



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
REITORIA

**Edital PROEXC nº 14/2023, 7 de junho de 2023**

**PROGRAMA DE APOIO INSTITUCIONAL À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**ANEXO II - Manual de Execução da Proposta**

**1. DO MANUAL**

**1.1** O presente manual estabelece todos os procedimentos necessários à execução da Prestação de Serviços, auxiliando o Coordenador no desenvolvimento das atividades desde a aprovação da proposta até a finalização.

**2. DAS OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE**

**2.1 Do coordenador**

- a) Realizar o processo seletivo para discente bolsista juntamente com a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus;
- b) Executar a ação de prestação de serviços, de acordo com as metas e atividades previstas na proposta; inserir e atualizar mensalmente no SUAP o registro das Metas/Atividades desenvolvidas (registros fotográficos mensais, listas de frequência, material produzido, *link* para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade) e despesas realizadas. Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes;
- c) Inserir mensalmente, na aba “Documentos” do SUAP, a lista de frequência do(s) membro(s) bolsista(s) da ação de extensão, digitalizadas em arquivo PDF;
- d) A execução mensal do pagamento das bolsas ofertadas por este edital fica condicionada ao cumprimento dos alíneas “a” e “b” até o 3º dia útil do mês subsequente;
- e) Receber o Apoio Financeiro e utilizar o recurso em favor da proposta aprovada, conforme item 4;
- f) Submeter os resultados parciais e/ou finais da ação de extensão ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e a Eventos de Extensão do *Campus* ao qual o Projeto está vinculado;
- g) Prestar esclarecimentos sobre a ação de prestação de serviço sempre que solicitado pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual a proposta está vinculado e ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- h) Acompanhar e orientar o(s) bolsista(s) discente(s) e o(s) voluntário(s) durante a realização da ação de prestação de serviço;
- i) Incentivar participação do(s) bolsista(s) e dos(s) voluntários(s) em eventos e publicações sobre o tema da ação de extensão;

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

k) Elaborar um trabalho acadêmico sobre o tema da ação de extensão e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após o prazo definido neste edital para a conclusão das atividades, podendo também realizar publicações em outros periódicos e em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;

l) Comunicar e justificar à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do projeto (coordenador, bolsista, voluntário e parceiro social) e inserir essa alteração no SUAP Módulo Extensão;

m) Digitalizar e anexar no sistema os anexos da ação de extensão, especificados no item 7 deste Edital;

n) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFPB. Uma cópia das publicações acadêmicas deverá ser encaminhada, em meio digital, à PROEXC/IFPB, através do e-mail [proexc@ifpb.edu.br](mailto:proexc@ifpb.edu.br);

o) Logo após o encerramento do prazo para conclusão das atividades, realizar a doação e possibilitar a incorporação ao patrimônio do IFPB dos bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes adquiridos no decorrer da ação de extensão com recurso de **CAPITAL**;

p) Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com o Apoio Financeiro (quando houver) em até 30 dias após o prazo definido neste edital para a conclusão da ação de extensão;

q) Encerrar/finalizar/concluir a ação de prestação de serviço no SUAP, com o registro da execução de todas as Metas/Atividades propostas, com o gerenciamento de todos os gastos previstos e com o preenchimento da conclusão, em até 30 dias após o prazo definido neste edital.

## **2.2 Do discente bolsista**

a) Executar a prestação de serviço de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo às solicitações do coordenador;

b) Providenciar, preencher no decorrer dos meses, assinar e entregar as listas de frequência mensais ao coordenador;

c) Submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e/ou finais da prestação de serviço ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e Eventos de Extensão do *campus* ao qual a ação de extensão está vinculada;

d) Elaborar, em conjunto com o coordenador, um trabalho acadêmico sobre o tema da ação de extensão e submetê-la à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após o prazo definido neste edital para a conclusão das atividades, podendo também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;

e) Prestar esclarecimentos sobre a ação de prestação de serviço sempre que solicitado pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, ao qual a proposta está vinculado e ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

f) Não se afastar das atividades acadêmicas por mais de 30 (trinta) dias, durante a vigência do Projeto de Extensão

