

## EDITAL PROEXC Nº 23, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

### PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO A EVENTOS DE EXTENSÃO E CULTURA: PROEVEXC – VAGAS REMANESCENTES

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), no uso de suas atribuições, torna público o presente edital para a seleção de propostas para o **Programa Institucional de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura: PROEVEXC**, por meio de processo seletivo, conforme termos ora estabelecidos.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 A Extensão, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, político, social, científico, tecnológico e popular que promove a interação dialógica e transformadora entre instituições e a sociedade, levando em consideração a territorialidade.

1.2 PROEVEXC é um instrumento que abrange Eventos de Extensão e Cultura com ênfase na formação dos discentes e na inclusão social, nas suas mais diversas dimensões, visando aprofundar ações políticas que venham fortalecer a institucionalização da Extensão e da Cultura no âmbito do Instituto Federal da Paraíba.

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

1.3.1. Propostas que preveem, majoritariamente, cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes não se caracterizam como Eventos de Extensão e Cultura.

1.4 O PROEVEXC têm por finalidade apoiar os coletivos extensionistas da rede multicampi do IFPB compostos pela comunidade acadêmica e por suas relações sociais na forma de concessão de Apoio Financeiro para fomento das ações que compõem a proposta do evento de extensão e cultura.

1.5 Conforme Diretrizes e Metas das Políticas de Extensão e Cultura do Instituto Federal da Paraíba, orienta-se que as propostas submetidas a este edital estejam, **vinculadas aos Núcleos de Extensão**, devidamente registrados no SUAP Módulo Extensão, e aprovados pela PROEXC ou pelas Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*, enquanto espaços coletivos de promoção da extensão para a execução de ações de extensão.

1.6 O evento de extensão deve ser composto, obrigatoriamente, por: coordenador (servidor), discente voluntário, parceiro social e comunidade beneficiária.

1.7 Sugere-se, ainda, que as propostas submetidas a este edital contemplem ações que visem também o enfrentamento e a minimização dos impactos da pandemia causada pelo novo coronavírus.

#### 2 DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	02 de agosto de 2021
Impugnação do Edital	03 de agosto de 2021
Submissão de Propostas	04 a 11 de agosto de 2021
Pré-Avaliação	12 e 13 de agosto de 2021
Resultado Preliminar da Pré-Avaliação	16 de agosto de 2021
Interposição de Recursos da Pré-Avaliação	17 de agosto de 2021
Resultado Final da Pré-Avaliação	18 de agosto de 2021
Avaliação	19 a 27 de agosto de 2021
Resultado Preliminar da Avaliação	31 de agosto de 2021
Interposição de Recursos da Avaliação	01 de setembro de 2021
Resultado Final	03 de setembro de 2021
Início das Atividades	04 de setembro de 2021
Conclusão das Atividades	30 de maio de 2022
Prestação de Contas	30 de junho de 2022

**2.1** A interposição de recurso face o Resultado Preliminar da etapa de Pré-Avaliação e etapa de Avaliação deverão ser realizadas por meio do SUAP Módulo Extensão > Projetos > Interposição de Recursos ([https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes\\_de\\_recurso/](https://suap.ifpb.edu.br/extensao/solicitacoes_de_recurso/)), exclusivamente nos prazos definido no cronograma.

### 3 DO FOMENTO

**3.1** O apoio financeiro concedido para cada evento de extensão aprovado será no valor de até **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**, em recurso de custeio, conforme a oferta e a disponibilidade orçamentária de cada *campus*, conforme descrito no Quadro I.

Quadro I – Quantidade de eventos a serem fomentados

CAMPUS	QUANTIDADE DE EVENTOS A SEREM FOMENTADOS
AREIA	1
CABEDELO	2
CAJAZEIRAS	2
GUARABIRA	1
MANGABEIRA	1
PRINCESA ISABEL	2
PICUÍ	2

**3.2** Após a seleção das propostas, a concessão do apoio financeiro será gerenciada pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus* ao qual se vinculam os projetos aprovados, sempre observando a disponibilidade orçamentária da unidade e a ordem de classificação resultante deste processo seletivo.

**3.3** O apoio financeiro poderá ser pago em parcela única ou em até 2 (duas) parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária e financeira do *campus* ou da PROEXC. O recebimento da segunda parcela do apoio financeiro estará condicionado à aprovação da prestação de contas da primeira parcela pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.

