



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

**Edital PROEXC nº 20/2023, de 09/11/2023, alterado em 20/11/2023 , 24 de novembro de 2023 e em 03 de outubro de 2024**

**APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO EMPREENDEDORISMO ESTUDANTIL**

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura no uso de suas atribuições, torna público o presente edital que visa a seleção de propostas de criação de novas Empresas Juniores (EJs) e de projetos de extensão ou de prestação de serviços que contribuam para o fortalecimento das EJs e dos Escritórios Modelos já existentes no âmbito do IFPB, com o intuito de apoiar as iniciativas empreendedoras entre os estudantes do IFPB, nos termos aqui estabelecidos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1** O presente edital tem por objetivo apoiar propostas que promovam a criação de novas Empresas Juniores (EJs) ou projetos de extensão ou de prestação de serviços que contribuam para o fortalecimento das EJs e dos Escritórios Modelos já existentes no âmbito do IFPB, por meio da concessão de apoio financeiro, que proporcione a consolidação dessas iniciativas empreendedoras e a valorização do protagonismo dos discentes no que concerne à formação acadêmica, profissional e cidadã.

**1.2** No âmbito da extensão, o empreendedorismo compreende um conjunto de ações técnico-educacionais de apoio e estímulo à formação empreendedora bem como de serviços destinados a iniciativas de coletivos estudantis e de grupos produtivos organizados por meio de formas associativas, cooperativas e autogestionárias (Art. 16, [RESOLUÇÃO 96/2021 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 02/12/2021](#)).

**1.3** De acordo com a [Lei nº 13.267/2016](#), Empresa Júnior é a entidade organizada sob a forma de associação civil, gerida por estudantes matriculados em cursos de graduação, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos associados, capacitando-os para o mundo do trabalho (Art. 2º, Lei 13.267/2016).

**1.3.1** São objetivos da Empresa Júnior vinculada ao IFPB, [Nota Técnica nº 8/2017-PROEXC/IFPB](#):

- a)** Contribuir para a formação e o crescimento profissional e humano dos seus membros, por meio da prestação de serviços dentro de suas respectivas áreas de atuação;
- b)** Estimular o espírito empreendedor e promover o desenvolvimento técnico, acadêmico, pessoal e profissional de seus membros associados por meio de contato direto com a realidade do mercado de trabalho, desenvolvendo atividades de consultoria e de assessoria a empresários e empreendedores, com a orientação de professores e profissionais especializados;
- c)** Contribuir com a sociedade por meio da prestação de serviços de qualidade preferencialmente as micro, pequenas e médias empresas, ou ainda a comunidades, entidades ou órgãos públicos, com destaque para projetos de impacto social, ambiental, educacional ou econômico;

- d) Proporcionar aos seus membros condições reais para a prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula;
- e) Prestar serviços de qualidade à sociedade, com acompanhamento e orientação de profissionais capacitados, contribuindo para o seu desenvolvimento;
- f) Ser uma atividade econômica, porém não lucrativa com a obrigatoriedade dos recursos financeiros serem destinados para o desenvolvimento das atividades da Empresa Júnior, como materiais de consumo, materiais permanentes, pagamento de terceiros (palestrantes) e viagens a eventos da área.
- g) Atuar em áreas restritas aos conteúdos curriculares dos cursos a ela vinculados;
- h) Intensificar o relacionamento entre o IFPB e a sociedade;
- i) Contribuir com o desenvolvimento socioeconômico e ambiental da comunidade.

**1.4** De acordo com a Nota Técnica nº06/2017- PROEXC/IFPB, o Escritório Modelo constitui-se em uma organização sem fins econômicos e com fins exclusivamente educacionais, formada por estudantes de diversos níveis de ensino, servidores e parceiros sociais, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos estudantes.

