



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 Nº 002, DE 11 DE MARÇO DE 2019, RETIFICADO PELO
EDITAL DE EXTENSÃO Nº 005, DE 19 DE MARÇO DE 2019.**

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO: PROBEXC PROGRAMA

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 apresentação e seleção de propostas de Programa de Extensão para o **PROBEXC – PROGRAMA**, por meio de processo seletivo a ser realizado no período de 11 de março a 01 de julho de 2019, com submissão de propostas até o dia 24 de maio de 2019, definido nos termos aqui estabelecidos:

1 – DA APRESENTAÇÃO

1.1 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), através da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, torna público o presente Edital de Convocação para a apresentação e seleção de propostas de Programas de Extensão para o **PROBEXC – PROGRAMA 2019**.

1.2 O PROBEXC – PROGRAMA 2019 é um instrumento que abrange Programas de Extensão, com ênfase na inclusão social nas suas mais diversas dimensões, visando aprofundar ações políticas que venham fortalecer a institucionalização da extensão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

1.3 Entende-se como Programa de Extensão o conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (curso, evento, prestação de serviço), preferencialmente, de caráter multidisciplinar, contínuo e integrado a atividades de pesquisa e de ensino. Para fins de classificação o Fórum de Pró-reitores de Extensão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica apresenta as seguintes modalidades de ações de extensão que deverão compor o programa:

a) Projetos - conjunto de atividades processuais contínuas (mínimo de três meses), de caráter educativo, cultural, político, social ou tecnológico com objetivos específicos, prazo determinado, integrado a atividades de pesquisa e de ensino que pode ser vinculado ou não a um programa.

b) Curso de Extensão - Ação pedagógica de caráter teórico e prático, presencial ou a distância, planejado para atender às necessidades da sociedade, visando o desenvolvimento, a atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos, com critérios de avaliação definidos.
Poderão ser cadastrados nas modalidades abaixo:

Curso Livre de Extensão – Cursos com carga horária mínima de 8 horas e inferior a 40 horas.

Curso FIC¹ – Cursos com carga horária igual ou superior a 160 horas para o caso de formação inicial e de no mínimo 40 horas para formação continuada.

- (i) Para os programas com ações de Curso FIC, apresentar a comprovação, por meio da portaria ou resolução de autorização do curso, na aba ANEXO do SUAP no item Anexos Adicionais, até a data final do período de inscrição. A liberação do apoio financeiro e a bolsa discente, caso o programa venha a ser aprovado neste Edital, estará condicionada, todavia, à apresentação do parecer favorável à realização do curso FIC emitido pelo Diretor Geral do Campus (para cursos com carga horária inferior a 160h) mediante emissão de portaria, e pelo Conselho Diretor do Campus (para cursos superiores a 160 horas) através de resolução.

c) Evento - Ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica e predominantemente externa, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela instituição.

d) Prestação de Serviços – Conjunto de ações vinculadas às áreas de atuação da instituição que dão respostas às necessidades específicas da sociedade, priorizando iniciativas de diminuição das desigualdades sociais.

1.4 As propostas do **PROBEXC – PROGRAMA 2019** têm por finalidade apoiar os servidores e discentes extensionistas do IFPB na forma de concessão de bolsas discentes e apoio financeiro, no sentido de oferecer incentivo às atividades de Extensão, em todos os campi.

1.5 As propostas de Programa deverão, preferencialmente, se vincular com o(s) Projeto(s) Pedagógico(s) do(s) Curso(s) do *campus*, com o Plano de Desenvolvimento da Instituição – PDI.

1.6 Conforme Diretrizes e Metas das Políticas de Extensão e Cultura do Instituto Federal da Paraíba, definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, este Edital orienta que, preferencialmente, as propostas estejam vinculadas a Núcleos de Extensão ou a Núcleos de Extensão e Pesquisa (indissociados), de qualquer tipologia², devidamente registrados junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou Coordenações de Extensão e Cultura dos Campi, ou ainda com as Unidades Territoriais de Vivência (UTVs³), enquanto espaços coletivos de promoção da extensão, para a execução de Projetos de Extensão.

2 – DA ESTRUTURA E DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

2.1 Da estrutura da proposta no SUAP

¹ <http://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/principais-normas-e-legislacoes/resolucao-no-111-de-14-de-junho-de-2012/resolucao-nb0-111-de-14-de-junho-de-2012-1.pdf/view>

² São tipologias de Núcleos de Extensão: Rizoma, Coordenadoria, Núcleos de Extensão Pró-Unidades Territoriais de Vivências (NEPróUTV), Comitê Gestor, entre outros.

³ São espaços sociais concretos, a exemplo de comunidades urbanas, rurais e/ou institucionais e que se configuram como contextos relacionais em suas múltiplas vertentes de expressão.

