



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Edital 2/2026 - PREX/RIFB/IFBRASILIA

EDITAL DE APOIO A EVENTOS INSTITUCIONAIS DE EXTENSÃO E CULTURA

1 DA ABERTURA

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria nº 835 de 31 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 01 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o presente Edital para a seleção de propostas de eventos de Extensão e Cultura que contem com apoio institucional dos Campi do IFB, visando ao fomento e à valorização dessas ações no exercício de 2026.

2 DA APRESENTAÇÃO

2.1. A Extensão e a Cultura no IFB são regulamentadas pela [Resolução nº 42-2020 RIFB/IFB](#), que aprova o Regulamento das Normas Gerais e as Diretrizes Conceituais para as ações de extensão no âmbito do Instituto Federal de Brasília – IFB. Eventos de Extensão e Cultura, no contexto deste Edital, são compreendidos como ações pontuais ou de curta duração que visam à interação dialógica entre o IFB e a comunidade, promovendo a difusão de conhecimentos, a troca de saberes, a expressão artística e cultural, o debate de temas relevantes, entre outras atividades que se enquadrem nas linhas temáticas da extensão.

2.1.1. Entende-se por evento de extensão e cultura o processo educativo, cultural, científico, tecnológico ou artístico que articule ensino e pesquisa de forma indissociável e viabilize a relação transformadora entre o IFB e outros setores da sociedade, assegurando a interação dialógica entre saberes acadêmico e popular, promovendo a participação efetiva da comunidade, a transformação social e o desenvolvimento local e regional, com formato de evento (seminário, workshop, exposição, festival, ciclo de palestras, etc.).

2.2. As propostas de eventos de Extensão e Cultura submetidas a este edital deverão ter, obrigatoriamente, como público-alvo a comunidade externa ou mista (externa e interna).

2.3. Entende-se por comunidade interna aquela composta por servidores e alunos do IFB.

2.4. Entende-se por comunidade externa outros setores da sociedade, para além da escola.

2.5. Indicação Institucional do Campus: O Campus e Reitoria poderão indicar uma ou mais propostas por meio da Direção-Geral ou Pró-Reitor(a) ou Diretoria Sistêmica, conforme Termo de Relevância Institucional (Anexo I), cabendo à PREX a seleção final entre as propostas indicadas.

2.5.1 A indicação de evento(s) pela unidade (campi ou Reitoria) configura o reconhecimento de que se trata de ação institucional relevante, estando alinhada aos objetivos estratégicos da unidade.

3 DO CRONOGRAMA

3.1 Os interessados em participar da presente seleção deverão observar os prazos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Atividade	Data
Publicação do Edital	09/03/2026
Prazo para submissão das propostas	09/03 a 22/03/2026
Divulgação do resultado preliminar	30/03/2026
Prazo para interposição de recursos	31/03/2026

Prazo para divulgação de resultado final após análise dos recursos	01/04/2026
Prazo máximo para realização da ação	10/12/2026
Prazo final para prestação de contas da ação	Até 30 dias corridos após a realização da ação de extensão

4 DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

4.1. A finalidade deste edital é selecionar propostas de eventos de Extensão e Cultura com apoio financeiro institucional, reconhecendo sua importância estratégica para o IFB e a comunidade.

4.2. Os objetivos específicos são:

- a) **Interação com a sociedade** - Promover eventos que estabeleçam diálogo entre o IFB e a comunidade, com troca de saberes e atendimento a demandas sociais.
- b) **Difusão do conhecimento** - Disseminar saberes científicos, tecnológicos, socioculturais, artísticos, desportivos e de inovação produzidos no IFB.
- c) **Integração institucional** - Articular extensão, ensino, pesquisa e inovação, inserindo os eventos no calendário oficial dos Campi e do IFB.
- d) **Reconhecimento formal** - Contribuir para a melhoria da educação brasileira por meio da integração de estudantes e servidores com as comunidades.

5 DAS PROPOSIÇÕES

5.1. Serão selecionadas propostas de eventos que atendam a pelo menos um dos objetivos do item 4.2 e comprovem apoio institucional do Campus.

5.2. A equipe organizadora deve incluir pelo menos um estudante regularmente matriculado no IFB, conforme o Art. 19 da Resolução nº 42/2020 RIFB/IFB.

5.3. Eventos em parceria com outras instituições requerem formalização pela PREX conforme o art. 52 da Resolução nº 42/2020 RIFB/IFB.

5.4. Materiais e serviços são de responsabilidade do proponente, custeados com recursos do edital ou próprios. A PREX não disponibiliza materiais ou serviços.