**1.4.1** São finalidades dos Escritórios Modelos no IFPB:

- a) Possibilitar a formação e o crescimento profissional e humano dos seus membros, por meio da prestação de serviços dentro de suas respectivas áreas de atuação;
- b) Auxiliar, exclusivamente, no desenvolvimento econômico e social de comunidades em situação de vulnerabilidade social, através de uma maior integração entre a sociedade e as instituições de ensino, colaborando para o desenvolvimento de ambas;
- c) Contribuir com a sociedade por meio da prestação de serviços de qualidade, com destaque para projetos de impacto social, ambiental, educacional ou econômico;
- d) Proporcionar aos seus membros condições reais para a prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula nos cursos técnicos e superiores;
- e) Ser uma atividade não lucrativa
- f) Atuar em áreas restritas aos conteúdos curriculares dos cursos a ela vinculados; Intensificar o relacionamento entre o IFPB e a sociedade;
- g) Contribuir com o desenvolvimento socioeconômico e ambiental da comunidade.
- h) Estimular o trabalho coletivo, onde todos participam igualmente viabilizando a troca de conhecimentos entre instituição e sociedade, permitindo que os estudantes atuem como agentes de mobilização social.

**1.5** As propostas submetidas a este edital deverão ser direcionadas a uma das linhas de atuação descritas a seguir:

**1.5.1 Linha 1: Criação, reconhecimento e funcionamento de Empresas Juniores (Ejs);**

**1.5.2 Linha 2: Fortalecimento e Desenvolvimento de Empresas Juniores e Escritórios Modelos.**

**1.6** Para a **linha 1**, a proposta a ser submetida neste certame deverá apresentar a seguinte composição na sua equipe: um coordenador (docente ou Técnico-Administrativo); um orientador (docente) e, pelo menos, cinco discentes de cursos superiores, que devem participar do projeto desde a sua concepção.

**1.6.1** Caso o coordenador seja docente, este poderá exercer também a função de orientador, ficando facultativo a inserção de mais um docente na equipe da proposta;

**1.6.2** Poderão também integrar a proposta, membros da comunidade externa, como parceiro social.

**1.6.3** Ao final da proposta deverá ser apresentado um plano de negócios.

**1.7** Para a **linha 2**, a proposta a ser submetida neste certame deverá apresentar a seguinte composição na sua equipe: um coordenador (docente ou técnico-administrativo); um orientador (docente); discentes de cursos técnicos e ou superiores; parceiro social e comunidade beneficiária.

**1.7.1** Caso o coordenador seja docente, este poderá exercer também a função de orientador, ficando facultativo a inserção de mais um docente na equipe da proposta;

**1.7.2** Quanto ao parceiro social, de acordo com a Resolução de Nº 96/2021 CS/IFPB/REITORIA, constitui-se o sujeito formal, quando representa uma organização governamental ou não governamental, pública ou privada, ou informal, quando se trata de pessoas das relações comunitárias ou profissionais, que estabelece parceria para prestar apoio e colaboração na execução das atividades.

**1.7.3** Entende-se como parceria, as relações estabelecidas com pessoas ou entidades externas à instituição, sendo obrigatório na submissão da proposta a inserção de pelo menos 1 (um) parceiro social.

**1.8** As propostas contempladas neste edital terão **apoio financeiro na forma de custeio, de natureza de despesa (ND 339020)**, conforme dados apresentados no Quadro II.

**1.9** No IFPB, a criação e o funcionamento de Empresas Juniores está regulamentada pela [Nota Técnica nº 8/2017-PROEXC/IFPB](#) em consonância com a política de extensão [RESOLUÇÃO 96/2021 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 02/12/2021](#).

**1.10** No IFPB, a criação e o funcionamento de Escritórios Modelos está regulamentada pela [Nota Técnica nº 6/2017-PROEXC/IFPB](#) em consonância com a política de extensão [RESOLUÇÃO 96/2021 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 02/12/2021](#).