No preenchimento do formulário da Proposta de Programa devem ser observados obrigatoriamente os seguintes aspectos:

2.1.1 Dados do Projeto

- **Linha Temática**

As linhas temáticas visam especificar e detalhar o tema para a nucleação da ação de extensão e cultura, conforme descrição e especificação da Nota Técnica nº 02/2017 PROEXC/IFPB⁴. São linhas temáticas: alfabetização, leitura e escrita; artes cênicas; artes integradas; artes plásticas; artes visuais; comunicação estratégica; desenvolvimento de produtos; desenvolvimento regional; desenvolvimento rural e questão agrária; desenvolvimento tecnológico; desenvolvimento urbano; direitos individuais e coletivos; educação profissional; empreendedorismo; emprego e renda; endemias e epidemias; divulgação científica e tecnológica; esporte e lazer; estilismo; fármacos e medicamentos; formação de professores; gestão do trabalho; gestão informacional; gestão institucional; gestão pública; grupos sociais vulneráveis; infância e adolescência; inovação tecnológica; jornalismo; jovens e adultos; línguas estrangeiras; metodologias e estratégias de ensino/aprendizagem; mídia e artes; mídias; música; organizações da sociedade e movimentos sociais e populares; patrimônio cultural, histórico e natural; pessoas com deficiências, incapacidades e necessidades especiais; propriedade intelectual e patente; questões ambientais; recursos hídricos; resíduos sólidos; saúde animal; saúde da família; saúde e proteção no trabalho; saúde humana; segurança alimentar e nutricional; segurança pública e defesa social; tecnologia da informação; terceira idade; turismo; uso de drogas e dependência química; desenvolvimento humano.

- **Área de Conhecimento**

A classificação das Áreas do 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.

- **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; Trabalho.

- **Eixo Temático**

Os eixos temáticos visam organizar as propostas de acordo com três macroestruturas: Extensão Popular e Rural; Extensão Tecnológica e; Cultura.

(i) Extensão Popular e Rural: enquadra assuntos pertinentes à extensão popular e rural visando apoiar processos educativos populares e do mundo do trabalho, proporcionando a participação nos espaços e órgãos de controle social existentes, contribuindo com atividades de extensão que fortaleçam

⁴ Disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/principais-normas-e-legislacoes/nota-tecnica-no-02-2017-proexc/nota-tecnica-no-02-2017-proexc-ifpb.pdf>

pesquisas e ações multidisciplinares sobre o povo brasileiro, suas lutas e seus territórios. Busca incentivar ações de extensão que promovam os Direitos Humanos, sobretudo, o respeito à diversidade de gênero, geracional, à orientação sexual, religiosa, étnico-racial, dentre outras minorias. Além de atividades que promovam o gerenciamento de políticas institucionais e órgãos administrativos que orientem a articulação com a Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural para Agricultura Familiar e Reforma Agrária (PNATER).

(ii) Extensão tecnológica: enquadra os assuntos pertinentes à extensão tecnológica (ET) que visam fortalecer ações na perspectiva das demandas sociais e regionais e dos arranjos produtivos locais. Como também, temas que apoiem à formação empreendedora através da promoção de habitats da inovação que atendam às demandas da comunidade e que incentivem o desenvolvimento da inovação na área social, visando à diminuição das desigualdades, e que realizem a interlocução entre a comunidade do IFPB e o ambiente produtivo/social por meio de programas de comunicação social. Contemplando ações que promovam atividades na ET em parcerias com as instituições públicas e privadas. Além de ações que estimulem e coordenam o desenvolvimento de novos meios e processos de produção, inovação e transferência de conhecimentos, permitindo o desenvolvimento tecnológico e social por intermédio de ações de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações inovadoras. Ainda, englobam as atividades que incentivem à criação de tecnologias sociais.

(iii) Cultura: enquadra assuntos pertinentes à extensão cultural, buscando implementar o Plano de Arte e Cultura do IFPB garantindo a ampliação e continuidade de ações culturais, fortalecendo a política de extensão cultural no IFPB, aproximando os estudantes de realidades de vulnerabilidade social e fomentando as suas potencialidades culturais, além de fortalecer a formação profissional por meio da cidadania cultural, fomentando a difusão, intercâmbios culturais e formação de novas plateias. Visa apoiar a formação continuada e a capacitação de professores de artes e música, preservando a promoção do patrimônio cultural material e imaterial, criando mecanismos de inovação em gestão cultural colaborativa em rede. Além de gerenciar políticas institucionais e setores que promovam ações em educomunicação.

- **No resumo**

É a apresentação concisa dos pontos relevantes do Programa. Deve apresentar sucintamente o tema principal, os objetivos, a metodologia, o(s) núcleo(s) de extensão ou o(s) núcleo(s) de extensão e pesquisa (indissociados) proponente(s), descrevendo a tipologia de núcleo, a data de realização, a duração do Programa e os resultados almejados.

- **Na justificativa da proposta**

Expor a relevância do programa de extensão e seu impacto acadêmico e social na formação dos estudantes, dos educadores e dos parceiros sociais e como a realização do mesmo contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e a sociedade. Explique a importância do Programa na vida comunitária do território, de que forma participa a comunidade externa parceira (beneficiária), quem são seus parceiros institucionais colaboradores. Mostrar a viabilidade de operacionalização e execução do programa, argumentando de forma convincente que justifique sua execução.