5.5. Poderá ser proponente e coordenador do evento qualquer servidor ativo que faça parte do quadro permanente do IFB, técnico-administrativo ou docente.

5.5.1 De acordo com parecer da Procuradoria Geral da República n. 00004/2023/CPIFES/SUBCONSU/PGF/AGU:

5.5.1.1 a proposição, a coordenação e a execução de projetos de ensino, de pesquisa e inovação, de extensão e cultura podem ser realizadas por docentes ou técnico-administrativos e analistas em educação.

5.5.1.2 Projetos submetidos por técnicos-administrativos e com previsão de estudantes bolsistas deverão ter na equipe um docente para realização da orientação dos mesmos.

5.5.1.3 a orientação de projetos de ensino, de pesquisa e inovação, de extensão e cultura devem ser realizadas apenas por docentes.

5.6. Docentes substitutos/temporários ou servidores em regime de cooperação técnica poderão participar apenas como membros de equipe.

5.7. É vedada a participação de servidores licenciados ou afastados das suas atividades regulares.

6 DOS CRITÉRIOS DAS PROPOSTAS

6.1. Quanto às áreas temáticas de extensão e cultura:

6.1.1. Serão consideradas propostas de eventos de Extensão e Cultura com vínculo direto com a comunidade externa, desenvolvidas em uma ou mais áreas temáticas previstas no Art. 8º da Resolução nº 42/2020 RIFB/IFB, listadas abaixo:

- I - comunicação;
- II - cultura;
- III - direitos humanos e justiça;
- IV - educação;
- V - meio ambiente;
- VI - saúde;
- VII - tecnologia e produção;
- VIII - trabalho.

6.2. Critérios quanto ao proponente (coordenador):

- 6.2.1. Poderá ser proponente e coordenador do evento qualquer servidor ativo que faça parte do quadro permanente do IFB, técnico-administrativo ou docente, observado o item 5.5.1 deste edital.
- 6.2.2. Estar em exercício pleno de suas atividades, sendo vedada a participação de servidores que estejam licenciados ou afastados por qualquer motivo.
- 6.2.3. Estar adimplente com a PREX quanto à entrega de relatórios e prestação de contas relativas às ações de extensão de exercícios anteriores.
- 6.2.4. Ser obrigatoriamente o coordenador da ação.
- 6.2.5. O servidor poderá coordenar somente uma proposta de evento neste edital, não estando impedido de participar de outras propostas como membro da equipe.
- 6.2.6. Apresentar Termo de Relevância Institucional (Anexo I) assinado pela Direção-Geral do Campus ou Pró-Reitor(a) ao qual está vinculado, para a execução do evento, conforme item 2.5.
- 6.2.7. Inserir no formulário de inscrição o link do currículo Lattes que confirme sua atualização nos últimos 60 dias.

6.3. Critérios quanto à equipe e participação discente:

- 6.3.1. A equipe deve incluir servidores (docentes e/ou técnicos) e, no mínimo, um discente extensionista do IFB (ensino técnico ou superior).
- 6.3.2. Cada evento poderá ter até 2 estudantes bolsistas, conforme disponibilidade orçamentária, sendo possível a inclusão de estudantes voluntários (sem recebimento de bolsas).
- 6.3.3. É vedado o acúmulo de bolsas de extensão: o estudante bolsista poderá receber bolsa em apenas uma ação de extensão (projeto ou evento), independentemente do edital.
- 6.3.4. O discente extensionista (bolsista ou voluntário) deve ter disponibilidade mínima de 8 horas semanais.
- 6.3.5. Durante a vigência do evento, o coordenador e os discentes bolsistas não podem se afastar das atividades por mais de 30 dias.
- 6.3.6. É vedada a participação de servidores e discentes que tenham pendências junto à PREX.

6.4. Mérito acadêmico e relevância institucional:

6.4.1. Para fins de avaliação de mérito, serão considerados: indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; interdisciplinaridade; impacto na formação do estudante; potencial de gerar publicações e/ou produtos de extensão e cultura; relevância para o Campus e para o IFB (conforme declaração da Direção); contribuição para a visibilidade e o fortalecimento da Extensão e Cultura no IFB.

6.5. Relação com a sociedade e impacto social:

6.5.1. Serão considerados: impacto social (ação transformadora sobre problemas sociais e/ou promoção da cultura e cidadania); relação dialógica com setores da sociedade e potencial de parcerias; contribuição para

políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional e nacional.

