proposta

O acompanhamento das ações desenvolvidas durante a prestação de serviços visa manter a supervisão de sua execução, tendo como propósito identificar problemas potenciais. A avaliação é parte do processo de planejamento/gestão e deve direcionar ou redirecionar a execução de metas e atividades da proposta. Devem ser mencionados quais os recursos serão utilizados para o acompanhamento das Metas/Atividades. Adicionar, obrigatoriamente, nesta relação de recursos os registros fotográficos e as listas de frequência mensais. Sugere-se ainda optar adicionalmente pelo uso de material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade.

2.1.5 Na Disseminação dos resultados

A divulgação das experiências é de fundamental importância, tanto para a sustentabilidade do grupo articulador como para o impacto positivo que o mesmo pretende construir com a comunidade. As propostas de divulgação poderão ser planejadas em nível local ou regional. Deve indicar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pela Proposta considerando seus objetivos e suas Metas/Atividades. Quando houver a promoção do desenvolvimento tecnológico e inovação na proposta, deve-se destacar o potencial de geração de produto, serviço e/ou inovação de processos tecnológicos, educativos, culturais, políticos, sociais, científicos e populares a serem disseminados. Será necessário descrever quais as certificações, as parcerias, as mobilizações, os processos e os produtos que serão gerados. Ademais, a disseminação dos resultados definirá pelo menos os seguintes elementos: a abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional, etc.) e o meio de divulgação (revistas, jornais, relatórios, livros, produtos radiofônicos e audiovisuais, comunicações, etc.).

2.1.6 Nas referências

Trata-se de um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. As referências devem ser elaboradas conforme a norma da ABNT em vigor e sua ordenação devem obedecer ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada). Deverão constar todas as referências utilizadas na construção da proposta.

2.1.7 Caracterização dos beneficiários

Neste item o proponente deve definir os tipos de beneficiários (público interno do instituto, instituições governamentais federais, instituições governamentais estaduais, instituições governamentais municipais, organizações de iniciativa privada, movimentos sociais, organizações não governamentais, organizações sindicais, grupos comunitários) e a quantidade de pessoas previstas a atender em cada grupo. É importante ressaltar que toda ação

de extensão deve envolver público predominantemente externo. Destaca-se que, embora o público interno ao instituto e organizações de iniciativa privada possam ser indiretamente beneficiadas com a ação, a prestação de serviços deve destinar suas atividades à comunidade ou segmentos sociais com baixo poder aquisitivo como: bairros periféricos, escolas públicas, instituições do poder público, instituições de caridade e/ou instituições filantrópicas, dentre outros. É imprescindível que pelo menos um representante do grupo beneficiário formalize a intenção de receber o serviço prestado através de assinatura na Ficha de Registro da Atividade (ANEXO I).

2.1.8 Na equipe

A prestação de serviço deve ser realizada por servidores, docentes e técnico-administrativos, integrantes do quadro de pessoal do IFPB com a participação obrigatória de discentes da Instituição. A proposta deverá, obrigatoriamente, ser composta por 01 (um) servidor(a) que atuará como coordenador(a), por 01 (um) discente bolsista de curso superior ou 02 (dois) discentes bolsistas de curso técnico e por voluntários(as) (não havendo limite para essa categoria), que podem ser servidores(as) e/ou discentes integrantes da comunidade do IFPB, ou colaboradores externos (parceiros sociais).

2.1.9 Nas Metas e Atividades

Neste item devem ser inseridas as metas que deverão ser alcançadas com o desenvolvimento da proposta, bem como as atividades necessárias ao cumprimento de cada meta, com definição de seus indicadores qualitativos e quantitativos, membros da equipe envolvidos e período de execução. É imprescindível a definição de pelo menos uma atividade mensal, totalizando no mínimo 03 (três) atividades, com o objetivo de viabilizar o monitoramento do desenvolvimento da proposta, a cada mês de sua execução, pelo proponente e pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus. No campo de descrição de cada atividade, deve ser mencionado o local onde será realizada. É importante ressaltar que todos os membros da equipe devem participar ao menos de 01 (uma) meta/atividade, que comporão seu plano de trabalho, visualizado na aba “equipe”.