- **Fundamentação teórica**

É a definição da base teórica, conceitual e prática do programa. Neste item, o problema é contextualizado teoricamente através das experiências apresentadas por outros autores pesquisados e experiências anteriores. Deve-se fazer uma pesquisa objetivando construir um referencial teórico voltado para área temática e linha(s) de Extensão trabalhada(s). É importante que a pesquisa seja realizada em fontes segura, atual e relevante para a(s) área temática(s) da extensão e linha(s) de extensão em questão. Também se podem mencionar processos de diagnósticos ou prognósticos desenvolvidos pela própria equipe proponente a fim de construir uma base referencial prática do problema a ser tratado na proposta de programa de extensão. Atentar-se para o fato de que o Programa pretende partir de reconhecimento de realidades territoriais para a prática educativa. Se a referida realidade já é conhecida e trabalhada pela equipe proponente, nesta unidade isso deve estar bem evidenciado, retratando as fontes teórico-práticas deste conhecimento.

- **No objetivo geral**

O objetivo geral deve ser claro e preciso, e deve expressar o que se quer alcançar com o programa de extensão. Devem ser acrescidos os objetivos específicos de cada projeto e/outras ações de extensão que compõem o programa

- **Metodologia de execução do programa**

A metodologia deve descrever, de maneira fundamentada, os métodos e as técnicas que serão utilizadas para executar mínimo de 03 (três) ações de extensão previstas (projeto, curso de extensão, evento de extensão e/ou prestação de serviços), explicando passo a passo a realização de cada atividade de acordo com os objetivos selecionados. Deve-se considerar que as ações de extensão têm início, meio e fim, detalhando o plano de trabalho. Deve-se ainda explicar como será o desenvolvimento do programa com a comunidade.

- **Acompanhamento e avaliação do programa (conjunto de projetos e outras ações) durante a execução**

O acompanhamento do programa diz respeito ao controle sobre as ações de extensão (projetos, cursos, eventos, prestação de serviços) e sobre as metas/atividades envolvidas nessas ações. O propósito principal de acompanhamento é identificar problemas potenciais antes que ocorram. A avaliação é parte do processo de planejamento/gestão, e deve servir para direcionar ou redirecionar a execução de ações (projetos, cursos, eventos, prestação de serviços) que compõem o programa. Devem ser mencionados quais os recursos que serão utilizados para o acompanhamento das Metas/Atividades associadas às ações propostas, a exemplo de registros fotográficos mensais, listas de frequência de reuniões, lista de inscritos em eventos, domínio virtual do programa, material de divulgação, *link* para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução das atividades realizadas.

- **Resultados esperados/Disseminação dos resultados**

A divulgação das experiências bem-sucedidas é de fundamental importância, tanto para a continuidade do Programa quanto para o impacto positivo que o mesmo pretende construir com a comunidade. As ações de disseminação dos resultados também precisam ser pensadas dentro de cada ação de extensão projetada. As propostas de divulgação poderão ser planejadas em nível

local ou regional, incluindo os seguintes itens: Definição do que será objeto de divulgação (metodologias, técnicas, experiências); Definição dos produtos por meio dos quais será feita a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades piloto); Definição das atividades de divulgação (palestras, reuniões); Definição da abrangência da divulgação (local ou regional); Definição do público que se pretende atingir (outras populações com características semelhantes às dos beneficiários do Programa, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais, etc.).

- **Referências**

Referência “é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2002). 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).

- **Caracterização dos beneficiários**

Toda ação de extensão deverá envolver público predominantemente externo. Os programas deverão adicionar para cada uma de suas ações (projeto, curso, evento, prestação de serviços) 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 pessoas de segmentos sociais específicos.

- **Equipe**

A proposta deve apresentar a relação de servidores e estudantes integrantes das ações de extensão (projeto, curso, evento, prestação de serviços) que compõem o programa. O servidor proponente será o coordenador do programa e deverá anexar Termo de Compromisso do Servidor Proponente (ANEXO II). Dentre os membros da equipe no mínimo 02 (dois) e no máximo 04 (quatro) estudantes deverão estar classificados na modalidade de bolsistas, a depender do valor disponibilizado mensalmente para pagamento de bolsas aos discentes em cada *campus* (conforme descrito no item 3) e os demais na modalidade de participante voluntário (não havendo limites para esta categoria). Todos os bolsistas devem assinar Termo de Compromisso do Bolsista Discente (ANEXO III) e os voluntários devem assinar Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (ANEXO IV). Considera-se na categoria de voluntário, o servidor ou estudante integrante da comunidade do IFPB. Entre os parceiros sociais estão àqueles integrantes colaboradores membros de organizações governamentais ou não governamentais. A participação dos parceiros sociais é obrigatória e será formalizada através de assinatura da Ficha de Registro de Programa de Extensão (ANEXO I).

- **Metas/atividades**

O Programa deverá conter a descrição precisa de no **mínimo três (03) ações de extensão**, com o detalhamento das metas/atividades associadas. Fica estabelecido que as metas devam estar expressas em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer de cada mês de execução da proposta. O alcance de cada meta está condicionado ao desenvolvimento de uma ou mais atividades. Nesse sentido, é necessário informar detalhadamente quais são as atividades necessárias para o alcance de cada meta estabelecida, indicando o período previsto para início e

término da realização. As metas/atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe, de tal modo, que todos possuam meta/atividades previstas em seus planos de trabalho. O Programa deverá apresentar **pelo menos 01 (uma) meta para cada uma das ações de extensão** (projeto, curso, evento, prestação de serviços) **com seu respectivo conjunto de atividades**.