6.6. Estrutura mínima da proposta (informações obrigatórias):

6.6.1. As propostas devem apresentar:

- 6.6.1.1. Caracterização do evento (formato, tema, duração, local/plataforma).
- 6.6.1.2. Caracterização do público-alvo, composto obrigatoriamente pela comunidade externa ou mista (externa e interna), e do número estimado de pessoas beneficiadas.
- 6.6.1.3. Fundamentos teóricos e justificativa do evento, destacando sua relevância social e institucional.
- 6.6.1.4. Forma de relação ensino, pesquisa e extensão no contexto do evento.
- 6.6.1.5. Objetivos gerais e específicos do evento.
- 6.6.1.6. Descrição metodológica e das atividades a serem realizadas durante o evento.
- 6.6.1.7. Descrição do processo de acompanhamento e avaliação do evento.
- 6.6.1.8. Cronograma de execução detalhado do evento (incluindo preparação, realização e pós-evento).
- 6.6.1.9. Planos de trabalho distintos para cada discente bolsista e/ou voluntário envolvido no evento.
- 6.6.1.10. Detalhamento da infraestrutura existente e da infraestrutura a ser adquirida/contratada para a execução do evento.
- 6.6.1.11. Discriminação dos valores da proposta orçamentária destinados à compra dos itens e contratação de serviços para o desenvolvimento das atividades do evento.
- 6.6.1.12. Detalhamento dos produtos esperados (relatórios, materiais de divulgação, registros audiovisuais, publicações, etc.).
- 6.6.1.13. Comprovação de parcerias, quando a proposta apresentar relação direta com instituição externa, por meio de acordo de cooperação técnica firmado entre o parceiro e o IFB ou carta de anuência assinada para o desenvolvimento do acordo de cooperação técnica posterior, conforme orientação no item 8.3 deste Edital.
- 6.6.1.14. Termo de Aceite e indicação da proposta pela Direção Geral do Campus, conforme item 2.5.

6.6.2. Não serão aceitas propostas de eventos exclusivamente de pesquisa ou de ensino que não configurem uma ação de extensão ou cultura com interação com a comunidade externa.

7 DO APOIO FINANCEIRO ÀS PROPOSTAS

7.1. Para auxiliar na operacionalização e desenvolvimento dos eventos de Extensão e Cultura, as propostas poderão ser financiadas no valor global estimado de R\$ 101.200,00 (cento e um mil e duzentos reais), sendo R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) para o fomento à execução dos eventos e R\$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais) para o pagamento de bolsas para estudantes, provenientes do orçamento da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura referente ao exercício de 2026.

7.2. O valor solicitado em cada proposta poderá ser de, no máximo, R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para custeio do evento, além do valor máximo de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) para o custeio de até 2 (dois) estudantes bolsistas, por até 3 (três) meses, sendo cada bolsa no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais.

7.2.1. O valor solicitado para o custeio do evento será alocado em nome do servidor proponente da ação.

7.3. O presente edital prevê o fomento a 11 (onze) propostas, considerando o montante previsto para a ação, conforme item 7.1, e priorizando pelo menos um evento por unidade (*campi* e Reitoria).

7.4. Em havendo disponibilidade de recursos financeiros, após o atendimento das 11 (onze) propostas, priorizando um evento por unidade ou, caso alguma unidade não tenha proposta aprovada, mais propostas poderão ser contempladas, em segunda chamada de submissão a este edital.

7.5. Os recursos previstos para este Edital serão destinados ao custeio de itens relativos a material de consumo e outros serviços de terceiros/pessoa jurídica, por meio de auxílio ao proponente.

7.6. A efetiva classificação da natureza das despesas será feita de acordo com as definições estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), ou instrumento congênere que o substituir.

7.7. Será vedado: a) utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados na proposta; b) executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo de vigência do Termo de Concessão; c) realizar despesas com alimentação decorrentes de reuniões de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, sob qualquer forma de aplicação; d) efetuar remuneração a si próprio e/ou à pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o beneficiário; e) contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício; f) efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta de qualquer poder ou esfera de governo, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica.

7.8. Para as propostas que necessitem do apoio financeiro, o servidor do IFB proponente deverá elaborar planilha de orçamento detalhada, conforme item para esse fim constante do Módulo Extensão no SUAP.

7.9. O apoio financeiro para a operacionalização/desenvolvimento das propostas deverá ser solicitado e utilizado para a aquisição de itens indispensáveis à operacionalização/desenvolvimento do evento.