## **2. DO CRONOGRAMA**

**Quadro I.** Cronograma das etapas do edital

<b>EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
Publicação do Edital	<b>09 de novembro de 2023</b>
Impugnação do Edital	<b>10 de novembro de 2023</b>
Submissão de Propostas	<b>11 a <del>20-24</del> 29 de novembro de 2023</b>
Avaliação	<b><del>21 a 24 25 a 28</del> 30 de novembro a 03 de dezembro de 2023</b>
Resultado Preliminar da Avaliação	<b><del>27 29 de novembro</del> 04 de dezembro de 2023</b>
Interposição de Recursos da Avaliação	<b><del>28 30 de novembro</del> 05 de dezembro de 2023</b>
Resultado Final da Avaliação	<b><del>29 de novembro de 2023</del> 01 06 de dezembro de 2023</b>
Início das Atividades	<b>01 07 de dezembro de 2023</b>

Conclusão das Atividades	<del>31 de outubro</del> <b>31 de dezembro de 2024</b>
Prestação de Contas	<del>30 de novembro de 2024</del> <b>31 de janeiro de 2025</b>

### **3. LINHAS DE ATUAÇÃO E QUANTITATIVO DE APOIO FINANCEIRO**

**3.1** Todas as propostas submetidas a este edital deverão ser direcionadas a uma das linhas de atuação a seguir, observando as informações expressas no Quadro II.

**3.1.1 Linha 1: Criação, reconhecimento e funcionamento de Empresas Juniores (Ejs)** – Apoio a criação de Empresas Juniores nos *campi* do IFPB, por meio de suporte ao investimento inicial, oportunizando a formação empreendedora e aproximando o meio acadêmico ao mundo de trabalho e as demandas sociais.

**3.1.2 Linha 2: Fortalecimento e desenvolvimento de Empresas Juniores e Escritórios Modelos** – Apoio ao desenvolvimento de projeto de extensão ou de prestação de serviços voltados à resolução de problemas que atendam as demandas da sociedade, objetivando o fortalecimento e o desenvolvimento das empresas juniores e dos escritórios modelos existentes, no âmbito do IFPB.

**Quadro II.** Linhas de atuação, apoio financeiro e quantidade de propostas

<b>Linha de Atuação</b>	<b>Valor disponibilizado - Apoio Financeiro</b>	<b>Número de propostas classificadas</b>
Linha 1 - Criação	R\$5.000,00	02
Linha 2 - Fortalecimento	R\$4.000,00	06
<b>Total</b>	<b>R\$34.000,00</b>	<b>08</b>

**3.2** Este edital disponibiliza **08 (oito) apoios financeiros, de natureza de despesa CUSTEIO (ND 339020)**, sendo 02 (dois) para propostas classificadas na **Linha 1: Criação, reconhecimento e funcionamento de Empresas Juniores (Ejs)** com valor individual de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais); e 06 (seis) para propostas classificadas na **Linha 2: Fortalecimento e Crescimento de Empresas Juniores** com valor individual de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), conforme apresentados no Quadro II.

**3.3** Só poderão ser utilizados recursos para **o custeio** das ações de extensão, **não sendo possível a aquisição de nenhum item de capital, de caráter permanente**, como notebooks, impressoras, hardwares que aumentem o valor patrimonial do bem, móveis e outros, mesmo que sob a alegação de utilização no projeto.

**3.4** Caso as vagas destinadas para a linha 1 não sejam preenchidas, os recursos poderão ser remanejados para contemplar a linha 2.

### **4. DA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS**

**4.1** A submissão das propostas deverá ser realizada eletronicamente no período informado, conforme cronograma apresentado no **item 2**, até às **23h59min**. Não serão aceitas propostas submetidas após esse prazo.

**4.2** A submissão será realizada eletronicamente pelo coordenador da proposta, por meio do Sistema

Unificado de Administração Pública (SUAP), Módulo Extensão > Projetos > Submeter Projetos, acessado através do endereço eletrônico: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/>.

**4.3** Para proceder à submissão, o proponente deverá:

- a)** Satisfazer todas as condições do presente edital, anulando-se todos os atos decorrentes de submissão efetuada em desacordo com as normas nele contidas;
- b)** Preencher todos os campos da estrutura da proposta (Anexo I para linha 1 e 2), e anexar a documentação obrigatória descritas no item 7;
- c)** Certificar-se que a proposta foi devidamente encaminhada e se encontra com o *status* “**enviado**”, pois as propostas não enviadas não serão direcionadas para o processo de seleção.