**3.4** O Plano de Aplicação, a Memória de Cálculo e o Plano de Desembolso do apoio financeiro deverão contemplar os itens financiáveis previstos no item 11 deste edital.

## 4 DA SUBMISSÃO

**4.1** A submissão das propostas será realizada eletronicamente no período informado no item 2, até as 23h59, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), Módulo Extensão > Projetos > Submeter Projetos, acessado através do endereço eletrônico: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/>.

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

- 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, item 6, e anexar a documentação obrigatória, 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

### 5.1 Coordenador

- a) Ser servidor efetivo, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado na Reitoria ou no *campus* onde a proposta está sendo submetida, não podendo se encontrar afastado ou em licença;
- b) Ter disponibilidade de 6 (seis) horas semanais para dedicar-se à coordenação, orientação e execução das atividades previstas no projeto (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- c) Ser graduado;
- d) Submeter, na condição de coordenador, apenas uma proposta de Evento de Extensão e Cultura a este edital, não estando impedido de participar como membro voluntário em outras propostas;
- e) Não possuir pendências de conclusão e de prestação de contas e ter cumprido as demais obrigações exigidas em editais publicados pela PROEXC;
- f) Preferencialmente, ser membro de um Núcleo de Extensão registrado, ativo e aprovado no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

### 5.2 Servidor Voluntário

- a) Ser servidor efetivo, substituto ou em cooperação técnica, previamente registrado no SUAP, lotado na Reitoria ou no *campus* onde a proposta está sendo submetida, não podendo se

encontrar afastado ou em licença;

- b) Cumprir as atividades previstas no evento de extensão e carga horária de 2 (duas) horas semanais de serviço voluntário (Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB);
- c) Aceitar a participação no Evento de Extensão proposto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”;
- d) Atender as solicitações do coordenador da proposta inerentes às atividades estabelecidas no Termo de Serviço Voluntário e nas Metas/Atividades inseridas no sistema;
- e) Não há limite para a quantidade de servidores indicados para esta categoria.

### **5.3 Discente Voluntário**

- a) Estar regularmente matriculado em qualquer modalidade de ensino no *campus* do IFPB onde será desenvolvido o Projeto de Extensão ou em outros *campi* do IFPB;
- b) Cumprir as atividades previstas no evento de extensão e carga horária de 8 (oito) horas semanais de serviço voluntário;
- c) Aceitar a participação no evento de extensão proposto, acessando o SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Pendente > Selecionar o título da ação proposta > Equipe > Aceitar e concordar com o disposto no Termo de Serviço Voluntário gerado pelo sistema, de modo que fique com a situação “Ativo”;
- d) Atender as solicitações do coordenador da proposta inerentes às atividades estabelecidas no Termo de Serviço Voluntário e nas Metas/Atividades inseridas no sistema;
- e) Não há limite para a quantidade de discentes indicados para esta categoria.

### **5.4 Parceiro Social**

- a) Representar organizações governamentais ou não governamentais parceiras do evento de extensão e cultura (parceiro formal) ou pertencer à comunidade ou ao território de intervenção (parceiro informal);
- b) Ter papel de protagonista no evento de extensão, explicitado no escopo da proposta, sem gerar vínculos empregatícios com o IFPB;
- c) Ter sua atuação prevista no detalhamento da proposta, conforme disposto no item 6 (resumo, justificativa, objetivos, metodologia etc.);
- d) Assinar a Carta de Anuênciā do Parceiro Social (ANEXO III), confirmando sua disponibilidade e interesse em participar da ação extensionista.