7.10. Para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos no valor igual ou acima de R\$1.760,00 (mil setecentos e sessenta reais), conforme Portaria Normativa IFB nº 9/2023 e o Guia para instrução processual e prestação de contas de projetos de pesquisa e desenvolvimento disponível em <https://www.ifb.edu.br/reitori/39384-projetos-prestacoes-de-contas>, o beneficiário deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado junto a três fornecedores, cujos orçamentos, incluindo valor do frete, deverão ser anexados à prestação de contas a ser encaminhada ao final do evento.

7.11. As solicitações de financiamento de itens de custeio serão analisadas, em sua pertinência e adequação à natureza da despesa, pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

7.12. Após a aprovação da proposta, é permitida a alteração da planilha orçamentária, justificadamente, desde que atenda aos requisitos estabelecidos no item 6 deste Edital e que seja informado à PREX, via Processo no SUAP.

7.13. Não é permitida a alteração da natureza de despesa (custeio para capital).

7.14. A concessão do auxílio para a execução das propostas selecionadas está condicionada à disponibilidade orçamentário-financeira do IFB.

8 DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

8.1. A submissão de propostas de ações de extensão deverá ser feita pelo(a) proponente, por meio do SUAP.

8.2. O(A) proponente, ao acessar o SUAP, deverá proceder com os seguintes passos:

- 8.2.1. Localizar o Módulo Extensão.
- 8.2.2. Acessar o item “Submeter Proposta”.
- 8.2.3. Localizar o Edital vigente referente ao fluxo contínuo.
- 8.2.4. Clicar em “Adicionar Proposta” e preencher todos os itens.
- 8.2.5. No item “modalidade da proposta”, escolher “projeto”.
- 8.2.6. Preencher todos os itens de “Dados do Projeto”, conforme orientações no item 7.3;
- 8.2.7. “Aceitar” o “Termo de Compromisso de Extensionista Servidor(a)”;
- 8.2.8. Preencher todas as demais etapas da submissão, conforme orientações no item 7.3;
- 8.2.9. Anexar os documentos obrigatórios;
- 8.2.10. Após preenchimento de todas as etapas da submissão, clicar na aba “enviar proposta” para validação da submissão.

8.3. Para submissão da proposta, o(a) proponente deverá preencher os seguintes campos:

a) Dados do Projeto: contendo a identificação, o resumo, a justificativa, a fundamentação teórica, os objetivos, a metodologia, acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução, resultados esperados e disseminação dos resultados e referências bibliográficas, observando as orientações abaixo:

I - Resumo: deverá ter relação com o título do projeto, apresentar de modo sintético e consistente o

tema, a finalidade, a metodologia, os objetivos, os resultados e/ou produtos esperados com o projeto, de modo que o leitor tenha uma ideia geral sobre o projeto;

II - Justificativa: apresentar de forma clara e objetiva que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou pelo(a) proponente, demonstrando a relevância do problema a ser investigado, os motivos que justificam o projeto e as contribuições que a ação de extensão pode trazer na solução dos problemas, descrevendo o seu impacto social esperado.

III - Fundamentação Teórica: abordar os conceitos, aspectos relacionados ao problema, o referencial teórico que sustenta a importância do projeto de extensão, em correspondência com as questões presentes e os objetivos propostos.

IV - Objetivo Geral: informar a ideia central da proposta, de forma mais ampla e direta a ação que será realizada a respeito da questão abordada no projeto; **Objetivo Específico:** definir as etapas do trabalho a serem realizadas (Metas) para que se alcance o objetivo geral;

V - Metodologia da Execução do Projeto: descrever os métodos e técnicas que serão utilizados para executar as atividades previstas, detalhando cada etapa do início ao fim; detalhar o plano de trabalho e responsabilidades dos membros da equipe, dando destaque ao protagonismo do(s) discente(s), informar como ocorreu a participação da comunidade na elaboração da proposta e demonstrar que os objetivos/metasp do projeto realmente têm condições de serem alcançados. A metodologia deve refletir as metas e atividades registradas, demonstrando a interação e troca de saberes da comunidade e todos os membros da equipe.

VI - Acompanhamento e Avaliação do Projeto Durante a Execução: apresentar a forma como será feito o acompanhamento e avaliação do projeto de extensão (das atividades, da equipe, gastos, etc.), assim como os indicadores que servirão para monitorar e alcançar as metas e os instrumentos (relatórios periódicos, aplicação de questionários, indicadores de medição, entre outros).