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

### **5.1 Coordenador**

- a)** Ser servidor efetivo ou aposentado, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado ou com vinculação no campus no qual a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- b)** Os servidores (docentes ou técnico-administrativos) temporários, substitutos ou em cooperação técnica, deverão comprovar, por meio de Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (Anexo VII), que o período de contrato ou cooperação é superior ao prazo de conclusão das atividades propostas e de prestação de contas;
- c)** Ser graduado;
- d)** Ter disponibilidade de 06 (seis) horas semanais para dedicar-se à coordenação e execução das atividades da Empresa Júnior ou do Escritório Modelo;
- e)** Submeter, na condição de coordenador, apenas uma proposta a este edital, não estando impedido de participar como membro voluntário em outras propostas;
- f)** Não possuir pendências de conclusão e de prestação de contas e ter cumprido as demais obrigações exigidas em editais publicados pela PROEXC;
- g)** Executar a proposta de acordo com as metas e atividades previstas na proposta;
- h)** Atualizar, periodicamente, no SUAP, o registro das Metas/Atividades desenvolvidas e das despesas realizadas;
- i)** Receber o Apoio Financeiro e utilizar o recurso em favor da proposta aprovada, observando a natureza de despesas;
- j)** Acompanhar os discentes voluntários durante a realização da proposta;
- k)** Citar nas publicações acadêmicas, peças gráficas e audiovisuais, obrigatoriamente, o apoio da PROEXC/IFPB.
- l)** Encerrar/finalizar/concluir a proposta no SUAP, com o registro da execução de todas as Metas/Atividades e apresentar as comprovações de abertura da Empresa Júnior, por meio da apresentação do Comprovante de CNPJ e do registro do Estatuto (para a linha 1), com o gerenciamento de todos os gastos previstos e com o preenchimento da conclusão, conforme os prazos definidos item 2 deste edital.

**5.1.1** No caso do coordenador ser o docente orientador, será considerada as mesmas 6 (seis) horas de dedicação ao projeto.

### **5.2 Orientador**

- a) Ser docente efetivo ou aposentado ou substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado ou com vinculação no campus onde a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- b) Se não exercer a função de coordenador, ter disponibilidade de 2 (duas) horas semanais para dedicar-se à orientação e execução das atividades previstas no projeto (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- c) Os docentes temporários, substitutos ou em cooperação técnica, deverão comprovar, por meio de Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (Anexo VII), que o período de contrato ou cooperação é superior ao prazo de conclusão das atividades propostas e de prestação de contas;
- d) Orientar, junto com coordenador, os estudantes sobre as atividades a serem desenvolvidas durante a execução da proposta;
- e) Aceitar a participação no Projeto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “**Ativo**”;

### **5.3 Servidor Voluntário**

- a) Ser servidor (docente ou técnico-administrativo) efetivo, temporário, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado no *campus* onde a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- b) Cumprir as atividades previstas e carga horária de 02 (duas) horas semanais de serviço voluntário (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB em vigor);
- c) Aceitar a participação no Projeto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “**Ativo**”;
- d) Executar a proposta de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador.

### **5.4 Discente Voluntário**

- a) Estar regularmente matriculado em curso de nível superior no *campus* do IFPB (exigência para as equipes das EJs) e em curso de nível técnico e ou superior (para equipes dos Escritórios Modelos), no campus no qual a proposta será executada ;
- b) Entre os membros, poderá haver estudantes de diferentes cursos de graduação em uma mesma equipe, desde que a proposta de EJ proponha atender a um mercado comum para os cursos de formação;
- c) Cumprir as atividades previstas na proposta e carga horária de 08 (oito) horas semanais de serviço voluntário;
- d) Aceitar a participação no Projeto proposto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “**Ativo**”;
- e) Executar a proposta de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador;

### **5.5 Todos os membros:**

- a) Submeter, em conjunto com o coordenador, os resultados parciais e ou finais da proposta ao Encontro de Extensão e Cultura do IFPB (ENEX) e aos Eventos de Extensão do campus ao qual o

projeto está vinculado; Elaborar, em conjunto com o coordenador, um trabalho acadêmico sobre o tema do Projeto 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;

**b)** Prestar esclarecimentos sobre a proposta aprovada, quando solicitado, a qualquer tempo, pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) a qual o projeto está vinculado e/ou pela PROEXC;

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

## **6. DA ESTRUTURA DA PROPOSTA**

Para submissão da proposta no SUAP, deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos descritos no **Anexo I - Estrutura da Proposta**.

