



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX
PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS DE EXTENSÃO – PROAPEX**

**EDITAL Nº 004/2024/UEPB/PROEX/PROAPEX
PROCESSO SELETIVO DO PROAPEX COTA 2024-2025**

A Pró-reitora de Extensão (PROEX) da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), em conformidade com a RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/038/2011, de 25 de julho de 2011, torna público o estabelecimento das normas de concessão de incentivos financeiros para Programas e Projetos aprovados e selecionados pela PROEX, através do Programa de Apoio a Projetos de Extensão – PROAPEX.

1.0. DO PROAPEX

1.1 O PROAPEX caracteriza-se como Programa da Política Institucional Estratégica da Universidade, responsável pela valorização das práticas extensionistas, científicas e inovadoras disponibilizando recursos orçamentários e financeiros da UEPB para efetivação destas práticas.

1.2 O PROAPEX está em consonância com as diretrizes políticas emanadas do Conselho Universitário e ainda, em conformidade com as orientações do Fórum de Pró-reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras - FORPROEX.

1.3 O PROAPEX atenderá a Programas e Projetos de Extensão voltados para as temáticas de relevância acadêmica e social, no enfrentamento dos diferentes problemas contemporâneos.

2.0. DOS CRITÉRIOS PARA A SUBMISSÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS AO PROAPEX

- 2.1 Será contemplado pelo PROAPEX o Programa ou Projeto coordenado por servidores docentes e técnicos(as)-administrativos(as), estes com nível superior, do quadro permanente da UEPB que esteja com o seu currículo lattes atualizado até a data limite de inscrição deste edital.
- 2.2 O(A) docente e o(a) técnico(a)-administrativo(a) do quadro permanente da UEPB que se encontra em situação de afastamento para qualquer fim, durante o período de vigência do PROAPEX 2024/2025, não poderá concorrer ao presente Edital.
- 2.3 O(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto submetido a este edital não poderá ter pendências referentes à entrega de relatórios finais ou de prestação de contas de Programas e Projetos de Extensão da Universidade Estadual da Paraíba.
- 2.4 Poderão concorrer Programas ou Projetos **em vigência e previamente cadastrados** na PROEX até a data final das inscrições de propostas.
- 2.5 Cada docente e ou técnico(a)-administrativo(a) poderá apresentar para submissão apenas uma proposta de Programa ou de Projeto de Extensão.
- 2.6 Os Programas e Projetos deverão estar de acordo com pelo menos um dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030/ONU e com as áreas temáticas de extensão (1 - Comunicação, 2 - Cultura, 3 - Direitos Humanos e Justiça, 4 - Educação, 5- Meio Ambiente, 6 - Saúde, 7 - Tecnologia e Produção e 8 – Trabalho), definidas pelo Fórum de Pró-reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras – FORPROEX.
- 2.7 A definição de Extensão e informações sobre áreas e linhas de extensão neste edital encontram-se descritas no documento do FORPROEX intitulado “Extensão Universitária: Organização e Sistematização”, disponível no link: <https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/Organizacao-e-Sistematizacao.pdf>;
- 2.8 As informações sobre a Agenda 2030 estão disponíveis no link: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>.

3.0. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 O PROAPEX 2024/2025 contará com recursos na ordem de R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais) e serão contemplados Programas e Projetos de Extensão que apresentarem aplicações de recursos na modalidade financiável na classificação outras despesas correntes e despesa de capital.

3.2 Na classificação outras despesas correntes, os itens passíveis de financiamento são os seguintes:

I - Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, software, instalação, recuperação e manutenção de equipamentos compatíveis com a rede elétrica da UEPB;

II - Serviços de terceiros (conforme manual no Anexo I):

a) pagamento integral ou parcial de serviços de manutenção;

b) serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual;

III – Transporte, diárias e combustível para fins de apoio aos Projetos de Extensão;

IV - Passagens aéreas ou terrestres e diárias para participação dos discentes em eventos científicos qualificados, de caráter nacional ou internacionais para divulgação dos resultados alcançados;

V - Despesas com publicação de artigos em periódicos/revistas qualificadas;

3.3 Na classificação de despesa de capital, os itens passíveis de financiamento são os seguintes:

a) Material bibliográfico necessário ao desenvolvimento do projeto, cujo valor correspondente ao somatório das despesas será limitado a 20% (vinte por cento) do total dos recursos solicitados;

b) Material permanente e equipamentos, incluídas as despesas com instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

4.0. DO VALOR DO FINANCIAMENTO

Cada Programa contemplado receberá financiamento no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e cada Projeto contemplado receberá financiamento no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Serão destinados R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) aos Programas e R\$ 100.000,00 (cem mil reais) aos Projetos.