- **Plano de aplicação**

O proponente deve adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do Projeto de Extensão de forma que, no Plano de Aplicação, eles sejam detalhados mensalmente com os elementos de despesas previstos pelo Edital, a saber: 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) para despesas de Custeio do Apoio Financeiro, 449020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) para despesas de Capital do Apoio Financeiro e 339018 (Auxílio Financeiro a Estudantes) para as despesas de Bolsas. 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”.

- **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, 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 adicionadas e seus respectivos meses aparecerão no plano de desembolso.

- **Anexos**

O proponente deverá inserir na aba “Anexos” do SUAP todos os documentos exigidos no **item 11** deste Edital, preenchidos, assinados e digitalizados, exclusivamente em formato PDF. No campo de “anexos adicionais”, o proponente tem a possibilidade de adicionar quaisquer documentos que julgar necessários e importantes para sua proposta, também em formato PDF.

2.2 Da submissão da proposta ao SUAP

2.2.1 O servidor que desejar submeter a proposta de programa para este Edital deverá encaminhar a proposta pelo sistema SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública, através do site do IFPB, no endereço <http://suap.ifpb.edu.br>, módulo Projeto de Extensão, utilizando, preferencialmente, o navegador *Mozilla Firefox*.

2.2.2 A submissão do Programa ficará 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 Coordenação de Tecnologia da Informação dos *campi* ou a Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria.

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 CONCESSÃO DOS APOIOS FINANCEIROS E DAS BOLSAS DISCENTES

3.1 Este Edital disponibiliza **24** apoios financeiros no valor de R\$ 5.000,00 cada e **até 80** bolsas para discentes durante 06 (seis) meses, de acordo com o Quadro I.

3.2 Os recursos orçamentários para a concessão das bolsas serão oriundos do orçamento de cada *campus* e da Pró-Reitoria de acordo com os quantitativos expressos no Quadro I.

3.3 O período de concessão das bolsas e da vigência do programa ocorrerá entre os meses de **julho a dezembro de 2019**, totalizando **06 (seis) meses**.

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

Quadro I – Quantitativo de Apoios Financeiros e Bolsas Discentes por *Campus* do IFPB

<i>Campus</i>	Quantidade de Programas a serem aprovados com apoio financeiro (R\$ 5.000,00)	Valor disponibilizado mensalmente para pagamento de bolsas aos discentes em cada Programa aprovado
Cabedelo	01	R\$ 750,00
Cajazeiras	01	R\$ 1.000,00
Campina Grande	02	R\$ 750,00
Catolé do Rocha	01	R\$ 750,00
Esperança	02	R\$ 750,00
Guarabira	01	R\$ 750,00
Itabaiana	01	R\$ 750,00
Itaporanga	01	R\$ 750,00
João Pessoa	01	R\$ 1.000,00
Patos	01	R\$ 750,00
Picuí	01	R\$ 750,00
Princesa Isabel	01	R\$ 750,00
Santa Rita	01	R\$ 750,00
Santa Luzia	03	R\$ 750,00
Sousa	01	R\$ 1.000,00
Pró-Reitoria (para todos os <i>campi</i>)	05	R\$ 1.000,00
TOTAL	24	R\$ 20.000,00

3.5 O número de bolsistas discentes em cada Programa deverá ser definido pelo coordenador proponente, a depender do valor disponibilizado mensalmente para pagamento de bolsas aos discentes em cada *campus*, conforme exemplificado no Quadro II.

3.6 As bolsas para os discentes estarão vinculadas aos apoios financeiros e ambos serão distribuídos de acordo com os seguintes critérios:

- a) **Vagas disponibilizadas pelos campi:** de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com a maior nota obtida na pontuação final;
- b) **Vagas disponibilizadas pela Pró-Reitoria:** prioritariamente para os campi que não ofertaram vagas, a saber: Areia, Cabedelo Centro, Mangabeira, Monteiro, Pedras de Fogo, **Picuí** e Soledade de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com a maior nota obtida na pontuação final.

Quadro II – Definição do quantitativo de bolsas discentes conforme valor disponibilizado mensalmente pelo Campus

<i>Campus</i>	Valor disponibilizado mensalmente pelo Campus para pagamento de bolsas aos discentes em cada Programa aprovado	Possibilidades de definição do quantitativo de bolsas discentes
Campina Grande, Catolé do Rocha, Esperança, Guarabira, Itabaiana, Itaporanga, Patos, Picuí , Princesa Isabel, Santa Rita, Santa Luzia.	R\$ 750,00	03 (três) bolsas para discentes do ensino técnico
		01 (uma) bolsa para discente do ensino técnico e 01 (uma) bolsa para discente do ensino superior
Cabedelo, Cajazeiras, João Pessoa, Sousa, Pró-Reitoria.	R\$ 1.000,00	04 (quatro) bolsas para discentes do ensino técnico
		02 (duas) bolsas para discentes do ensino superior
		02 (duas) bolsas para discentes do nível técnico e 01 (uma) bolsa para discente do ensino superior

3.7 Em caso de não preenchimento das vagas da Pró-Reitoria dentre os campi que não ofertaram vagas, estas serão distribuídas para os demais campi de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com maior nota obtida na pontuação final.