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO**

**7.1** Para a submissão da proposta na **linha 1** é necessário inserir na aba “Anexos” os seguintes documentos, assinados e, exclusivamente, em formato pdf:

**a)** Anexo III - Carta de Anuência do(s) Curso(s)

**b)** Anexo IV - Carta de anuência da Direção de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.

**c)** Anexo V - Carta de anuência da Direção Geral do *campus*;

**d)** Anexo VI - Carta de anuência do Professor(a) orientador(a);

**e)** Anexo VII - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas – obrigatório apenas no caso do coordenador da proposta ser servidor (docente ou técnico-administrativo) temporário, substituto ou em cooperação técnica, atestando que o período do contrato ou da cooperação é superior ao período da atividade de extensão proposta.

**7.2** Para a submissão da proposta na **linha 2** é necessário inserir na aba “Anexos” os seguintes documentos, assinados e, exclusivamente, em formato pdf:

**a)** Anexo VII - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas – obrigatório apenas no caso do coordenador da proposta ser servidor (docente ou técnico-administrativo) temporário, substituto ou em cooperação técnica, atestando que o período do contrato ou da cooperação é superior ao período da atividade de extensão proposta.

**b)** Anexo VIII - Carta de Anuência do Parceiro Social (para o projeto de extensão ou de prestação de serviços junto a um parceiro social). Tendo em vista a integração social da ação de extensão, é obrigatório que as propostas apresentem formalização de, no mínimo, 01 (uma) parceria social formal ou informal, comprovada por meio da carta de anuência devidamente preenchida e com assinatura.

**c)** Comprovação de Submissão (até o término do prazo de inscrições) ou Parecer Favorável emitido por um Comitê de Ética em Pesquisa, pelo Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional (SISGEN) ou por um Comitê de Pesquisa no Uso de Animais.

## **8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO/AVALIAÇÃO**

**8.1** O processo de seleção das propostas submetidas neste edital compreenderá **uma etapa de avaliação** de caráter classificatório e eliminatório.

**8.2** Da Avaliação

**8.2.1** As propostas serão classificadas, considerando a ordem decrescente das notas obtidas durante a

etapa de avaliação e obedecendo ao limite mínimo de 50 pontos.

**8.2.2** A pontuação final de cada proposta será obtida por meio do somatório dos pontos atribuídos pelos avaliadores habilitados pela PROEXC, através do SUAP, conforme o Quadro III.

**8.2.3** Em caso de propostas com mesma pontuação, para fins de desempate, serão observadas as pontuações atribuídas aos critérios do Quadro III, obedecendo a seguinte ordem: 1, 4, 2, 3, 5, 6, 7, e 8.

**8.2.4** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não se caracterizem propostas de criação de novas Empresas Juniores (EJs) ou de projetos de extensão ou de prestação de serviços que contribuam para o fortalecimento das EJs e dos Escritórios Modelos já existentes no âmbito do IFPB
- b) Forem submetidas e enviadas fora do prazo de submissão, estabelecido no item 2
- c) Não atenderem a todos os requisitos necessários para a participação nesta seleção;
- d) Não preencherem todos os campos na Estrutura da Proposta,
- e) Não inserirem a documentação obrigatória exigida, item 7.
- f) Não respeitarem, no Plano de Aplicação e no Plano de Desembolso, os valores disponibilizados neste edital, item 3.
- g) Não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com os critérios de pontuação elencados no Quadro III