## **2.3 Do voluntário**

a) Executar a prestação de serviço, de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo às solicitações do coordenador;

b) Submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e/ou finais da prestação de serviço ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e Eventos de Extensão do *campus* ao qual a ação de extensão está vinculada;

c) Elaborar, em conjunto com o coordenador, um trabalho acadêmico sobre o tema da ação de extensão e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após o prazo definido neste edital para a conclusão das atividades, podendo também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;

d) Prestar esclarecimentos sobre a ação de prestação de serviço sempre que solicitado pela Diretoria de

Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, ao qual a proposta está vinculada e ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

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

#### **2.4 Todos os membros:**

a) Submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e ou finais da prestação de serviço ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e aos Eventos de Extensão do campus ao qual o projeto está vinculado;

b) Elaborar, em conjunto com o coordenador, um trabalho acadêmico sobre o tema da ação de extensão e submetê-lo à Revista PRÁXIS: saberes da extensão, em até 60 (sessenta) dias após o prazo definido neste edital para a conclusão das atividades, podendo também realizar publicações em outros periódicos e eventos locais, regionais, nacionais e internacionais, desde que apresente a respectiva comprovação;

c) Prestar esclarecimentos sobre a ação de prestação de serviço sempre que solicitado pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus, ao qual a proposta está vinculado e/ou pela PROEXC;

d) Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da PROEXC do IFPB.

### **3. DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO**

**3.1** O coordenador da proposta aprovada, que for contemplado com a concessão do apoio financeiro, deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação do recurso recebido:

a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando **pesquisa de preço** em, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos, no portal de compras governamentais <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>> ou no painel de preços do governo federal <<http://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) Inserir as pesquisas de preço no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”, para fins de comprovação;

c) Na impossibilidade de atendimento dos itens acima, apresentar justificativa formal da não realização dos 03 (três) orçamentos e da não aplicação da Lei nº 8.666/93, inserindo-a no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”, para fins de registro;

d) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas neste edital;

e) Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas na proposta submetida a este edital, salvo modificações autorizadas pela PROEXC ou pela diretoria de extensão e cultura (ou setor equivalente) de seu campus de lotação, conforme previsto neste edital;

f) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF, e

g) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

### **4. DOS ITENS FINANCIÁVEIS PELO APOIO FINANCEIRO**

**4.1** A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza de despesa dos recursos disponibilizados por cada campus, em conformidade com a Resolução nº 38/2020-CS/IFPB/REITORIA.

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

da ação desenvolvida.

**4.3 Despesas de CUSTEIO** são utilizadas para a manutenção e a execução de uma atividade. Serão financiados com recurso de custeio as despesas relativas aos seguintes itens:

- a) Material de consumo - aquele que, em decorrência de suas características e uso, perde sua identidade física ou tem sua utilidade limitada a 2 (dois) anos. Exemplos de material de consumo são os de uso corrente: material de expediente (canetas, papel); material alimentício (café, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, cabos); material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais; material educativo, artístico, esportivo e de sinalização; material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas; material elétrico; ferramentas, medalhas, sementes, mudas de plantas e insumos para plantio; tecidos e aviamentos;
- b) *Softwares*, aplicativos, componentes e/ou peças de reposição, que deverão ser instalados em equipamentos tombados no respectivo campus;
- c) Serviços de terceiros - pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento à pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução da proposta não terá vínculo de qualquer natureza com o IFPB e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo o gerenciamento ou a execução de tal mão de obra sob a exclusiva responsabilidade do coordenador da ação extensionista financiada pelo presente edital;
- d) Passagens e despesas com locomoção terrestre, aérea, marítimo ou fluvial (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações em reuniões relacionadas com as atividades de extensão desenvolvidas na proposta);
- e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento da proposta, de acordo com a legislação e valores vigentes, respeitando o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do apoio financeiro;
- f) Taxas de inscrição, publicação de artigos e minicursos em eventos acadêmicos de extensão destinados aos membros da equipe da proposta, e
- g) Fretes, serviços gráficos de impressão e reprodução de materiais e despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

**4.4** Em caso de necessidade de transporte do bem adquirido, o valor do frete deve ser somado ao valor do produto adquirido com os recursos de custeio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA**

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

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

**6.3** Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades da proposta, com o objetivo de não o interromper, poderá ser designado um novo coordenador para assumir o trabalho de coordenação. Neste caso, o antigo coordenador deverá realizar prestação de contas parcial ou total das despesas executadas com o apoio financeiro e entregar relatório das atividades desenvolvidas até a data da substituição. Havendo saldo de recurso de apoio financeiro, o antigo coordenador deverá proceder a devolução, através de GRU, para só então ser efetivado pagamento do valor do saldo remanescente ao novo coordenador.