2.1.10 No plano de aplicação

Adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos da Proposta de forma que, no plano de aplicação, sejam detalhados mensalmente como os elementos de despesas de Custeio: 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores). 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”.

2.1.11 No plano de desembolso

O valor reservado e distribuído na memória de cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme os meses previstos pela chamada. No plano de desembolso, o proponente deve adicionar item, inserido a memória de cálculo preenchida anteriormente, ano e mês de pagamento, valor da despesa e se deseja ou não repetir o reembolso durante os meses. Todas as despesas (Bolsas) adicionadas e seus respectivos meses aparecerão no plano de desembolso.

2.2 Da submissão da proposta ao SUAP

2.2.1 O servidor que desejar concorrer neste Edital deverá encaminhar a proposta exclusivamente pelo Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), através do site do IFPB, no endereço eletrônico <https://suap.ifpb.edu.br/>, módulo Projeto de Extensão, utilizando, preferencialmente, o navegador *Mozilla Firefox*.

2.2.2 A submissão será restrita aos servidores do IFPB. O proponente deverá acessar o sistema utilizando seu login e senha para acesso ao SUAP. Os servidores com dificuldades de acesso ao SUAP deverão entrar em contato diretamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria ou Coordenação de Tecnologia da Informação dos Campi.

2.2.3 Para que a proposta submetida seja avaliada, é necessário que o proponente, ao concluir a submissão, certifique-se que a mesma foi devidamente encaminhada e encontra-se com o *status* “enviado”.

3. DA EQUIPE

3.1 Do(a) Coordenador(a)

3.1.1 Para se candidatar como coordenador(a) da proposta, o(a) proponente deve:

- a) Ser servidor(a) efetivo da Reitoria ou do campus onde a Proposta está sendo submetida, servidor(a) em cooperação técnica ou professor(a) temporário(a)/substituto(a), desde que comprove, por meio de declaração do Setor de Recursos Humanos ou Direção Geral do campus (ANEXO V), que o período de cooperação ou contrato é superior ao período da atividade de extensão proposta;
- b) Ter disponibilidade de 06 horas semanais de trabalho para as atividades previstas na proposta (artigo 14 das Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- c) Ser graduado(a);
- d) Submeter, como coordenador(a), apenas uma proposta a este Edital, não estando impedido de participar como membro voluntário(a) de outras propostas;
- e) Ter submetido relatório de execução relativo a propostas aprovadas e executadas no âmbito dos Editais de 2017 publicados pela PROEXC. Para esta chamada, a data limite para a conclusão de Projetos anteriores no SUAP é 26 de setembro de 2018, às 23h59min;
- f) Ter submetido, até o dia 26 de setembro de 2018, às 23h59min, artigo relativo a propostas aprovadas e executadas no âmbito dos Editais de 2017 publicados pela PROEXC, preferencialmente nas plataformas da Revista Práxis: saberes de extensão (periodicos.ifpb.edu.br) ou Revista Rede Rizoma: ação, reflexão;
- f) Preferencialmente, ser membro de um Núcleo de Extensão ou Núcleo de Extensão e Pesquisa, de qualquer tipologia;
- g) Preencher e assinar o Termo Compromisso do Servidor Proponente (ANEXO II).

3.2 Do(a) discente bolsista do IFPB

3.2.1 Para se candidatar como bolsista a este edital, o(a) discente deve:

- a) Estar regularmente matriculado(a) no *campus* do IFPB ao qual estará vinculada a proposta;
- b) Ter disponibilidade de 10 horas semanais de trabalho para as atividades previstas na proposta;
- c) Não possuir vínculo empregatício e/ou ser beneficiário(a) de bolsa de outros programas de ensino, de pesquisa e de extensão, pagas com recursos da dotação orçamentária do IFPB;
- d) Ter cumprido demais exigências relativas a propostas aprovadas e executadas no âmbito de editais anteriores publicados pela PROEXC;
- e) Preencher e assinar o Termo de Compromisso do(a) Bolsista Discente (ANEXO III).