VII - Resultados Esperados e Disseminação dos Resultados: descrever os resultados previstos, visando o atendimento aos objetivos, as metas / atividades de forma a impactar na sociedade; definir o que será objeto de divulgação (metodologias, técnicas, experiências); definir os produtos por meio dos quais será feita a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades piloto); definir das atividades de divulgação (palestras, reuniões); definir a abrangência da divulgação (local ou regional); e definir o público que se pretende atingir (outras populações com características semelhantes às dos beneficiários do projeto, comunidades, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais, entre outros).

VIII - Referências Bibliográficas: informar todas as referências utilizadas na redação do projeto, seguindo as normas atualizadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

a.1) Aceitar, pelo próprio SUAP, o "Termo de Compromisso de Extensionista Servidor(a), após preencher os itens dos "Dados do Projeto".

b) Caracterização dos Beneficiários: indicar o público-alvo, a quantidade e sua descrição detalhadamente, separando cada público, como por exemplo: atenderá a xxx pessoas da comunidade (identificar a comunidade), xxx pessoas do "Centro de Ensino XXX" (informar o nome da escola), xxx pessoas da cooperativa (informar o nome da cooperativa), observando o que segue:

I) Para atender a característica da extensão, é necessária a participação de público externo; e

II) No quantitativo referente ao público interno, não deverá ser incluído nenhum membro da equipe do projeto.

c) Equipe: adicionar os(as) servidores(as), discentes, colaboradores(as) externos(as) voluntários(as) participantes do projeto, observando o que segue:

I) Todos os documentos da equipe, relacionados no item 7.4 deste Edital, devem ser devidamente preenchidos e assinados, conforme orientação no próprio documento/formulário e anexados na aba "Equipe", clicando em "Gerenciar anexos" ao lado do nome de cada membro adicionado.

d) Metas/Atividades: adicionar metas e atividades inerentes a estas, descrevendo a(s) atividade(s) referente(s) a proposta, conforme informado na metodologia, observando o que segue:

I) A data de início da primeira Meta/atividade deve coincidir com a data de início da execução do projeto, assim como a data de término da última Meta/atividade deve coincidir com a data do término da execução do projeto; e

II) Verificar os prazos máximos dispostos no Cronograma (item 3.1).

e) Plano de Aplicação: em regra, não deve preencher a Memória de Cálculo para propostas sem fomento. Esta aba somente deverá ser preenchida, caso seja disponibilizado auxílio financeiro. Nesse caso, o(a) proponente deverá informar, no campo Memória de Cálculo, "Despesa de Custeio" e o valor total que será disponibilizado para execução da ação de extensão.

f) Plano de Desembolso: em regra, não deve preencher o Desembolso para propostas sem fomento. Esta aba somente deverá ser preenchida, caso seja disponibilizado auxílio financeiro ao projeto. Nesse caso, o(a) proponente deverá informar, no Desembolso, "Despesa de Custeio" e o valor que será disponibilizado para execução da ação de extensão, a cada aquisição que realizar, por documento fiscal comprobatório.

f.1) Gastos: esta aba, não deve ser preenchida no momento da submissão da proposta. Caso a ação de extensão tenha sido financiada pelo campus, somente preencher durante a execução do projeto e quando forem adquiridos os materiais / serviços. (O)A Coordenador(a) de Projeto deverá, necessariamente, anexar todos os comprovantes fiscais válidos, conforme orientações disponíveis na página da PREX.

g) Anexos: os seguintes documentos deverão ser incluídos na aba "Anexos", em "outros anexos":

g.1) Documentos obrigatórios para todos os proponentes:

I) Nada-consta da PREX quanto à entrega de relatórios e prestação de contas relativas às ações de extensão de exercícios anteriores, ou documento equivalente emitido pela PREX.

g.2) Documentos obrigatórios somente quando aplicáveis:

II) Documento do tipo ofício ou declaração que comprove a autorização do responsável da Instituição parceira (chefe, diretor, reitor etc.), quando se tratar de projeto realizado em parceria ou desenvolvido em outra instituição.

III) Documento do tipo ofício ou declaração que comprove a autorização de acesso à infraestrutura externa ao IFB (equipamentos, materiais, instalações etc.), quando houver utilização de infraestrutura externa.

IV) Cópias de Convênios, Colaborações Técnicas ou Contratos que amparem a parceria, quando se tratar de projeto com envolvimento de parceiros externos que demandem contrapartida física, material, financeira, de recursos humanos etc. entre as instituições.