**5.4.1.** A proposta submetida a este edital está condicionada a formalização de, no mínimo, 01 (uma) parceria social.

## **6 DA ESTRUTURA DA PROPOSTA**

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

### **6.2 Dados do Projeto**

- a) Linha de Extensão:** visa 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/IFPB, e estão disponíveis no link: <http://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extensao-forproext>.
- b) Área de Conhecimento:** tem finalidade eminentemente prática, objetivando proporcionar às instituições uma maneira ágil e funcional de sistematizar e prestar informações concernentes a projetos de pesquisa e extensão aos órgãos gestores da área de ciência e tecnologia.
- c) Área Temática:** para consecução de sua missão fundamental, a de dar respostas às necessidades da sociedade, a sistematização no trabalho de extensão está dividida nas seguintes áreas temáticas: Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e Produção e Trabalho.
- d) Eixo Temático:** os eixos temáticos visam organizar as propostas de acordo com as 3 (três) macroestruturas: Extensão Popular e Rural; Extensão Tecnológica e Cultura, e estão disponíveis no link: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixos-tematicos>.
- e) Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes da proposta. Deve apresentar sucintamente o tema principal, expor os objetivos, metodologia, Núcleos de Extensão, Empreendimentos Sociais ou Grupos Artísticos e Coletivos Culturais vinculados e os resultados e conclusões almejadas. Deve-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; b) fórmulas, equações, diagramas, e afins, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Deve conter entre 100 e 250 palavras. Respeitar a norma da ABNT em vigor que fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos.
- f) Fundamentação Teórica:** é a definição da base teórica e conceitual do Evento. Neste item, o problema é contextualizado teoricamente através das experiências apresentadas por outros autores pesquisados e experiências anteriores do Evento. Deve se fazer uma breve apresentação da fundamentação teórica e/ou explanação a partir do conhecimento produzido com a práxis extensionista. Admite-se também uma justificativa reflexiva, a partir de conhecimentos produzidos no âmbito do trabalho extensionista e nos territórios de trocas de saberes.
- g) Justificativa da proposta:** Expor a relevância do evento para comunidade interna e externa do IFPB, quem são seus parceiros e participantes externos, a importância que terá para o contexto social, qual a perspectiva de impactos acadêmico e social (na formação dos estudantes, dos servidores e dos parceiros sociais) e como a realização do mesmo contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFPB e as distintas realidades sociais. Apresentar a vinculação da proposta com o Projeto Pedagógico do Curso. Mostrar a viabilidade de operacionalização e execução do evento, argumentando de forma convincente que justifique sua realização. Assim como, se o evento proposto é inédito ou se já ocorreram edições anteriores.
- h) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS):** Especificar como a realização do evento atuará de forma a contribuir com a agenda 2030 da ONU, em relação a(s) qual(is) dos 17 ODS está relacionada, conforme lista apresentada no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/ods-agenda-2030>.
- i) Área de Abrangência Social:** indicar a área de alcance social da proposta, podendo envolver um público específico de vários territórios ou um público específico pertencente a um

único território.

j) **Objetivo geral:** Deve ser claro e preciso, e deve expressar o que se quer alcançar com o Evento. O item pode conter objetivos específicos que apresentam detalhadamente as ações almejadas pelo evento e suas respectivas áreas temáticas e linhas de extensão.

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

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

m) **Estratégias de articulação para participação comunitária:** Considerando a pandemia da Covid-19, este edital possibilitará a realização de ações mediadas em sua totalidade por recursos educacionais digitais e de tecnologias da informação e comunicação. Neste sentido, faz-se necessário o planejamento e aplicação de estratégias que consigam propiciar a participação majoritária de pessoas externas ao IFPB. Devem ser mencionados aqui todas as medidas que serão utilizadas para garantir, com sucesso, a participação comunitária.

n) **Plano de acessibilidade para pessoas com deficiência:** Considerando a pandemia da Covid-19, este edital possibilitará a realização de ações mediadas em sua totalidade por recursos educacionais digitais e de tecnologias da informação e comunicação. Neste sentido, faz-se necessário o planejamento e aplicação de estratégias que consigam propiciar a participação de pessoas com deficiência. Devem ser mencionados aqui todas as medidas práticas e técnicas que serão utilizadas para garantir, com sucesso, a participação desse público.

o) **Resultados esperados/Disseminação dos resultados:** Apresentar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pelo Evento considerando seus objetivos e suas Metas/Atividades. Descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos do Evento. Estimar participantes, educadores, estudantes, parceiros sociais organizadores; círculos de cultura realizados e demais atividades acadêmicas e culturais; certificações, parcerias, mobilizações, atos públicos, processos e produtos gerados, que poderão ser obras fotográficas, audiovisuais ou textuais e deverão estar igualmente descritos no item acompanhamento e avaliação do Evento durante a execução. Definir os seguintes elementos: abrangência de

divulgação (local, regional, nacional, internacional), meio de divulgação (revistas, jornais, relatórios, livros, produtos radiofônicos e audiovisuais, comunicações, outros), e público de divulgação (comunidade escolar, acadêmicos, cientistas, parceiros sociais, produtores culturais, artistas, movimentos sociais, organizações não governamentais, outros). Na disseminação dos resultados utilizando as redes sociais, utilizar as hashtags #proexcifpb #proevexcifpb #eufacoextensao.