3.3 Do(a) Voluntário(a)

3.3.1 Para se candidatar como voluntário(a) na proposta, o(a) discente ou o(a) servidor(a) deve:

- a) Ter disponibilidade de 02 horas semanais de serviço voluntário para as atividades da proposta (artigo 15 das Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- b) Preencher e assinar o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (ANEXO IV).

3.4 Do(a) Parceiro(a) Social

3.4.1 Para ser considerado parceiro(a) social, deve-se:

- a) Atuar como colaborador(a) externo informal (no caso de pessoa física) ou formal (no caso de representar organizações parceiras da proposta), não necessariamente a comunidade ou segmento social beneficiário;
- b) Assinar a Ficha de Registro de Proposta de Extensão (ANEXO I);
- c) Ter seu papel de protagonista, explicitado no escopo da proposta (resumo, justificativa, objetivos, metas/atividades etc.), sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA EQUIPE

4.1 Do(a) coordenador(a)

- a) Receber o apoio financeiro e utilizar o recurso em favor da proposta aprovada;
- b) Executar a atividade de Extensão de acordo com as metas e atividades previstas na proposta e inserir mensalmente no SUAP o registro das Metas/Atividades executadas (registros fotográficos mensais, listas de frequência, material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade que serão apresentados). Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes;
- c) Inserir mensalmente, na aba “Documentos” do SUAP, as frequências dos(as) bolsistas da proposta, digitalizada e em arquivo PDF;

- d)** Incentivar participação da equipe em eventos e publicações sobre o tema do Plano de Trabalho, submetendo os resultados parciais e/ou finais da proposta ao ENEX e a eventos de extensão do campus ao qual esta esteja vinculada;
- e)** Prestar esclarecimentos sobre a proposta, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus à qual esta esteja vinculada e/ou pela PROEXC;
- f)** Acompanhar e orientar o(a) bolsista discente e os(as) voluntários(as) durante a execução do Plano de Trabalho;
- g)** Não se afastar das atividades acadêmicas e/ou administrativas do seu campus por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência da proposta;
- h)** Comunicar e justificar a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, previamente e por escrito, qualquer alteração de membros da equipe e inserir essa alteração no sistema SUAP, módulo Projeto de Extensão, disponível no site <http://suap.ifpb.edu.br>;
- i)** Digitalizar e anexar no sistema SUAP, módulo Projeto de Extensão, os anexos da proposta e a documentação da equipe;
- j)** Citar nas publicações, obrigatoriamente, o apoio do IFPB. Uma cópia de tais publicações deverá ser encaminhada, em meio digital, à PROEXC/IFPB, para o e-mail proexc@ifpb.edu.br, para fins de informação e arquivamento;
- k)** Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o apoio financeiro em até 30 dias após a conclusão da proposta, inserindo cópias de notas fiscais e comprovantes de despesas;
- l)** Encerrar a proposta no SUAP, assim gerando relatório final, até 30 dias após sua conclusão.

4.2 Do(a) discente bolsista

- a)** Executar a atividade de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas em seu plano de trabalho, atendendo às solicitações do(a) coordenador(a);
- b)** Assinar a frequência mensal da proposta;
- c)** Submeter, em conjunto com o(a) coordenador(a), os resultados parciais e/ou finais do Projeto ao ENEX e aos eventos de extensão no campus ao qual a proposta está vinculado;
- d)** Não se afastar das atividades acadêmicas do seu campus por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência da proposta;
- e)** Prestar esclarecimentos sobre o andamento da proposta, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus à qual esta esteja vinculada e/ou pela PROEXC.