V) Projeto aprovado por Edital de fomento externo ao IFB e seu comprovante de aprovação, quando for o caso.

g.3) Na hipótese de determinada exigência do subitem g.2 não se aplicar à proposta, o(a) proponente deverá indicar essa condição no próprio SUAP, em campo de observação/justificativa, ou por meio de declaração simples anexada em "outros anexos", para fins de conferência na pré-avaliação.

h) Anexar todos os documentos obrigatórios definidos para a etapa da submissão.

i) “Enviar a proposta”, para validação da submissão.

8.3.1. Havendo Colaborador Externo Voluntário, o(a) proponente/coordenador(a) deverá seguir as seguintes etapas:

a) Solicitar por e-mail à Coordenação de Extensão da Unidade ou equivalente, o cadastro do(a) Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a) enviando o "Formulário de Cadastro de Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a)" (disponível no SUAP em Adicionar Documento> Tipo: Formulário> Modelo: Extensão - Cadastro de Colaborador Externo Voluntário).

b) A Coordenação de Extensão da Unidade ou equivalente responderá, por e-mail, quando o cadastro for realizado.

c) Após a etapa informada na alínea anterior, o(a) proponente / coordenador(a) de projeto deverá incluir o(a) Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a) como membro da equipe no projeto e cadastrar o seu plano de trabalho.

d) O(a) Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a) deverá aceitar, pelo próprio SUAP, o "Termo de Compromisso do Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a)" recebido por e-mail automático do SUAP, notificando-o sobre a necessidade de "Aceitar" o referido Termo; e

e) O(A) proponente / coordenador(a) de projeto deverá anexar o "Formulário de Cadastro de Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a)" como documento obrigatório, na aba "equipe", em "gerenciar anexo".

8.3.2. Essas propostas serão avaliadas pelas Coordenações de Extensão das Unidades ou equivalente, conforme prazo definido no cronograma (item 3.1), que poderão "aceitar" ou "devolver" a proposta ao proponente para ajustes.

8.3.3. Quando da devolução da proposta para ajustes, caso o(a) proponente não esteja de acordo com a motivação da devolução, este terá o prazo de até 02(dois) dias úteis para recorrer, devolvendo a proposta pelo SUAP com a sua manifestação, para nova avaliação, observando os prazos definidos neste Edital.

8.4. O(A) proponente/coordenador(a) deverá anexar a sua proposta, na aba Equipe, os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados:

I. Declaração de Anuência da Chefia Imediata (para todos os(as) servidores(as) membros(as) da equipe envolvidos(as) na proposta);

II. Declaração de Adimplência do(a) proponente/coordenador(a) emitido pela PREX;

III. Termo(s) de Compromisso de Discente Voluntário(a), no caso de participação de discentes voluntários(as);

IV. Formulário de Cadastro de Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a), no caso de participação de Colaborador(a) Externo(a) Voluntário(a), se for o caso;

8.4.1. Os documentos listados no item 7.4 deverão ser gerados e assinados no SUAP, em formato PDF, e anexados ao projeto no SUAP, nos respectivos membros da equipe, clicando na aba “Equipe”, em “Gerenciar anexos”.

8.5. A PREX não se responsabilizará pelas submissões que não forem recebidas em decorrência de eventuais problemas no envio, assim como, não acatará submissões fora dos prazos determinados neste Edital, ou submetidos por outros meios que não sejam o SUAP.

8.6. A efetivação da submissão implica aceitação, por parte do(a) proponente, das condições fixadas para a

realização da seleção, não podendo, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital e demais documentos e normativas.

8.7. Na situação de projetos aprovados em editais externos o(a) Coordenador(a) do Projeto deverá anexar o projeto original na aba "anexos", em "outros anexos", seguir os demais passos listados no item 8.3.

9 DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

9.1 A análise e seleção das propostas será organizada pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, com a participação de avaliadores externos convidados pela PREX, ou pelos Coordenadores de Extensão e Estágio dos *campi* que não tiverem submetido propostas, considerando os critérios de avaliação estabelecidos nos quadros 2 e 3.

9.2 As propostas que se enquadrarem nos requisitos apresentados no Quadro 2 serão desclassificadas.

Quadro 2

Requisitos Eliminatórios		Item do Edital
1	A proposta não se enquadra em um dos objetivos do item 4.2 do edital.	4.2
2	O proponente e coordenador da ação não é servidor ativo que faz parte do quadro permanente do IFB.	5.6
3	A ação de extensão não tem a participação de pelo menos um estudante, regularmente matriculado no IFB.	5.2
4	A proposta não apresenta Termo de Relevância Institucional assinado pela Direção Geral do Campus ou Pró-Reitoria.	2.5