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

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

r) **Vinculação a Núcleos de Extensão:** Citar à qual(is) Núcleo(s) de Extensão, devidamente registrado(s) no SUAP sua proposta está vinculada. É necessário haver membros em comum entre os integrantes da equipe da proposta e da equipe do(s) Núcleo(s) informado(s).

s) **Experiência da equipe em ações de extensão:** Listar as ações de extensão (Programas, Projetos, Cursos, Eventos e Prestação de Serviço) já executadas pela equipe e devidamente registradas nos últimos 3 (três) anos, descrevendo de forma sucinta o objetivo, o público beneficiário e resultados obtidos da ação. Devem ser informados: o nome do extensionista, o título da atividade desenvolvida, o número de registro da ação, o ano de sua execução e a instituição na qual a atividade foi desenvolvida. Só serão consideradas atividades que já foram concluídas/finalizadas. Para fins de pontuação, o proponente deverá anexar os documentos (declarações e certificados) que comprovem a experiência informada, fazendo o *upload* do arquivo comprobatório no ANEXO II (Comprovantes de Experiência da Equipe), na aba “Anexos” do SUAP.

**6.3 Caracterização dos beneficiários:** envolver público predominantemente externo; adicionar a caracterização do beneficiário, definir o tipo e quantidade de beneficiários atendidos, conforme opções disponíveis: Instituições Governamentais Federais, Instituições Governamentais Estaduais, Instituições Governamentais Municipais, Organizações de Iniciativa Privada, Movimentos Sociais, Organizações Não-governamentais, Organizações Sindicais e Grupos Comunitários, organizações e sujeitos de segmentos sociais específicos

**6.4 Equipe:** apresentar a relação de servidores e parceiros sociais responsáveis pela execução das Metas/Atividades que compõem a ação extensionista. O servidor proponente será registrado automaticamente no SUAP como o coordenador do evento, devendo concordar com o disposto no Termo de Compromisso. Os demais membros da equipe deverão estar classificados na modalidade de participante voluntário. A proposta que não contemplar em sua equipe de trabalho pelo menos 1 (um) membro discente voluntário e 1 (um) parceiro social será considerada inapta durante a etapa de Pré-Avaliação. Neste campo, o proponente também poderá gerenciar e inserir anexos em relação a cada um dos componentes do Projeto. Para possibilitar o pagamento do apoio financeiro, na aba “Equipe” também devem ser inseridos os dados bancários do proponente.

**6.5 Metas/atividades:** O Evento deverá conter a descrição precisa das metas e das suas respectivas atividades a serem realizadas durante toda a sua organização (pré-produção, produção e pós-produção). As metas são os objetivos expressos em termos quantitativos,

mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer do tempo. O alcance de cada meta está condicionado ao desenvolvimento de uma ou mais atividades. **O Evento de Extensão e Cultura deverá conter, no mínimo, 01 (uma) meta ou 01 (uma) atividade por mês no transcorrer dos meses de sua execução.** É necessário informar detalhadamente quais são as atividades necessárias para o alcance de cada meta estabelecida, indicando o período previsto para início e término da realização. As metas/atividades terão como responsável pelo menos um membro da equipe técnica, de tal modo, que todos possuam metas/atividades previstas em seus planos de trabalho.

**6.6 Plano de aplicação:** Adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do Evento de Extensão de forma que sejam detalhados mensalmente com os elementos de despesas previstos pelo edital, a saber: **339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores)** para despesas de Custeio do Apoio Financeiro. 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”.

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

**6.8 Anexos:** Além dos anexos gerados automaticamente pelo SUAP, o proponente deverá inserir os documentos exigidos no item 7 deste edital, preenchidos, assinados e digitalizados, exclusivamente em formato PDF. No campo de “Anexos Adicionais”, o proponente tem a possibilidade de adicionar outros documentos necessários e importantes para a proposta, também em formato PDF.

## 7 DA DOCUMENTAÇÃO

A PROEXC disponibiliza modelos de documentos no site institucional. Acessar: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>.

### 7.1 Do Coordenador

**a) Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (ANEXO I)** – obrigatório apenas no caso de o coordenador da proposta ser servidor substituto ou em cooperação técnica, atestando que o período de contrato ou cooperação é superior ao prazo de conclusão das atividades propostas e de prestação de contas.