4.3 Do(a) voluntário(a)

- a)** Executar a atividade de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas em seu plano de trabalho, atendendo às solicitações do(a) coordenador(a);
- b)** Prestar esclarecimentos sobre o andamento da proposta, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) à qual esta esteja vinculada e/ou pela PROEXC.

5. DA CONCESSÃO DOS APOIOS FINANCEIROS E DAS BOLSAS DISCENTES

- 5.1** Este edital disponibiliza **10 vagas** e para cada uma repassará recursos para bolsas discentes no valor mensal de R\$ 500,00 durante 03 (três) meses e apoio financeiro no valor de R\$ 1.500,00. Portanto, totalizando um investimento de R\$ 3.000,00 em cada proposta.
- 5.2** Os recursos orçamentários para a concessão dos apoios financeiros e bolsas discentes serão oriundos do orçamento do campus de Princesa e Isabel e da PROEXC, de acordo com o quantitativo expresso no Quadro I.

Quadro I – Quantitativo de apoios financeiros e bolsas discentes

CAMPUS	QUANTIDADE DE PROPOSTAS A SEREM APROVADAS
Princesa Isabel	02
PROEXC (para todos os campi)	08
TOTAL	10

- 5.3** Cada proposta deverá definir se valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais) será aplicado em 01 (uma) bolsa discente de curso superior ou 02 (duas) bolsas discentes de curso técnico.
- 5.4** Desta forma, o valor mensal da bolsa será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para o(a) discente da modalidade de ensino superior e de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para o(a) discente do ensino Técnico Integrado ao Médio, Ensino Técnico Subsequente, FIC e PROEJA.
- 5.5** O período de concessão das bolsas e da vigência da proposta será de outubro a dezembro de 2018, totalizando 03 (três) meses.
- 5.6** As bolsas para os discentes estarão vinculadas aos apoios financeiros e ambos serão distribuídos de acordo com os seguintes critérios:
- a) Vagas disponibilizadas pelo campus Princesa Isabel:** de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com a maior nota obtida na pontuação final;
 - b) Vagas disponibilizadas pela PROEXC:** prioritariamente para os campi que não ofertaram vagas, de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com a maior nota obtida na pontuação final.
- 5.7** O pagamento do apoio financeiro e das bolsas discentes as propostas selecionadas está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.
- 5.8** O plano de desembolso, a memória de cálculo e o plano de aplicação do Apoio Financeiro de até R\$1.500,00 deverão contemplar os itens financiáveis previstos no Item 7.

5.9 A prestação de contas de todos os gastos realizados deverá ser feita através do SUAP em até 30 (trinta) dias após o encerramento do projeto. Destaca-se que a participação em editais do próximo ano está condicionada a aprovação da prestação de contas pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus.

5.10 Caso as vagas disponíveis neste edital não sejam preenchidas ficará sob a responsabilidade da PROEXC o estabelecimento de critérios para a disponibilidade de bolsas remanescentes dentre as propostas aprovadas. Esta iniciativa deve considerar a possibilidade de que estudantes voluntários(as) das propostas aprovadas possam ser contemplados com bolsas, sem ultrapassar os recursos orçamentários e financeiros do total previsto neste edital respeitando a ordem de classificação das propostas aprovadas.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

6.1 O apoio financeiro oferecido por meio deste Edital está contemplado no orçamento do IFPB, exercício 2018.

6.2 Ficarão a critério da PROEXC, no caso de surgimento de recursos orçamentários após a divulgação do resultado final do edital, utilizar o orçamento para pagamentos de bolsas discentes e apoios financeiros para propostas aprovadas sem recurso financeiro.

7. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

7.1 A utilização do Apoio Financeiro deverá estar de acordo com as naturezas das despesas disponibilizadas (Custeio - ND 339020), em conformidade com a Resolução Ad Referendum nº003/2018-CS/IFPB.