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

**Quadro III.** Critérios de Avaliação e Pontuação

Nº	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PARÂMETROS	
1	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere a Justificativa, Objetivos, resultados esperados	0 – 20	0	Insuficiente
			1 a 6	Regular
			7 a 13	Bom
			14 a 20	Ótimo
2	Estratégias para garantir a sustentabilidade da EJ ou do Escritório Modelo, gestão do conhecimento, capacitação de novos integrantes e formação de capital humano.	0 - 10	0	Insuficiente
			1 a 4	Regular
			5 a 7	Bom
			7 a 10	Ótimo
3	Compatibilidade da metodologia com a ação proposta, que garanta a relação dialógica com o público beneficiário; e que estejam em consonância com as metas e objetivos da proposta.	0 - 10	0	Insuficiente
			1 a 3	Regular
			4 a 7	Bom
			8 a 10	Ótimo

4	Justificativa para o apoio solicitado; Cronograma físico-financeiro adequado a ação proposta.	0 – 20	0	Insuficiente
			1 a 6	Regular
			7 a 13	Bom
			14 a 20	Ótimo
5	Potencial de impacto socioeconômico da EJ ou Escritório Modelo alinhado ao atendimento da demanda local/regional.	0 – 10	0	Insuficiente
			1 a 3	Regular
			4 a 7	Bom
			8 a 10	Ótimo
6	Atendimento aos Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável - ODS (Agenda ONU 2030)	0 - 10	0 a 10	0 - Não há vinculação da ação proposta com os ODS 10 - Há vinculação da ação proposta com os ODS
7	A proposta contempla Parceiro Social	0 -10	0 a 10	0- Não apresentou carta assinada por Parceiro Social 10 - Apresentou carta assinada por Parceiro Social
8	Se a proposta possui potencial para internacionalização das ações	0 -10	0 - 10	0 - Não apresenta potencial 10 - Apresenta potencial para internacionalização
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100 PONTOS</b>		

## **9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**9.1** A interposição de recurso face o Resultado Preliminar da **etapa de Avaliação** deverá ser realizada por meio do SUAP Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos ou através do endereço eletrônico: <[https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes\\_de\\_recurso/](https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/)>, conforme item 2.

## **10. DA CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO**

**10.1** A concessão de Apoio Financeiro ao servidor será realizada de acordo com a ordem de classificação das propostas aprovadas com as maiores notas obtidas na pontuação final.

**10.2** Os recursos orçamentários para a concessão do Apoio Financeiro serão oriundos da matriz orçamentária da PROEXC.

**10.3** O apoio financeiro da linha 1 e 2 deverá ser utilizado, exclusivamente, para possibilitar a criação ou apoio ao fortalecimento da Empresa Júnior ou do Escritório Modelo.

**10.4** O Apoio Financeiro da linha 1 e 2 concedido para cada proposta aprovada será no valor individual de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para **criação de Empresas Juniores (EJs)**; e de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para **apoio ao fortalecimento das EJs e dos Escritórios Modelos**, de natureza de despesa

**CUSTEIO (ND 339020)**, que poderá ser pago em parcela única ou em até 02 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira da PROEXC.

**10.5** A participação do coordenador da proposta em editais publicados nos próximos anos está condicionada à aprovação da prestação de contas.

**10.6** Caso as vagas destinadas para a linha 1 não sejam preenchidas, os recursos poderão ser remanejados para contemplar a linha 2.

**10.7** O pagamento do Apoio Financeiro está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da PROEXC, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

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

**11.1** O coordenador do projeto aprovado, que for contemplado com a concessão do apoio financeiro, deverá adotar os cuidados básicos para a aplicação do recurso recebido, seguindo as orientações estabelecidas no Anexo II - Manual de Execução Financeira da Proposta e Prestação de Contas, deste certame.

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

**12.1** Conforme Anexo II, 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. Os itens de que trata este item estão especificados no referido Anexo.

## **13. DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA**

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

**13.2** O cancelamento da Proposta e da concessão do Apoio Financeiro poderá ser realizado a qualquer momento por solicitação do coordenador do projeto ou por iniciativa da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do campus à qual a proposta está vinculada 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.

**13.3** 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.

**13.4** 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 os trabalhos. 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. Cabe ao antigo coordenador, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

**13.5** 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.

**13.6** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e das bolsas também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 5 deste edital.