**b) Comprovantes de Experiência da Equipe (ANEXO II)** – obrigatório apenas para fins de pontuação, tornando-se necessária realizar a inserção dos documentos comprobatórios da experiência da equipe citada pelo proponente, conforme item 6.1, alínea “s”.

### 7.2 Do Parceiro Social

**a) Carta de Anuênci a do Parceiro Social (ANEXO III)** - Tendo em vista a integração social do Projeto de Extensão, é obrigatório que as propostas apresentem formalização de, no mínimo, 01 (uma) parceria social formal ou informal, comprovada através do preenchimento e da assinatura desse documento.

**7.2.1.** Em tempos de suspensão de atividades presenciais, na impossibilidade de apresentação da Carta de Anuênci a do Parceiro Social, a comprovação poderá se dar através da descrição

expressa no conteúdo da proposta e da inserção do parceiro social na aba “Equipe” do SUAP Módulo Extensão.

## 8 DAS OBRIGAÇÕES

### 8.1 Do Coordenador

- a) Executar o evento de extensão e cultura 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 que serão apresentados) e das despesas realizadas.
- b) Receber o apoio financeiro e utilizar o recurso em favor do evento de extensão e cultura aprovado;
- c) Acompanhar e orientar os demais membros da equipe durante a realização do evento de Extensão e Cultura;
- d) Incentivar a participação dos demais membros da equipe em eventos e publicações sobre o tema da ação extensionista;
- e) 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 do evento de extensão e cultura;
- f) Comunicar e justificar à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente), previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do Evento (coordenador, voluntário) e inserir essa alteração no SUAP, Módulo Extensão;
- g) 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 do evento de extensão e cultura;
- h) Encerrar/finalizar/concluir o Evento de Extensão e Cultura 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, no prazo definido no item 2 deste edital.

### 8.2 Do Voluntário

- a) Executar o evento de extensão e cultura de acordo com as Metas/Atividades previstas na proposta, atendendo as solicitações do coordenador;
- b) 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 do evento de extensão e cultura.

### 8.3 Todos os membros

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

- b) Prestar esclarecimentos sobre o projeto, 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.

## 9 DA SELEÇÃO

**9.1** O processo de seleção das propostas de eventos de extensão e cultura submetidas através deste edital compreenderá 2 (duas) etapas: **a) Pré-Avaliação, de caráter eliminatório; e b) Avaliação, de caráter classificatório e eliminatório.**

**9.2** As propostas serão pré-avaliadas através do SUAP, pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, pelas Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi* ou ainda por comissões designadas pelas Diretorias Gerais dos *campi*.

**9.3** Durante a etapa de Pré-Avaliação, para que a proposta de Evento de Extensão e Cultura seja considerada apta e prossiga para a etapa de Avaliação, é necessário o atendimento de todos os critérios dispostos no Quadro II, apresentado a seguir:

Quadro II – Critérios de Pré-Avaliação

#	CRITÉRIOS DE PRÉ-AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PARÂMETROS	
1	Configurar-se como Evento de Extensão e Cultura	Item 1.3	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
2	Contemplar, no mínimo, 1 (um) membro discente voluntário	Item 1.6	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
3	Contemplar, no mínimo, 1 (um) parceiro social	Item 1.6	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
4	Envolver a comunidade externa como beneficiária da ação de extensão e cultura	Item 1.6 Item 6.2, i, m Item 6.3	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
5	Ser submetida e enviada através do SUAP Módulo Extensão dentro do prazo	Item 4	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
6	Atender todos os requisitos necessários para a participação em Eventos de Extensão e Cultura	Item 5	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
7	Preencher todos os campos na Estrutura da Proposta	Item 6	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
8	Contemplar, no mínimo, 1 (uma) meta ou 1 (uma) atividade por mês no transcorrer da execução do Evento	Item 6.5	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
9	Inserir a documentação obrigatória exigida	Item 7	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
10	Respeitar, no Plano de Aplicação e no Plano de Desembolso, os valores financeiros disponibilizados e a natureza da despesa dos recursos	Item 6.6, 6.7	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>
11	Não contemplar, majoritariamente, a realização de cursos, oficinas e quaisquer outras ações de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e atualização de saberes	Item 1.3.1	Cumprimento	<b>Apta</b>
			Descumprimento	<b>Inapta</b>

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

**9.5** Após a etapa de Pré-Avaliação, as propostas consideradas aptas serão apreciadas por

avaliadores habilitados pela PROEXC, através do SUAP, com base nos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos no Quadro III, apresentado a seguir:

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

#	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PARÂMETROS	
1	Coerência e clareza do conteúdo da proposta no que se refere ao resumo, a fundamentação teórica, a justificativa e aos objetivos.	Item 6.1, e, f, g j	15 pontos	0	Insuficiente
				1 a 5	Regular
				6 a 10	Bom
				11 a 15	Ótimo
2	Compatibilidade da metodologia com a ação proposta, que garanta a relação dialógica com o público beneficiário e que seja coerente com os objetivos e as metas/atividades estabelecidas.	Item 6.1, j, k, m, n Item 6.3	15 pontos	0	Insuficiente
				1 a 5	Regular
				6 a 10	Bom
				11 a 15	Ótimo
3	Descrição dos resultados esperados objetivando a superação da situação-problema, a partir da realização do Evento.	Item 7.1,o	15 pontos	0	Insuficiente
				1 a 5	Regular
				6 a 10	Bom
				11 a 15	Ótimo
4	Clareza na descrição do processo de acompanhamento e avaliação, com previsão de instrumentos qualitativos e quantitativos que permitam a participação de todos os atores envolvidos (equipe, parceiro social e beneficiários).	Item 6.1, l	10 pontos	0	Insuficiente
				1 a 3	Regular
				4 a 7	Bom
				8 a 10	Ótimo
5	Caracterização dos beneficiários, apresentando o quantitativo previsto e a área de abrangência social.	Item 1.6 Item 6.1, g, i Item 6.3	5 pontos	0	Caracterização <b>insuficiente</b>
				2,5	Caracterização com relação ao quantitativo previsto “ou” com relação a área de abrangência social.
				5	Caracterização com relação ao quantitativo previsto “e” com relação a área de abrangência social.
6	Relação da ação proposta com iniciativas que expressem o compromisso social com políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.	Item 7.1,g	5 pontos	0	<b>Não há</b> relação.
				5	<b>Há</b> relação.
7	Articulação da ação proposta com o Ensino e a Pesquisa, ancorada em processo pedagógico único interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.	Item 1.1 Item 6.1, g, n	5 pontos	0	<b>Não há</b> articulação.
				2,5	Articulação apenas com o Ensino “ou” apenas com a Pesquisa.
				5	Articulação com o Ensino “e” com a Pesquisa.
8	Contribuição à formação discente.	Item 1.2 e 1.3 6.1, e, g, j, k, n Item 6.5	5 pontos	0	<b>Não há</b> contribuição no processo formativo do discente.
				2,5	Há contribuição <b>parcial</b> no processo formativo do discente.
				5	<b>Há total</b> contribuição no processo formativo do discente.
9	Vinculação da proposta às ações de Núcleos de Extensão devidamente	Item 6.1, r	8 pontos	0	<b>Não há</b> vinculação da proposta a Núcleos de Extensão.

	cadastrados, aprovados e ativos no SUAP.			4	Vinculação da proposta a1 (um) Núcleo de Extensão.
				8	Vinculação da proposta a2 (dois) ou mais Núcleos de Extensão.
10	Participação de Parceiro Social formal ou informal, além do mínimo de 01 (uma) parceria exigida em edital.	Itens 1.6, 5.4, 6.4 Item 6.1,g	5 pontos	0	Comprovação de formalização de apenas 1 (uma) parceria social.
				2,5	Comprovação de formalização de 2 (duas) parcerias sociais.
				5	Comprovação de formalização de 3 (três) ou mais parcerias sociais.
11	Experiência dos membros da equipe, devidamente comprovada, em ações de Extensão e Cultura (Programas, Projetos, Cursos, Eventos e Prestação de Serviço).	Item 6.2,s	5 pontos	0	Não há experiência dos membros da equipe, devidamente comprovada, em ações de Extensão e Cultura.
				1 a 5	1 ponto para cada ação de Extensão e Cultura desenvolvida e devidamente registrada nos últimos 3 (três) anos, com a respectiva comprovação.
12	Participação de membros voluntários na equipe da ação proposta.	Itens 5.2, 5.3, 6.4	5 pontos	0	Nenhum membro voluntário.
				1 a 5	1 ponto por membro voluntário integrante da equipe da ação proposta com situação "Ativo" e Meta/Atividade prevista
13	Vinculação da ação proposta com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).	Item 6.2, h	2 pontos	0	Não há vinculação da ação proposta com os ODS.
				2	Há vinculação da ação proposta com os ODS.
TOTAL DE PONTOS			100 PONTOS		

**9.6** As propostas serão classificadas por *campus*, considerando a ordem decrescente das notas obtidas durante a etapa de Avaliação.