5.0. DOS COMPROMISSOS

5.1 O(A) Coordenador(a) Geral do Programa de Extensão ou o(a) Coordenador(a) do Projeto de Extensão contemplado, ao apresentar a proposta assume o compromisso de observar, durante a execução das atividades, todas as exigências previstas neste Edital.

5.2 O(a) Coordenador(a) assume o compromisso de submeter os resultados da execução do Programa ou Projeto de Extensão, em eventos científicos no âmbito da UEPB e, se possível, fora dela.

6.0. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 O roteiro descritivo da proposta (Anexo II) deverá apresentar, obrigatoriamente, a seguinte sequência de tópicos e informações:

- a) Nome completo do(a) Coordenador (a) do Programa ou do Projeto de Extensão;
- b) Categoria do(a) coordenador(a);
- c) Matrícula do(a) coordenador(a);
- d) E-mail Institucional do(a) coordenador(a);
- e) Telefone do(a) coordenador(a);
- f) CPF do(a) coordenador(a);
- g) Campus de lotação do(a) coordenador(a);
- h) Centro, departamento, faculdade ou setor de lotação do(a) coordenador(a);
- i) Curso do(a) coordenador(a);
- j) Título do Programa ou Projeto;
- k) Área temática principal e secundária às quais estão relacionadas a proposta;
- l) Linha de extensão à qual está relacionada a proposta;
- m) ODS's aos quais estão relacionados à proposta;
- n) Resumo e palavras-chave;
- o) Introdução;
- p) Justificativa;
- q) Fundamentação teórica;
- r) Objetivos e metas;

- s) Metodologia operacional, caracterização do público-alvo, local de atuação/área de abrangência e recursos da comunidade/contrapartida, declaração de aceite (Anexo III);
- t) Resultados a serem alcançados ou produtos esperados;
- u) Equipe/Recursos Humanos;
- v) Carga horária dos participantes;
- w) Infraestrutura;
- x) Materiais e Equipamentos;
- y) Monitoramento/acompanhamento/avaliação;
- z) Cronograma de execução de atividades;
- aa) Orçamento detalhado, identificando a possível utilização de recursos na classificação outras despesas correntes e/ou despesa de capital;
- bb) Referências;
- cc) Anexos.

7.0 DO CRONOGRAMA

Lançamento do edital	29/07/2024
Início das inscrições	29/07/2024
Data limite para submissão das propostas	21/08/2024
Divulgação do resultado preliminar	12/09/2024
Recursos da divulgação do resultado preliminar	13/09/2024
Divulgação do resultado final	20/09/2024
Vigência deste edital	30/09/2024 a 30/08/2025
Prazo final para entrega de relatório e prestação de contas	Até 30 de outubro de 2025

O prazo de recebimento eletrônico das propostas encerrará às 23 horas e 59 minutos do dia **21/08/2024**.

8.0 DA INSCRIÇÃO

8.1 Todo processo de inscrição das propostas ocorrerá via on-line, através do formulário eletrônico, no período determinado para este fim – link:

<https://forms.gle/rAFk52j4rL9HrubDA>

8.2 A inscrição da proposta de Programa ou Projeto será realizada exclusivamente pelo(a) coordenador(a).

9.0 DA ADMISSÃO, ANÁLISE E JULGAMENTO

Os Programas e Projetos serão submetidos à avaliação realizadas por Comissões Específicas constituídas de professores(as) e ou técnicos(as)-administrativos(as) qualificados para cada área de extensão.

9.1 Etapa I - Da análise preliminar e validação pela PROEX

Consistirá na análise preliminar das propostas pela PROEX, o cumprimento das exigências do presente Edital. As propostas que não atenderem às exigências deste Edital serão desconsideradas para análise e julgamento de mérito e relevância.