7.2 Desta forma, serão financiáveis as despesas de custeio relativas aos seguintes itens:

- a) Material de consumo e de insumos para atividades de extensão;
- b) Software, 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 não terá vínculo de qualquer natureza com o IFPB e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo o gerenciamento ou execução de tal mão de obra sob a exclusiva responsabilidade do(a) coordenador(a) da proposta financiada no presente edital;
- d) Passagens (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações e em reuniões relacionadas com as atividades da proposta);
- e) Diárias desde que justificadas dentro do desenvolvimento do projeto, de acordo com as Tabelas de Valores de Diárias oficiais vigentes, respeitando o limite de 20% do valor total do apoio financeiro;
- f) Taxa de inscrição, publicação de artigos e de minicurso em eventos acadêmicos de extensão destinados a membros da equipe do proposta;

- g) Despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

8. DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

8.1 O(a) proponente deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação dos recursos relativos ao Apoio Financeiro recebido:

- a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando pesquisa de mercado em, no mínimo, 03 (três) estabelecimentos, no Portal de Compras Governamentais (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>) ou no Painel de Preços do Governo Federal (<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>), observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, e sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da ação a ser desenvolvida, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da Lei nº 8.666/93;
- b) Na impossibilidade de atendimento do item acima, o(a) proponente deverá apresentar justificativa formal da não realização dos 03 (três) orçamentos e da não aplicação da Lei nº 8.666/93;
- c) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas em edital;
- d) Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas na proposta submetida ao edital, salvo modificações autorizadas pela PROEXC ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu campus de lotação, conforme previsto no edital;
- e) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF;
- f) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Todo(a) coordenador(a) de proposta que receber apoio financeiro concedido pela PROEXC está obrigado(a) a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

9.2 A prestação de contas deverá ser enviada à PROEXC, por meio do SUAP, Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do prazo de vigência das atividades previsto no edital de seleção.

9.3 A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do coordenador da proposta que recebeu o apoio financeiro.

9.4 Sugere-se 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) Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro (ANEXO VI) com comprovantes das despesas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, Bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes);
- b) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando for o caso.

9.5 Caso sejam feitas despesas com diárias para pessoa física colaboradora da ação de extensão ou quando for paga ao próprio coordenador da proposta que recebeu o apoio financeiro, deverá ser preenchido recibo correspondente (os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº6.907, de 21 de julho de 2009) e encaminhada junto à prestação de contas a seguinte documentação:

- a) Recibo de diárias a colaborador(a) (ANEXO VII) ou coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro (ANEXO VIII);
- b) Relatórios de Viagem (modelo usado no IFPB).

9.6 Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de Prestação de Contas, o (a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro deverá elaborar extrato analítico da despesa (ANEXO IX), 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 do unitário do litro adquirido e as datas de abastecimento e das viagens.

9.7 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 do(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação.

9.8 No caso de pagamento à pessoa jurídica por serviços prestados, o comprovante de pagamento (Nota Fiscal/Fatura) deverá ser emitido em nome do(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

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

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

9.11 O(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da Prestação de Contas, os comprovantes originais das despesas realizadas, para o caso de eventual fiscalização pelo Instituto Federal da

Paraíba e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

- 9.12** Quando da desistência ou cancelamento do Apoio Financeiro, independentemente do motivo, o(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o recurso deverá apresentar Prestação de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento.
- 9.13** A substituição do(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro só poderá ser efetivada com a prévia concordância da PROEXC ou da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu campus de lotação. Quando isso ocorrer, o(a) primeiro(a) será obrigado(a) a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu(ua) substituto(a), com a abertura de novo termo de compromisso, a prestação de contas final.
- 9.14** Considerar-se-á em situação de inadimplência, o(a) coordenador(a) 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;
 - c) Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.
- 9.15** O(a) coordenador(a) de proposta considerado(a) 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.
- 9.16** O IFPB poderá proceder à instauração de Tomada de Contas Especial e à inscrição do(a) coordenador(a) de proposta inadimplente no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.
- 9.17** Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a PROEXC ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação informará ao(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o recurso 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.
- 9.18** Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que deverá ser emitida pelo(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o recurso, a partir do site do Tesouro Nacional, 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.