**9.7** Serão desclassificadas as propostas que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com os critérios de pontuação elencados no Quadro III.

**9.8** Em caso de propostas com mesma pontuação, para fins de desempate, serão observadas as pontuações atribuídas aos critérios abaixo, de acordo com Quadro II, na seguinte ordem:

- a) Maior pontuação no somatório dos critérios dos itens 1, 2, 3 e 4;
- b) Maior pontuação no critério do item 10;
- c) Maior pontuação no critério do item 9;
- d) Maior pontuação no critério do item 5
- e) Maior pontuação no critério do item 7;
- f) Maior pontuação no critério do item 8;
- g) Maior pontuação no critério do item 6;
- h) Maior pontuação no critério do item 11;
- i) Maior pontuação no critério do item 12;
- j) Maior pontuação no critério do item 13;

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

**9.10** O parecer fundamentado da Pré-Avaliação e da Avaliação, assim como a distribuição da pontuação concedida para cada um dos critérios, ficarão disponíveis no SUAP e poderão ser acessados pelo proponente na aba “Seleção” do seu projeto.

**9.11** Todos os resultados serão publicados no site do IFPB, na página referente ao presente edital.

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

**10.1** O pagamento do apoio financeiro das propostas aprovadas está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

**10.2** Caso ocorra disponibilidade de recursos orçamentários em até 3 (três) meses do prazo final para a conclusão dos Eventos de Extensão e Cultura aprovados sem a concessão de apoio financeiro, ficará a critério da PROEXC e dos *campi* utilizar o orçamento disponível para fomentar tais Eventos, havendo possibilidade do pagamento de apoio financeiro e de bolsa ou do pagamento de apenas apoio financeiro ou de apenas bolsa, desde que respeitada a ordem de classificação constante no Resultado Final.

**10.3** O coordenador da proposta aprovado, 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 3 (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;

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

## **11 DOS ITENS FINANCIÁVEIS**

**11.1** A utilização do apoio financeiro deverá estar de acordo com a caracterização da natureza

de despesa dos recursos disponibilizados por cada *campus*, em conformidade com a Resolução AR nº 28/2020-CS/IFPB e Portaria STN nº 448/2002.

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

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

a) Material de consumo - aquele que, em decorrência de suas características e uso, perde sua identidade física ou tem sua utilidade limitada a 02 (dois) anos. Exemplos de material de consumo são os de uso corrente: material de expediente (canetas, papel, borracha); material alimentício (café, açúcar, biscoito); material de processamento de dados (toners, cartuchos, conectores, cabos); material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais; material educativo, esportivo e de sinalização; material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas; material elétrico; ferramentas, medalhas, sementes, mudas de plantas e insumos para plantio; tecidos e aviamentos.

b) *Softwares*, aplicativos, componentes e/ou peças de reposição, que deverão ser instalados em equipamentos tombados no respectivo *campus*;

c) Serviços de terceiros - pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento à pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução do Evento de Extensão e Cultura 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 no Evento);

e) Diárias destinadas a servidores públicos, desde que justificadas dentro do desenvolvimento do Evento de Extensão e Cultura, de acordo com a legislação e valores vigentes, respeitando o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do apoio financeiro;

f) Taxas de inscrição, publicação de artigos e minicursos em Eventos acadêmicos de extensão destinados aos membros da equipe do Evento de Extensão e Cultura, e

g) Fretes, serviços gráficos de impressão e reprodução de materiais e despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

**11.4** Em caso de necessidade de transporte do bem adquirido, o valor do frete pago faz parte do valor total do produto, ou seja, o valor do frete deve ser somado ao valor do produto adquirido com os recursos de custeio.

## 12 DO CANCELAMENTO DA PROPOSTA

**12.1** O cancelamento da proposta ou da concessão do apoio financeiro poderá ser realizado a

qualquer momento, por solicitação do coordenador do Evento, por escrito, via protocolo, 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 do Evento, junto à Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, realizar as alterações e os ajustes necessários no SUAP.