9.2 Etapa II - Da Análise, julgamento e classificação pelas Comissões Específicas

Esta etapa consistirá na análise aprofundada da demanda qualificada, quanto ao mérito e relevância das propostas enquadradas na Etapa I, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Criatividade e originalidade;
- b) Coesão, coerência, clareza e concisão;
- c) Adequação entre introdução, objetivos, metodologia e resultados esperados;
- d) Interação dialógica – trocas de conhecimento e transformação da própria instituição a partir das experiências externas;
- e) Protagonismo dos alunos e das comunidades – formação cidadã do indivíduo crítico e responsável;
- f) Público-alvo – envolvimento obrigatório de comunidades externas;
- g) Interprofissionalidade, interdisciplinaridade e interculturalidade;
- h) Integração indissociável entre ensino, pesquisa e extensão – preocupação com a dimensão ética e social da ciência;

i) Compromisso com a transformação, justiça social e ambiental – desenvolvimento social, cultural, econômico, sustentável e equitativo;

j) Respeito à diversidade cultural e aos direitos humanos.

9.3 Os Programas e Projetos de Extensão serão avaliados, sendo considerados aprovados os que obtiverem no mínimo média 7,0 (sete).

9.4 O Resultado Final discriminará a classificação obtida pela proposta em ordem decrescente e a distribuição dos recursos destinados dos Programas e Projetos obedecerá o limite de 05 Programas (10 mil reais cada) e 20 Projetos (5 mil reais cada) a serem financiados, totalizando o limite orçamentário correspondente a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

9.5 Em caso de empate, a PROEX procederá a classificação com base:

a) Na experiência de extensão universitária do(a) coordenador(a);

b) No tempo de existência do Programa ou Projeto de Extensão;

c) Na produção acadêmica em Extensão Universitária, nos últimos três anos.

10.0 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A relação dos Projetos aprovados neste Edital será divulgada na página eletrônica da UEPB, disponível no endereço: <http://www.uepb.edu.br>.

11.0 DO TERMO DE CONCESSÃO E ACEITE DE AUXÍLIO FINANCEIRO À PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO

11.1 A concessão do recurso financeiro será formalizada mediante prévia celebração de **TERMO DE CONCESSÃO E ACEITE DE AUXÍLIO FINANCEIRO À PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO (Anexo IV)**. Nesse documento as partes assumirão, fundamentalmente, os seguintes compromissos:

a) O(a) proponente será responsável por todas as obrigações contratuais, permitindo que a UEPB, a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas, ficando assim obrigado a fornecer qualquer informação solicitada pela Instituição;

b) A UEPB assumirá o compromisso de efetivar a liberação do recurso de acordo

com os termos deste Edital.

12.0 DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros referentes a este Edital serão liberados de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras da UEPB, durante os exercícios financeiros de 2024/2025.

13.0 DA VIGÊNCIA DO PROGRAMA OU PROJETO E PRAZO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

14.1 A execução da proposta financeira será feita em 12 meses (setembro/2024 a agosto/2025).

14.2 Caberá ao(à) coordenador(a) abrir e gerenciar conta corrente específica no Banco do Brasil para o Programa ou Projeto aprovado. Para tanto, serão necessários cópias da identidade, CPF, comprovante de residência.

14.3 Os recursos deverão ser aplicados dentro do prazo máximo de 12 (doze), a contar da data da liberação;

14.4 Não poderá haver despesas com serviços ou quaisquer tarifas bancárias financiadas com os recursos do Projeto;

14.5 Não poderá haver qualquer espécie de remuneração destinada ao(à) servidor(a) docente e técnico(a)-administrativo(a).

15.0 DA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1 Caberá à UEPB através da PROEX fazer o acompanhamento dos Programas e Projetos.

15.2 Qualquer comunicação relativa às alterações na execução dos Programas e Projetos deverá ser dirigida por escrito pelos(as) coordenadores(as) à PROEX.

15.3 Os bens de capital adquiridos com recursos oriundos deste Edital deverão ser doados à UEPB e realizada a sua incorporação ao Setor de Patrimônio da

PROAD, atendendo aos procedimentos da INSTRUÇÃO NORMATIVA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL N° 16.173, DE 26 DE JULHO DE 2016/ DECRETO 35.196 PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL N° 15.590, DE 24 DE JULHO DE 2014, através de Termo de Doação (Anexo V).