3.8 O pagamento do apoio financeiro e das bolsas discentes aos Programas selecionados está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

3.9 O plano de desembolso, a memória de cálculo e o plano de aplicação do Apoio Financeiro de até R\$5.000,00 deverão contemplar os itens financiáveis previstos no item 5.

3.10 Os gastos referentes ao Apoio Financeiro serão efetuados conforme elementos de despesa previstos pelo item 6 deste Edital e conforme Resolução *Ad Referendum* nº 003/2018 – CS/IFPB. 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 à aprovação da prestação de contas pela Coordenação de Extensão e Cultura do *campus*.

3.11 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 os programas aprovados. Esta iniciativa deve considerar a possibilidade de que estudantes voluntários dos programas aprovados 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 e contemplando o máximo de programas aprovados.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

4.1 O apoio financeiro oferecido por meio deste Edital está contemplado no orçamento do IFPB, exercício 2019.

4.2 O pagamento do apoio financeiro poderá ser pago em até 02 (duas) parcelas, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira de cada *campus*. Destaca-se que o recebimento da segunda parcela do apoio financeiro está condicionado a aprovação da prestação de contas da primeira parcela pela Coordenação de Extensão do *campus*.

4.3 Caso haja o surgimento de recursos orçamentários em até 03 meses do prazo de finalização de execução das propostas de programa aprovados sem bolsa neste edital, ficará a critério da PROEXC e dos *campi* utilizar o orçamento disponibilizado para pagamentos de bolsas a discentes e apoios financeiros.

5. DOS ITENS FINANCIÁVEIS PELO APOIO FINANCEIRO

5.1 A utilização do Apoio Financeiro deverá estar de acordo com as naturezas das despesas disponibilizadas por cada *campus* (Quadro III), em conformidade com a Resolução *Ad Referendum* nº 003/2018 – CS/IFPB.

Quadro III – Caracterização dos elementos de despesas disponibilizados por cada *Campus* para pagamento de Apoio Financeiro

<i>Campus</i>	Apoio Financeiro (R\$ 5.000,00) por Programa		Quantidade de Programas a serem aprovados com apoio financeiro	Total do Investimento
	Custeio (ND 339020) por Programa	Capital (ND 449020) por Programa		
Cabedelo	-	R\$ 5.000,00	01	R\$ 5.000,00
Cajazeiras	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	01	R\$ 5.000,00
Campina Grande	R\$ 5.000,00	-	02	R\$ 10.000,00
Catolé do Rocha	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	01	R\$ 5.000,00

Esperança	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	02	R\$ 10.000,00
Guarabira	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00	01	R\$ 5.000,00
Itabaiana	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	01	R\$ 5.000,00
Itaporanga	R\$ 5.000,00	-	01	R\$ 5.000,00
João Pessoa	R\$ 5.000,00	-	01	R\$ 5.000,00
Patos	R\$ 5.000,00	-	01	R\$ 5.000,00
Picuí	R\$ 5.000,00	-	01	R\$ 5.000,00
Princesa Isabel	R\$ 5.000,00	-	01	R\$ 5.000,00
Santa Rita	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	01	R\$ 5.000,00
Santa Luzia	R\$ 5.000,00	-	03	R\$ 15.000,00
Sousa	R\$ 5.000,00	-	01	R\$ 5.000,00
Pró-Reitoria (para todos os <i>Campi</i>)	R\$ 5.000,00	-	05	R\$ 25.000,00
TOTAL			24	R\$ 120.000,00

5.2 Desta forma serão financiáveis as despesas relativas aos seguintes itens:

5.2.1 Em despesas de custeio:

- 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 Coordenador do projeto financiado no presente edital;
- d) Passagens (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações em reuniões relacionadas com as atividades de extensão desenvolvidas no Projeto);
- 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 Projeto;
- g) Despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

5.2.2 Em despesas de capital:

- a) Material bibliográfico que deverá ser registrado na biblioteca da instituição;
- b) Material permanente (móveis e equipamentos) para utilização no Projeto que deverá ser tombado pelo Setor de Patrimônio do *campus*.

6. DA APLICAÇÃO APOIO FINANCEIRO

6.1. O beneficiário 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 beneficiário 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 aos editais, salvo modificações autorizadas pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura ou pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação, conforme previsto nos editais;
- 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.

7. DA EQUIPE (COORDENADOR, BOLSISTAS DISCENTES, VOLUNTÁRIOS E PARCEIROS SOCIAIS)

7.1 Do Coordenador do Programa

Para se candidatar como coordenador do **Programa** o proponente deve:

- a) Ser servidor (a) efetivo da Reitoria ou do *campus* onde o Programa será desenvolvido, servidor (a) em cooperação técnica ou professor (a) temporário (a)/substituto (a), desde que comprove, por meio de declaração do Setor de Recursos Humanos (ANEXO V), ou Direção Geral do *campus* que o período de cooperação ou contrato é superior ao período de vigência deste Edital.
- b) Ter disponibilidade de 06 horas semanais de trabalho para as atividades do Programa (artigo 14 das Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB).
- c) Ser graduado.
- d) Submeter, como coordenador, apenas **uma proposta** de Programa a este Edital, não estando impedido de participar como membro voluntário de outras propostas.