10. DA PRÉ-AVALIAÇÃO, DA AVALIAÇÃO E DA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA

10.1 Da Pré-avaliação

- a) As propostas serão pré-avaliadas, através do SUAP, pela PROEXC e/ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus a qual foi submetida, por servidor(a) designado pelo(a) Coordenador(a) de Extensão e Cultura do campus ou pela Direção Geral do campus, quando houver impossibilidade do(a) coordenador(a).
- b) Somente serão pré-avaliados as propostas submetidas dentro do prazo de inscrição estipulado e preenchidas de forma correta no Sistema SUAP, módulo Projetos de Extensão, no endereço www.suap.ifpb.edu.br.

10.1.1 Serão desclassificadas na etapa de pré-seleção as propostas que não atenderem aos seguintes critérios exigidos neste edital:

- a) Propostas que não configurem atividade de prestação de serviços, conforme definido no item 1.4 deste edital.
- b) Propostas que não apresentarem o preenchimento no SUAP dos seguintes itens descritos no item 2.1 deste edital: Resumo, justificativa, objetivos, acompanhamento e avaliação do projeto, Resultados esperados/Disseminação dos resultados, Referências, Caracterização dos beneficiários, equipe, metas e atividades.
- c) Propostas que não apresentem no mínimo 03 (três) atividades, configurando uma por mês no transcorrer de 03 (três) meses, conforme orientado no item 2.1.9 deste edital.
- d) Propostas que não tenham formalizado a intenção do grupo beneficiário de receber o serviço prestado através de assinatura na Ficha de Registro da Atividade (Anexo I), conforme especificado no item 2.1.7 deste edital.
- e) Propostas cujo(a) servidor(a) proponente tenha submetido mais de uma proposta para este edital. Neste caso será classificada a última proposta submetida.
- f) Propostas cujo(a) servidor(a) proponente apresente pendência em relatório de execução e demais exigências relativas a propostas aprovadas e executadas no âmbito dos editais de 2017 publicados pela PROEXC, conforme especificado no item 3.1.1 deste edital.
- g) Propostas que não tenham apresentado e preenchido corretamente os seguintes documentos obrigatórios: Ficha de Registro de Atividades de Extensão (ANEXO I), Termo de Compromisso do Servidor Proponente (ANEXO II), Termo de Compromisso do Bolsista Discente (ANEXO III), Declaração do Setor de Recursos Humanos (ANEXO V) – nos casos em que o coordenador for servidor (a) em cooperação técnica ou professor (a) temporário (a)/substituto (a).

10.2 Da Avaliação e pontuação da proposta

10.2.1 Os projetos inscritos serão analisados por avaliadores cadastrados no banco de avaliadores de extensão, no SUAP e classificados considerando a ordem decrescente de notas obtidas.

10.2.2 A avaliação das propostas será feita com base nos critérios apresentados no Quadro II.

Quadro II – Critérios de avaliação e pontuação

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PONTUAÇÃO
1	Contribuição na formação do discente		
	Contribuição na formação do discente	Justificativa da proposta no SUAP (Item 2.1.2 do Edital)	10
2	Alinhamento da proposta à política de extensão proposta pela PROEXC		
	Vinculação da proposta às ações de “Núcleos de Extensão” ou “Núcleos de Extensão e Pesquisa” (indissociados), de qualquer tipologia, devidamente registrados na PROEXC ou nas Coordenações de Extensão e Cultura dos Campi.	Anexo I	10
	Promoção do desenvolvimento tecnológico e inovação pelo empreendimento social	Disseminação dos Resultados (Item 2.1.5 do Edital)	10
3	Qualidade Técnica do Projeto		
	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere a: resumo, justificativa, objetivos, acompanhamento e avaliação, resultados esperados.	Discriminação do projeto no SUAP (Item 2.1 do Edital)	40
	Compatibilidade entre a ação proposta e o Plano de Trabalho apresentado à sua execução.	Metas/ atividades (Item 2.1.9 do Edital)	20
4	Experiência da equipe		
	Na prestação de serviços extensionista	Anexo I	5
	Em outras atividades de extensão e cultura	Anexo I	5
TOTAL			100