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

**6.5** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e das bolsas também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 2 deste anexo.

**6.6** Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento do item 2 deste anexo.

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

**6.8** O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de conclusão das atividades da proposta e a realização da prestação de contas do apoio financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretará o cancelamento da proposta e apuração das respectivas responsabilidades.

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

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

**7.2** A prestação de contas deverá ser enviada à PROEXC ou às diretorias de extensão e cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*, por meio do sistema SUAP módulo extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do prazo de conclusão das atividades previsto neste edital.

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

**7.4** É obrigatório que a prestação de contas seja composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no SUAP módulo extensão, na aba “plano de desembolso > gerenciar gasto”:

a) Comprovantes de todas as despesas realizadas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes);

b) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais, conforme item 3.1 deste anexo, alíneas “a”, “b” e “c”;

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

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

**7.5** Sugere-se que a prestação de contas também seja acompanhada do relatório técnico de prestação de contas do apoio financeiro, que poderá ser inserido no SUAP módulo extensão, na aba “documentos”.

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

a) Recibo de diárias - colaborador ou recibo de diárias - coordenador da proposta, e

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

**7.7** Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o coordenador da proposta deverá elaborar extrato analítico de aquisição de combustível, contendo a quilometragem inicial e final, a quilometragem percorrida, os trechos percorridos, a média de consumo de combustível do veículo utilizado, a quantidade de litros utilizados, o preço unitário do litro adquirido e as datas de abastecimento e das viagens.

**7.8** Em caso de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física, a comprovação

das despesas realizadas deverá se dar, preferencialmente, através de nota fiscal, ou, não sendo possível, por meio de recibo de prestação de serviço, todos emitidos em nome e/ou CPF do coordenador da proposta, contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação. Não sendo possível a comprovação através de nota fiscal, o coordenador da proposta deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante recibo de prestação de serviço.

**7.9** No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, o comprovante de pagamento (nota fiscal/cupom fiscal/fatura) deverá ser emitido em nome e/ou CPF do coordenador da proposta contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.18** Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a PROEXC ou a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus de lotação informará ao coordenador da proposta que deverá sanar as falhas ou recolher, à conta única do tesouro nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

**7.19** Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à conta única do tesouro nacional, por meio de guia de recolhimento da união (GRU), que deverá ser emitida pelo coordenador da proposta de extensão a partir do site do tesouro nacional, com o auxílio da diretoria de extensão e cultura (ou setor equivalente) e da diretoria de administração e finanças do campus de lotação, e que deverá ser autenticada pelo banco e encaminhada junto aos documentos comprobatórios dos gastos realizados, impreterivelmente até a data limite para apresentação da prestação de contas.

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

## **8. DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES**

**8.1** O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades das propostas aprovadas com ou sem

fomento está descrito no cronograma, item 2 do edital.

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

- a) na aba “metas/atividades” do SUAP, registro da execução de todas as metas/atividades propostas;
- b) na aba “fotos” do SUAP, inserção dos principais registros fotográficos da ação extensionista;
- c) na aba “caracterização dos beneficiários”, registro da quantidade de pessoas efetivamente atendidas pela proposta;
- d) na aba “conclusão” do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias;
- e) na aba “documentos” do SUAP, inserir o comprovante de submissão à Revista Práxis: saberes da extensão ou a qualquer outro periódico e eventos acadêmicos.
- f) Observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

João Pessoa/PB, 07 de junho de 2023.

**Cícero Nicácio do Nascimento Lopes**

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Cícero Nicácio do Nascimento Lopes, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEXC-RE**, em 07/06/2023 13:01:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 435814  
Verificador: f1be252fce  
Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOAO PESSOA / PB, CEP 58015-020  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701