**12.2** Caso o Evento seja interrompido 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.

**12.3** 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 o Evento de Extensão e Cultura está vinculado e/ou pela PROEXC, caso seja constatada alguma irregularidade quanto ao cumprimento de qualquer uma das normas e obrigações estabelecidas neste edital ou quando ocorrer algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

**12.4** Ocorrendo fato superveniente que impossibilite o coordenador de continuar conduzindo as atividades do Evento de Extensão e Cultura, 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.

**12.5** Caso o fato superveniente ocorra no início da execução do Evento 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, o Evento 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 do Evento que deu origem à vaga a ser preenchida, nas mesmas condições acima dispostas.

**12.6** O cancelamento da proposta, da concessão do apoio financeiro e das bolsas também ocorrerá quando houver o descumprimento do item 8.1.

**12.7** Poderá haver desligamento de membros voluntários a qualquer tempo, por solicitação dos mesmos ou quando houver o descumprimento do item 8.2.

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

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

## 13 DA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

**13.1** O prazo definido neste edital para a conclusão das atividades das propostas aprovadas com ou sem fomento está descrito no cronograma, item 2.

**13.2** Para a conclusão das atividades, torna-se necessário que o coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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 ação extensionista;
- d) Na aba “Conclusão” do SUAP, preenchimento dos resultados alcançados, da disseminação dos resultados e das demais observações necessárias, e
- e) Observação de todas as demais exigências constantes no presente edital.

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

**14.1** 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.

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

**14.3** 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 (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes);
- b) Pesquisas de preços para todas as despesas realizadas ou justificativas formais, conforme item 10.3;
- c) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando o recurso recebido não tiver sido executado no todo ou em parte.

**14.4** Sugere-se que a prestação de contas também seja acompanhada do Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro (ANEXO IV), que poderá ser inserido no SUAP Módulo Extensão, na aba “Documentos”.

**14.5** Caso sejam realizadas despesas com diárias destinadas a servidores públicos colaboradores do Projeto de Extensão ou quando for paga ao próprio coordenador do Projeto, 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 (ANEXO V) ou Recibo de Diárias - Coordenador do Projeto de Extensão (ANEXO VI), e
- b) Relatórios de Viagem (modelo utilizado no IFPB).

**14.6** Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de prestação de contas, o

coordenador da proposta deverá elaborar Extrato Analítico de Aquisição de Combustível (ANEXO VII), 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.

**14.7** 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 e/ou CPF do coordenador do Evento de Extensão e Cultura 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 do Evento de Extensão e Cultura deverá apresentar justificativa, expondo os motivos pelos quais a comprovação está se dando mediante Recibo de Prestação de Serviço.

**14.8** 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.

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

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

**14.11** 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 Instituto Federal da Paraíba e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

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

**14.13** 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.

**14.14** 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;

c) Tiver despesa glosada e não resarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

**14.15** O coordenador da proposta considerado inadimplente terá suspenso o pagamento de

outras parcelas do apoio financeiro (em sendo o caso), bem como a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo de outras medidas de ordem legal, até que seja regularizada a pendência.

**14.16** 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 Iotação informará ao coordenador da proposta que deverá sanar as falhas ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

**14.17** Os valores não utilizados deverão ser devolvidos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que poderá ser emitida pelo coordenador da proposta a partir do site do Tesouro Nacional, com o auxílio da Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) e da Diretoria de Administração e Finanças do *campus* de Iotação, 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.

## 15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

**15.3** A 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.

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

**15.5** A não execução de Metas/Atividades sem justificativa acarretará a necessidade de devolução dos valores financeiros recebidos.

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

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

**15.8** Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital durante o prazo estabelecido no item 2. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail [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*.

**15.9** 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, assim como os normativos internos do IFPB.

**15.10** Os casos omissos serão resolvidos pela PROEXC, ouvidas as Diretorias de Extensão e Cultura (ou setores equivalentes) dos *campi*.

João Pessoa/PB, 02 de agosto de 2021

**Maria Cleidenedia Morais Oliveira**  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

**ANEXOS:** (<https://www.ifpb.edu.br/proexc/assuntos/formularios>):

- I. Declaração do Setor de Gestão de Pessoas
- II. Comprovantes de Experiência da Equipe
- III. Carta de Anuênciia do Parceiro Social
- IV. Relatório Técnico de Prestação de Contas
- V. Recibo de Diárias - Colaborador
- VI. Recibo de Diárias - Coordenador da proposta
- VII. Extrato Analítico de Aquisição de Combustível