- e) Ter submetido relatório de execução e cumprido com as demais exigências relativas às propostas aprovadas e executadas no âmbito de Editais anteriores publicados pela PROEXC. Para esta chamada, a data limite para a conclusão de Projetos anteriores no SUAP e submissão do artigo na plataforma da Revista Práxis: saberes de extensão (periodicos.ifpb.edu.br) é no dia 24 de maio de 2019, às 23h59min. Em substituição a submissão na Revistas Práxis, também serão consideradas publicações em outros periódicos e em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que também realizadas até o dia 24 de maio de 2019, com a respectiva comprovação.
- 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).

7.2 Dos Discentes Bolsistas

Para se candidatar a uma das bolsas do **Programa**, o discente bolsista deve:

- a) Estar regularmente matriculado no campus do IFPB onde será realizado o Programa.
- b) Cursar durante o período de vigência do edital pelo menos uma das disciplinas em um dos cursos envolvidos na proposta.
- c) Ter disponibilidade de 10 horas semanais de trabalho para as atividades previstas no Programa.
- d) Não possuir vínculo empregatício e/ou ser beneficiário de bolsa de outros programas de ensino, de pesquisa e de extensão, pagas com recursos da dotação orçamentária do IFPB.
- e) Ter cumprido exigências relativas a propostas aprovadas e executadas no âmbito de editais anteriores publicados pela PROEXC.
- f) Preencher e assinar o Termo de Compromisso do Bolsista Discente (ANEXO III).

7.3 Dos Discentes Voluntários:

Para ser voluntário o discente, deve:

- a. Cumprir as atividades previstas na Proposta do Programa e a carga horária de 08 horas semanais de serviço voluntário;
- b. Atender às solicitações do coordenador da Proposta do Programa inerentes às atividades estabelecidas no Termo de Serviço Voluntário e Plano de Trabalho do SUAP
- c. Está regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no campus do IFPB ao qual está vinculado a proposta.

7.4 Dos Servidores Voluntários:

Para ser voluntário o servidor deve:

- a. Cumprir as atividades previstas na Proposta do Programa e a carga horária de 02 horas semanais de serviço voluntário.

- b. Atender às solicitações do coordenador da Proposta do Programa inerentes às atividades estabelecidas no Termo de Serviço Voluntário e Plano de Trabalho do SUAP.

7.5 Dos Parceiros Sociais

7.5.1 A aprovação de projetos neste edital está condicionada a formalização de no mínimo uma parceria social formal e/ou informal.

7.5.2 Para ser considerado parceiro social, o colaborador externo deve:

- a) Representar organizações parceiras do Programa (no caso de parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (no caso de parceiro informal). Essa categorização deve ser feita no detalhamento da proposta (resumo, justificativa, objetivos, metodologia etc.).
- b) Assinar a Ficha de Registro de Programa de Extensão (ANEXO I).
- c) Ter seu papel de protagonista do Programa, explicitado no escopo da proposta (resumo, justificativa, objetivos, metodologia, metas/atividades etc.), sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB.

8. DAS OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE

8.1 Do Coordenador

- a) Receber o apoio financeiro e utilizar o recurso em favor do Programa aprovado.
- b) Executar o Programa 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, a frequência dos membros do Projeto, digitalizada e em arquivo PDF.
- d) A execução mensal do pagamento das bolsas ofertadas por este Edital fica condicionada ao cumprimento dos itens “a” e “b” até o 3º dia útil do mês subsequente.
- e) Submeter os resultados parciais e/ou finais do Programa ao Encontro de Extensão do IFPB (ENEX) e a eventos de extensão do *campus* ao qual o Programa está vinculado.
- f) Prestar esclarecimentos sobre o Programa, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura à qual o mesmo está vinculado e/ou pela PROEXC.
- g) Acompanhar e orientar o bolsista discente e os voluntários durante a realização do Programa;
- h) Incentivar participação do bolsista e dos voluntários em eventos e publicações sobre o tema do Programa.
- i) Não afastar-se das atividades acadêmicas e/ou administrativas do seu *campus* por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Programa.

- j) Elaborar, após o término de vigência da bolsa, um trabalho acadêmico sobre o tema do Programa e submetê-lo, preferencialmente, às Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após a conclusão do Programa.
- k) Comunicar e justificar ao Coordenador de Extensão, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do Programa (coordenador, bolsista e voluntário), e inserir essa alteração no sistema SUAP, módulo Projeto de Extensão, disponível no site <http://suap.ifpb.edu.br>;
- l) Digitalizar e anexar no sistema SUAP, módulo Projeto de Extensão, os anexos do Projeto e a documentação do coordenador e do discente, especificada no **item 11** deste Edital.
- m) Citar nas publicações, obrigatoriamente, o apoio do IFPB – PROGRAMA 2019. Uma cópia de tais publicações deverá ser encaminhada, em meio digital, à PROEXC/IFPB, para o e-mail proexc@ifpb.edu.br, objetivando informação e arquivamento.
- n) Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o apoio financeiro em até 30 dias após a conclusão do Programa.
- o) Encerrar o programa no SUAP, assim gerando relatório final, até 30 dias após sua conclusão.