10.2.3 Na pontuação dos critérios de avaliação deve se observar os seguintes parâmetros do Quadro III.

Quadro III - Parâmetros de Pontuação

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PARÂMETROS
1	Contribuição na formação do discente		
	Contribuição na formação do discente	0	Não há contribuição no processo formativo do(a) discente
		5	Há contribuição parcial no processo formativo do(a) discente
		10	Há total contribuição no processo formativo do(a) discente
2	Alinhamento da proposta à política de extensão proposta pela PROEXC		
	Vinculação da proposta às ações de “Núcleos de Extensão” ou “Núcleos de Extensão e Pesquisa” (indissociados), de qualquer tipologia, devidamente registrados na PROEXC ou nas Coordenações de Extensão e Cultura dos Campi.	0	Não há vinculação da proposta às ações de “Núcleos de Extensão” ou “Núcleos de Extensão e Pesquisa” (indissociados)
		10	Há vinculação da proposta às ações de “Núcleos de Extensão” ou “Núcleos de Extensão e Pesquisa” (indissociados)

	Promoção do desenvolvimento tecnológico e inovação pelo empreendimento social	0	Não há geração de produto, serviço e/ou inovação de processos tecnológicos, educativos, culturais, políticos, sociais, científicos e populares, prevista nos resultados.
		10	Há geração de produto, serviço e/ou inovação de processos tecnológicos, educativos, culturais, políticos, sociais, científicos e populares, prevista nos resultados.
	Qualidade Técnica do Projeto		
3	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere a: resumo, justificativa, objetivos, acompanhamento e avaliação, resultados esperados, em conformidade com as diretrizes deste edital	0 a 10	Conteúdo da proposta insuficiente
		11 a 20	Conteúdo proposta regular
		21 a 30	Conteúdo da proposta bom
		31 a 40	Conteúdo da proposta ótimo
	Compatibilidade entre a ação proposta e o Plano de Trabalho apresentado à sua execução.	0	Não há compatibilidade entre a ação proposta e o Plano de Trabalho apresentado à sua execução
		10	Há compatibilidade parcial entre a ação proposta e o Plano de Trabalho apresentado à sua execução
20		Há compatibilidade total entre a ação proposta e o Plano de Trabalho apresentado à sua execução	
	Experiência da equipe		
4	Na prestação de serviços	0	Não há experiência da equipe na prestação de serviços
		1 a 5	1 ponto para cada atividade de prestação de serviços apresentada no ANEXO I
	Em atividades de extensão e cultura (curso, evento, projeto e programa)	0	Não há experiência da equipe em atividades de extensão (curso, evento, projeto e programa)
		1 a 5	1 ponto para cada atividade de extensão de serviços apresentada no ANEXO I, além das de prestação de serviços
TOTAL		100	

10.2.4 A pontuação final de cada proposta será obtida por meio do SOMATÓRIO dos pontos atribuídos por avaliadores de extensão designados pela PROEXC.

10.2.5 Serão desclassificadas as propostas que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com os critérios de pontuação para análise de propostas.

10.2.6 As propostas serão classificadas em ordem decrescente de pontuação final. Em caso de empate, serão observados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- a) Proposta que obteve maior pontuação no item 3;
- b) Propostas com participantes que sejam membros de “Núcleos de Extensão” ou “Núcleos de Extensão e Pesquisa” (indissociados), de qualquer tipologia, devidamente

registrados na PROEXC ou nas Diretorias de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) dos campi;

- c) Proposta com parcerias sociais formais e/ou informais;
- d) Proposta com maior experiência da equipe na prestação de serviços;
- e) Proposta que obteve maior pontuação no item 1.