9.3 Os critérios de avaliação das propostas estão apresentados abaixo:

Quadro 3

Critério	Descrição	Faixa de pontos
1. Integração institucional	Indissociabilidade entre extensão, ensino, pesquisa e inovação; relevância para divulgação das ações do IFB	0 a 25
2. Impacto formativo	Contribuição para a formação do estudante e para a Educação Profissional e Tecnológica	0 a 25
3. Impacto social	Contribuição para políticas públicas de desenvolvimento local, regional e nacional; relação com a sociedade	0 a 25
4. Qualidade da proposta	Clareza, coerência, organização lógica; parcerias externas (sem parceria: até 20 pontos; com parceria: acresce 5 pontos, alcançando até 25 pontos)	0 a 25
Total máximo		100

9.4 Serão desclassificadas as propostas cuja pontuação final for inferior a 60 (sessenta) pontos.

9.5 Como critérios de desempate serão considerados nesta ordem:

- Maior pontuação no item 1. Integração institucional;
- Maior pontuação no item 2. Impacto formativo;
- Maior pontuação no item 3. Impacto social;
- Maior pontuação no item 4. Qualidade da proposta;
- sorteio.

9.6 A classificação dos projetos obedecerá a ordem de pelo menos um por Campus. Havendo campus sem projeto submetido, os demais campi poderão ser contemplados com mais projetos aprovados, obedecendo a classificação geral de pontuação.

10 DA INTERPOSIÇÃO E JULGAMENTO DE RECURSOS

10.1 Os recursos, quanto ao resultado preliminar após o julgamento das propostas, deverão ser encaminhados via SUAP, até às 23h, horário de Brasília, da data limite para a interposição de recursos, conforme definido no item 3.1 deste edital.

10.2 A argumentação dos recursos deve ser objetiva e sucinta, baseada na forma e nos critérios estabelecidos neste edital e seus anexos.

10.3 A análise de recursos sobre o resultado preliminar será realizada pela PREX, com consulta ao Fórum de Extensão, caso necessário.

10.4 Serão indeferidos os recursos impetrados fora do prazo ou em desacordo com o item 10.1 deste edital.

10.5 A PREX não se responsabilizará por recursos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou congestionamento das linhas de comunicação.

10.6 Não haverá fase para reanálise de recursos.

11 DOS RESULTADOS

11.1 O resultado preliminar será divulgado na data prevista no item 3.1 deste Edital, no SUAP pelo caminho Extensão>Editais>Resultado parcial.

11.2 O resultado dos recursos, acompanhado do resultado final, será divulgado no SUAP pelo caminho Extensão>Editais>Resultado Final e no [Portal do IFB](#), a partir das 17h, na data provável estabelecida no cronograma constante do item 3.1 deste Edital.

11.3 Não haverá fase de recurso contra o resultado final.

12 DAS OBRIGAÇÕES DO COORDENADOR DO PROJETO

12.1 Executar e gerenciar o andamento da ação de extensão, cumprindo objetivos, critérios, atividades e cronograma estabelecidos no edital e contidos na proposta.

12.2 Providenciar reformulações e documentos, quando necessário.

12.3 Encaminhar os Relatórios de atividades dos bolsistas, na forma indicada pela PREX, após aprovação da proposta.

12.3.1 Para o pagamento das bolsas dos estudantes, o coordenador do projeto deverá encaminhar o relatório mensal de atividades do discente devidamente preenchido e assinado para o e-mail bolsas.prex@ifb.edu.br, com o título "Pagamento de Bolsas - NOME DO PROJETO".

12.3.2 Recomenda-se que os estudantes bolsistas indiquem conta bancária para recebimento das bolsas, podendo ser bancos digitais ou convencionais. O pagamento por CPF será utilizado somente em casos de dificuldades do estudante na abertura de conta.

12.4 Emitir os certificados de participação no evento, seguindo a normativa própria do IFB para certificação de ações de extensão e cultura, conforme Art. 54 da Resolução nº 42-2020 RIFB/IFB.

12.5 Instruir o processo de prestação de contas no SUAP e encaminhá-lo à PREX, com a indicação de todas as atividades desenvolvidas e possíveis relatos de alterações durante a sua execução.

12.6 Prestar esclarecimentos sobre a ação de extensão quando solicitado, a qualquer tempo, pela PREX.

12.7 Incentivar a participação dos discentes na ação de extensão proposta.

12.8. Promover a disseminação dos resultados, produtos e/ou impactos do evento realizado, por meios adequados (ex: notícias no portal do IFB/Campus, apresentação em eventos institucionais, publicação em anais, etc.), conforme aplicável e em alinhamento com o Art. 65, §3º da Resolução nº 42-2020 RIFB/IFB.