8.2 Dos discentes bolsistas:

- a) Executar o Programa de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas em seu plano de trabalho, atendendo às solicitações do coordenador.
- b) Assinar a frequência mensal do programa.
- c) Submeter, em conjunto com o coordenador do Programa, os resultados parciais e/ou finais do Projeto ao Encontro de Extensão do IFPB (ENEX) e aos eventos de extensão no *campus* ao qual o Programa está vinculado.
- d) Elaborar, junto ao coordenador, trabalho acadêmico sobre o tema do Programa para submissão, prioritariamente, à Revista PRÁXIS: saberes da extensão podendo também submeter a outros periódicos nacionais ou internacionais.
- e) Prestar esclarecimentos sobre o Programa, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Cultura à qual o Programa está vinculado e/ou pela PROEXC.
- f) Não se afastar das atividades acadêmicas do seu *campus* por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto.

8.3 Dos Voluntários

- a) Executar o Programa de Extensão de acordo com as Metas/Atividades previstas em seu plano de trabalho, atendendo às solicitações do coordenador.

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

9.1 O cancelamento da concessão de apoio financeiro, bolsas discentes ou da proposta de Programa, 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) do programa, que, nesse caso, deverá apresentar justificativa para tal. O pedido de cancelamento deverá ser enviado, por escrito, via protocolo, ao Coordenador de Extensão e Cultura 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) de Extensão e Cultura realizar as devidas alterações no SUAP.

9.2 O bolsista discente deve ser substituído quando houver o descumprimento dos itens 8.2 “a” e “b” por um período superior a 60 (sessenta) dias.

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

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

9.5 O Coordenador do Programa poderá desistir da proposta desde que comunique por escrito, via protocolo, à Coordenação de Extensão e Cultura do *campus*. O desligamento do Coordenador do Projeto 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.

9.6 Poderá haver desligamento de voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento 8.3 “a” por um período superior a 60 (sessenta) dias. Caberá ao (a) Coordenador(a) do programa realizar as devidas alterações no SUAP.

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

10 – DA PRÉ-SELEÇÃO, DA AVALIAÇÃO E DA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA

10.1 Da Pré-Seleção

- a.** As propostas de Programa serão pré-avaliadas, através do SUAP, pelo Coordenador de Extensão do campus ao qual a proposta foi submetida, ou por comissão designada pelo Diretor-Geral do campus.
- b.** Somente serão pré-selecionadas as propostas submetidas dentro do prazo de inscrição estipulado e preenchidas de forma correta no Sistema SUAP, módulo Projeto de Extensão, no endereço www.suap.ifpb.edu.br.
- c.** Os critérios a serem observados para a pré-seleção das propostas serão aqueles exigidos nos **itens 2.1, 3.9, 3.10, 5.1, 7, 11,14** deste Edital.

10.2 Da avaliação e pontuação da proposta

Os Programas pré-selecionados pelos Coordenadores de Extensão ou por comissão designada pelo Diretor-Geral de campus serão avaliados pelos Avaliadores de Extensão, habilitados pela PROEXC,

no sistema SUAP e classificados por campus e reitoria e outras unidades, considerando a ordem decrescente das notas obtidas na classificação das propostas, com base no Quadro IV.

Quadro IV – Critérios e pontuação para avaliação

Critérios de avaliação					
Critérios		Item edital		Avaliação	
				Pontuação	
				Mínima	Máxima
1.	Apresentação coerente da Proposta: Objetivo Geral, Resumo, Metodologia, Acompanhamento e avaliação, disseminação dos resultados e viabilidade do Cronograma Meta/Atividade.	2; 2.1;	Até 6 por item do Formulário do Projeto: a. Áreas/Tema/Linha/Objetivo; b. Justificativa/Resumo; c. Metodologia; d. Acompanhamento/Avaliação/Disseminação dos resultados; e. Cronograma/ Meta/Atividade.	0	30
2.	Vinculação da proposta às ações de extensão dos Núcleos de Extensão.	1.6	7,5 por núcleo	0	15
3.	Participação de parceiro social formal e/ou informal tendo em vista a melhoria das condições comunitárias, construindo procedimentos/estratégias para transformações.	7.5	2,5 por declaração e/ou carta de anuência de parceiro social formal e/ou informal.	0	10
4.	Articulação do ensino, da pesquisa e da extensão através das Metas e das Atividades.	2.1.1	2 por Meta/Atividade que articule ensino e pesquisa.	0	10
5.	Atividades de Extensão Desenvolvidas pela Equipe	1; 2.1.1	2 por atividade.	0	10
6.	Projeto proposto executado na própria comunidade.	1.2;	2 por Meta/Atividade com execução prevista na comunidade.	0	10

7.	O programa promove o desenvolvimento tecnológico e inovação.	1.2	15 por Produto e/ou processo de inovação tecnológica previsto na Meta/Atividade.	0	15
TOTAL DE PONTOS					100

10.3 A pontuação final de cada proposta será obtida por meio do SOMATÓRIO dos pontos atribuídos pelos Avaliadores de Extensão da comissão interna, conforme **Quadro IV**.