11. DO CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	11/09/2018 a 24/09/2018
Pré-avaliação	25/09/2018 a 26/09/2018
Avaliação	27/09/2018 a 30/09/2018
Publicação do resultado preliminar	01/10/2018
Recursos	02/10/2018
Publicação do resultado final	03/10/2018
Início das atividades	04/10/2018
Prazo para prestação de contas	31/01/2019

12. DOS RECURSOS

12.1 A interposição de recurso poderá ser feita via SUAP, através do módulo extensão (https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/), no dia 02 de outubro de 2018, com cópia digital para o endereço eletrônico: proexc.recursos@gmail.com.

12.2 Não será aceita complementação de documentação para efeito de reconsideração de resultados.

12.3 Após o julgamento do recurso, eventualmente interposto, será publicada nova lista de propostas classificadas, caso haja alteração decorrente do deferimento de algum recurso.

12.4 Não serão aceitos recursos fora do prazo definido no cronograma deste edital.

13. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA EQUIPE

13.1 O cancelamento da concessão de apoio financeiro, das bolsas discentes ou da proposta poderá ser realizado a qualquer momento, quando não houver o cumprimento das obrigações determinadas por este Edital, sem justificativa; ou quando ocorrer algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis; ou, ainda, quando solicitado pelo(a) coordenador(a) da proposta, que, nesse caso, deverá apresentar justificativa para tal. O pedido de cancelamento deverá ser enviado, por escrito, via protocolo, à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus. O pedido de cancelamento deverá conter o(s) motivo(s) para o pedido e o relatório de prestação de contas atualizado até a data da solicitação do cancelamento. Cabe ao(a) Coordenador(a) da proposta realizar as devidas alterações no SUAP.

13.2 O bolsista discente deve ser substituído quando houver o descumprimento dos itens 4.2 “a” e 4.2 “b” por um período superior a 60 (sessenta) dias.

13.3 A substituição do(a) bolsista discente também dar-se-á nos casos de: conclusão do curso, trancamento de matrícula, desistência da bolsa ou do curso.

13.4 A necessidade de substituição do(a) bolsista discente deverá ser imediatamente comunicada ao(a) coordenador(a) de extensão e cultura. Caberá ao(a) Coordenador(a) da proposta realizar as devidas alterações no SUAP.

13.5 O(a) Coordenador(a) da proposta poderá desistir da proposta desde que comunique por escrito, via protocolo, à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus. O desligamento do(a) Coordenador(a) da proposta só será possível se o mesmo não apresentar pendências de prestação de contas das despesas executadas com o Apoio Financeiro e de acompanhamento mensal. Por outro lado, deverá ser acatado mediante substituição de coordenação sem prejuízos aos bolsistas discentes.

13.6 Poderá haver desligamento de voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento 4.3 “a” por um período superior a 60 (sessenta) dias. Caberá ao(a) Coordenador(a) da proposta realizar as devidas alterações no SUAP.

13.7 Poderá haver a inserção de voluntários na equipe até 30 dias após o início da vigência deste edital. Caberá ao(a) Coordenador(a) da proposta realizar as devidas alterações no SUAP.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Serão desclassificadas as propostas cuja documentação solicitada nos Anexos deste Edital estiver incompleta e/ou seu preenchimento estiver incorreto.

14.2 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.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFPB, ouvidas as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) dos *Campi*, respeitando o princípio da ampla defesa.

João Pessoa/PB, 11 de setembro de 2018.



Tânia Maria de Andrade
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

ANEXOS

ANEXO I – Ficha de Registro de Proposta de Extensão

ANEXO II – Termo de Compromisso do(a) Servidor(a) Proponente

ANEXO III – Termo de Compromisso do(a) Discente Bolsista

ANEXO IV – Termo de Adesão ao Serviço Voluntário

ANEXO V – Declaração do Setor de Recursos Humanos

ANEXO VI - Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro

ANEXO VII – Recibo de diárias – colaborador(a)

ANEXO VIII – Recibo de diárias – coordenador(a)

ANEXO IX – Extrato Analítico para Aquisição de Combustível