**13.7** Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento do item 5 deste edital.

**13.8** Poderá haver a inserção de voluntários como membros da equipe até 120 (cento e vinte) dias após o início da vigência deste edital.

**13.9** O não cumprimento das obrigações e demais normas previstas neste edital, sobretudo a necessidade de conclusão das atividades apresentadas e a realização da prestação de contas do apoio financeiro recebido, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento, acarretará no cancelamento da proposta e apuração das respectivas responsabilidades.

#### **14. DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES**

**14.1** O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades aprovadas está previsto no item 2 deste edital.

**14.2** Para a conclusão das atividades, torna-se necessário e obrigatório que o coordenador da proposta proceda o cumprimento das seguintes etapas:

**14.3** Na aba "Caracterização dos Beneficiários" registro da quantidade de pessoas que foram efetivamente atendidas e inserir o comprovante (exemplo: lista de presença dos participantes dos encontros);

**14.4** Na aba "Metas/Atividades" do SUAP, registro da execução de todas as metas/atividades propostas. Caso não tenha sido possível a execução de alguma atividade, faz-se necessário justificar no momento do registro dela;

**14.5** No Plano de desembolso, também obrigatório, o proponente deve gerenciar os gastos inserindo os comprovantes de cada aquisição no ano e mês de pagamento.

**14.6** Na aba "Conclusão" do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados e demais informações necessárias;

**14.7** Apresentação dos documentos previstos no item 7 (inserir na aba "Documentos");

**14.8** Na aba "Documentos" do SUAP, inserir o comprovante de submissão à Revista Práxis: saberes da extensão ou a qualquer outro periódico e eventos acadêmicos; e

**14.9** Observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

#### **15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

**16.4** O presente edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**16.5** Esclarecimentos e demais informações adicionais referentes a esse Edital e seus anexos poderão ser obtidos na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFPB (PROEXC-RE) por meio do endereço eletrônico [proexc@ifpb.edu.br](mailto:proexc@ifpb.edu.br).

**16.6** Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo de 01 (um) dia, contados a partir da data de sua publicação. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail [proexc@ifpb.edu.br](mailto:proexc@ifpb.edu.br), com o assunto intitulado "Impugnação de Edital". Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e/ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação serão julgados pela PROEXC, ouvidas as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*.

**16.7** A PROEXC não se responsabiliza por submissão não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

**16.9** As atividades propostas devem observar as orientações de medidas preventivas do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde, de modo a resguardar a todos os envolvidos, com obrigatoriedade de aquisição/utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para as atividades presenciais, e ainda, respeitar as medidas de mobilidade urbana, condições sanitárias e epidemiológicas estabelecidas pelas autoridades federais, estaduais e/ou municipais.

**16.10** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba(IFPB) não responderá por qualquer débito fiscal ou trabalhista contraído por qualquer Empresa Júnior qualificada por ele.

**16.11** As Empresas Juniores não poderão assumir nenhum compromisso em nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB).

**16.12** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, ouvidas as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*.

João Pessoa/PB, 24 de novembro de 2023.

**Maria José Batista Bezerra de Melo**

Pró-Reitora de Extensão e Cultura do IFPB

**ANEXOS:**

Anexo I - Estrutura da Proposta

Anexo II - Manual de Execução Financeira da Proposta e Prestação de Contas

Anexo III - Carta de anuência do(s) curso(s)

Anexo IV - Carta de anuência da Direção de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.

Anexo V - Carta de anuência da Direção do Campus

Anexo VI - Carta de anuência do Professor Orientador

Anexo VII - Declaração do Setor de Gestão de Pessoas

Anexo VIII - Carta de Anuência do Parceiro Social

Anexo IX - Recibo de Diárias - Coordenador da Proposta

Anexo X - Recibo de Diárias - Colaborador

Anexo XI - Extrato Analítico de Aquisição de Combustível

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Maria Jose Batista Bezerra de Melo PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEXC-RE**, em 03/10/2024 11:13:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/10/2024. 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 613824

Verificador: 85f0728cdd

Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOAO PESSOA / PB, CEP 58015-020

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9706