10.4 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, elencados no **Quadro IV**.

10.5 As propostas serão classificadas em ordem decrescente de pontuação final, obedecendo ao limite máximo de Programas estabelecido para cada campus e reitoria.

Em caso de empate, serão observados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- a. Programa proposto por membro dos Núcleos de Extensão;
- b. Programa proposto executado na própria comunidade;
- c. Programa proposto promove o desenvolvimento tecnológico e a inovação;
- d. Programa proposto prevê participação de parceiro social formal e/ou informal tendo em vista a melhoria das condições comunitárias, construindo procedimentos/estratégias para transformações.

11. DA DOCUMENTAÇÃO

11.1 Devem ser digitalizados em PDF (apenas desta forma será visualizada pelo avaliador) e anexados ao SUAP os seguintes documentos:

- a) Ficha de Registro de Programa de Extensão (ANEXO I).
- b) Termo de Compromisso do Servidor Proponente (ANEXO II).
- c) Termo de Compromisso do Bolsista Discente (ANEXO III).
- d) Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (ANEXO IV), se houver voluntários.
- e) 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).

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 Todo beneficiário de apoio financeiro concedido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

12.2 A prestação de contas deverá ser enviada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) – Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do prazo de vigência das atividades previsto no edital de seleção.

12.3 A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do beneficiário que recebeu o apoio financeiro.

12.4 Sugere-se que a Prestação de Contas seja composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) – Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”:

- a. 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. Declaração de Doação (ANEXO VII);
- c. Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando for o caso;

12.5 Caso sejam feitas despesas com diárias para pessoa física colaboradora da ação de extensão ou quando for paga ao próprio beneficiário do 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 (ANEXO VIII) ou beneficiário do apoio financeiro (ANEXO IX);
- b. Relatórios de Viagem (modelo usado no IFPB).

12.6 Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de Prestação de Contas, o beneficiário deverá elaborar extrato analítico da despesa (ANEXO X), 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.

12.7 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 beneficiário contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação.

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

12.9 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.

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

12.11 O beneficiário 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.

12.12 Quando da desistência ou cancelamento do Apoio Financeiro, independentemente do motivo, o beneficiário deverá apresentar Prestação de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da desistência ou do cancelamento.

12.13 A substituição do beneficiário só poderá ser efetivada com a prévia concordância da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) de seu *campus* de lotação. 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.

12.14 Considerar-se-á em situação de inadimplência, o beneficiário que:

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

12.15 O beneficiário 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.

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

12.17 Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* de lotação informará ao beneficiário 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.

12.18 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 beneficiário 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.

13 – CALENDÁRIO

AÇÕES	PERÍODO
-------	---------

Inscrições	11/03 a 24/05/2019
Pré-avaliação	27 a 31/05/2019
Avaliação	03 a 21/06/2019
Publicação do resultado preliminar	26/06/2019
Recursos	27/06/2019
Publicação do resultado final	01/07/2019
Início das Atividades	02/07/2019
Conclusão das Atividades	31/12/2019

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Serão **DESCLASSIFICADAS** as inscrições cuja documentação solicitada nos Anexos do Edital estiver incompleta e/ou seu preenchimento estiver incorreto;

14.2 Os itens Área do conhecimento, Área Temática, Tema e Linha Temática, deverão ser preenchidos de acordo com o Programa proposto;

14.3 Não serão aceitas propostas que contemplem, exclusivamente, cursos;

14.4 Não será aceita complementação de documentação para efeito de reconsideração de resultados;

14.5 O coordenador e os membros da equipe do Programa não poderão participar da pré-seleção como avaliadores;

14.6 A interposição do recurso deverá ser feita via SUAP, através do módulo Extensão, que pode ser acessado pelo link <https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/>, no dia 27 de junho de 2019, até às 23h59min, devendo também ser encaminhada cópia digital do recurso para o endereço eletrônico: proexc.recursos@gmail.com. Neste último caso, o recurso deve ser anexado ao e-mail em arquivo PDF, contendo as seguintes informações: nome da proposta do projeto, nome do coordenador da proposta do projeto, Campus de origem da proposta, as razões do recurso, o pedido e a assinatura do coordenador da proposta do projeto.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão do IFPB, ouvidas as Coordenações de Extensão dos campi.

João Pessoa/PB, 11 de março de 2019.



Tânia Maria de Andrade
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

ANEXOS

ANEXO I - Ficha de Registro de Programa de Extensão

ANEXO II - Termo de Compromisso do Servidor Proponente

ANEXO III - Termo de Compromisso do Bolsista Discente

ANEXO IV - Termo de Adesão ao Serviço Voluntário

ANEXO V - Declaração do Setor de Recursos Humanos

ANEXO VI - Prestação de Contas do Apoio Financeiro

ANEXO VII - Declaração de Doação

ANEXO VIII - Recibo de diárias a Colaborador

ANEXO IX - Recibo de diárias a Beneficiário

ANEXO X - Extrato Analítico de Combustível