13 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 Os servidores responsáveis pelas ações de extensão deverão encaminhar à PREX, em até 30 (trinta) dias após o término da ação, o processo contendo a prestação de contas.

13.2 A prestação de contas financeiras final deverá ser apresentada nos termos do Anexo XI da [Portaria 9/2023 - RIFB/IFBRASILIA](#) e detalhará os processos de compras e contratação de serviços realizados, anexando ao respectivo processo as notas e cupons fiscais que compreendam todas as despesas realizadas na vigência relativa ao relatório apresentado.

13.3 As únicas comprovações de aplicação dos recursos admitidas para a prestação de contas serão cupons ou notas fiscais originais no nome e CPF do servidor gestor financeiro pela proposta, dentro do prazo de vigência.

13.4 Para fins de prestação de contas deverá ser observada a [Portaria 9/2023 - RIFB/IFBRASILIA](#).

13.5 Em caso de sobra de recurso, após análise da prestação de contas, a PRAD gerará a GRU para devolução do valor remanescente.

13.6 O relatório técnico final e a prestação de contas financeiras final serão analisados pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e pela Pró-Reitoria de Administração, respectivamente.

13.7 A não prestação de contas pelo servidor gestor financeiro na forma e com o conteúdo especificado neste edital será passível de apuração disciplinar e administrativa.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 Todas as ações realizadas no âmbito deste edital devem ser divulgadas com a devida Identidade Visual do IFB/Campus, conforme marcas disponíveis na aba da DICOM (Diretoria de Comunicação Social) no [Portal do IFB](#).

14.2 A submissão das propostas implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e das normas vigentes no âmbito do IFB, das quais o coordenador do projeto não poderá alegar desconhecimento.

14.3. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura disponibilizará materiais de apoio para submissão e acompanhamento de projetos no SUAP, incluindo, entre outros:

(i) vídeo tutorial de cadastro de projeto de extensão no SUAP, disponível em <https://eduplay.rnp.br/app/video/projetosuasap>;

(ii) Manual de submissão de projetos de extensão no SUAP, disponível em <https://www.ifb.edu.br/reitori/43584>.

(iii) Manual de Gerenciamento e finalização de projetos de extensão no SUAP, disponível em <https://www.ifb.edu.br/reitori/43584>.

14.3.1 Para a execução das propostas aprovadas será utilizado o Cartão BB Pesquisa/Extensão.

14.3.1.1 O cartão será enviado ao endereço informado pelo proponente no formulário de inscrição e este deverá preencher, assinar e juntar ao Processo do Projeto no SUAP, o Termo de Recebimento do Cartão.

14.4 Para situações não previstas no presente edital, prevalecem as normas e procedimentos institucionais do IFB.

14.5 A qualquer tempo o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFB, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.6 Outros documentos poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ou órgãos de controle para fins de acompanhamento ou prestação de contas do projeto ou da participação de seus componentes.

14.7 Após aprovação da proposta é permitida alteração da planilha orçamentária, justificadamente, por meio do formulário de solicitação de remanejamento, desde que informado à PREX e atendido ao que foi estabelecido nos

itens 7 e 8 do presente Edital. A informação da alteração deve constar no processo da prestação de contas.

14.8 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

14.9 Outras informações poderão ser obtidas junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura por meio do endereço prex@ifb.edu.br.

(documento assinado eletronicamente)

DIENE ELLEN TAVARES SILVA

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

ANEXO I

Termo de Relevância Institucional

A Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria Nome da unidade declara que:

1. Está ciente da submissão do(s) evento(s) de extensão e cultura abaixo relacionado(s) ao Edital de Apoio a Eventos de Extensão e Cultura do IFB:

Nº	Título do Evento	Proponente	Cargo

2. Reconhece que o(s) evento(s) acima possui(em) relevância institucional para o Campus e para a Reitoria, estando alinhado(s) aos objetivos estratégicos da unidade e, preferencialmente, integrando ou sendo incorporado(s) ao calendário acadêmico.

3. Disponibilizará a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do(s) evento(s) indicado(s), caso selecionado(s) pela PREX.

Documento assinado eletronicamente

NOME

Diretor(a) Geral do Campus/Pró-Reitor(a)/Diretor(a) Sistêmico

Documento assinado eletronicamente por:

■ Diene Ellen Tavares Silva, PRO-REITOR(A) - CD2 - PREX, em 05/03/2026 17:20:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 681381

Código de Autenticação: 03fbbe09b2