16.0 DO RELATÓRIO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O(a) coordenador(a) deverá apresentar relatório final cujo modelo estará disponível no site da PROEX (<https://uepb.edu.br/proex/proapex>) e prestação de contas contando da data da liberação dos recursos financeiros até a execução total do recurso. A prestação de contas físico-financeira seguirá as seguintes exigências:

16.1 As aquisições e/ou contratações de bens/serviços devem ter pesquisa de preço com no mínimo três (3) cotações de fornecedores distintos;

16.2 As aquisições de bens e/ou serviços devem ser acompanhadas de documento fiscal (nota fiscal ou cupom fiscal) e de recebido em nome do coordenador responsável pelo Programa/Projeto e seu respectivo CPF, citando o presente edital;

16.3 O saldo remanescente na conta bancária deve ser devolvido aos cofres da UEPB, conforme abaixo:

Banco do Brasil
Titular: UEPB
CNPJ: 12.671.814/0001-37
Agência - 0063-9
Conta Corrente – 25.487-8

16.4 Na prestação de contas deve constar:

- a) Documento fiscal emitido em nome do coordenador responsável pelo Programa/Projeto e seu respectivo CPF, citando o presente edital, com o atesto relativo a entrega do bem e/ou da prestação de serviços, por pessoa diferente do coordenador do Programa/Projeto;
- b) Recibo;
- c) Três cotações de preço de fornecedores distintos;
- d) Cópias dos cheques emitidos;

- e) Extratos bancários que compreenda todo o período de execução do Programa/ Projeto;
- f) Comprovante de depósito à conta corrente bancária de titularidade da UEPB, em caso de devolução de saldo remanescente;
- g) Talões de cheque não utilizados;
- h) Termo de encerramento da conta corrente bancária emitida pelo banco;
- i) Termo de doação dos bens de capital ao Patrimônio da UEPB;
- j) Certidões negativas dos fornecedores emitidas e validadas no ato da compra/serviço;
- k) Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e da dívida ativa da união,
- l) Certificado de regularidade do FGTS, Certidão negativa de débito estadual, Certidão de regularidade com a fazenda municipal e Certidão negativa de débitos trabalhistas;

16.5 O(A) docente ou técnico(a)-administrativo(a) coordenador(a) do Programa/ Projeto que não apresentar a prestação de contas no prazo de até 60 dias após a vigência deste Edital (30 de agosto de 2025), ficará sujeito à devolução do recurso total financiado pela UEPB;

16.6 Se, na aplicação do recurso do Programa/Projeto houver alguma despesa em desconformidade com as orientações deste edital, verificadas pelo setor de contabilidade e/ou controle interno da UEPB e/ou controle externo, o(a) coordenador(a) responsável pelo Programa/Projeto devolverá valor correspondente a esta despesa, à conta corrente bancária de titularidade da UEPB, indicada no item 16.3 deste Edital.

17.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Toda publicação ou divulgação resultante das atividades apoiadas pelo presente Edital deverá citar, obrigatoriamente, o apoio da UEPB, através do Programa de Apoio a Projeto de Extensão (PROAPEX/UEPB).

17.1 É de exclusiva responsabilidade do(a) coordenador(a) adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias à execução do Programa/Projeto.

17.2 O presente Edital regula-se pela legislação pertinente em vigor.

17.3 A PROEX reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

18. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Edital podem ser obtidas na Pró- Reitoria de Extensão através do e-mail proex@setor.uepb.edu.br / Tel: (83) 988836259.

Profa. Dra. Maria do Socorro Barbosa e Silva
Pró-Reitora de Extensão
Matrícula 107.148-3

ANEXO I
MANUAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Constituição Federal, Art. 70. Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

Caso1: Contratação de Pessoas Físicas

1) ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS

Solicitar que o prestador de serviços compareça a prefeitura municipal e emita uma nota fiscal avulsa pagando na fonte o imposto. O prestador deve apresentar a Nota Fiscal Avulsa juntamente com o DAM – Documento de Arrecadação Municipal – autenticado (documento que comprova que o ISS foi quitado)

OBS: qualquer prefeitura emite a Nota Fiscal Avulsa com seu respectivo DAM tendo em vista que o ISS é um imposto de natureza municipal desde que o serviço tenha sido prestado naquele município.

Caso2: Contratação de Pessoas Jurídicas

Solicitar Notas Fiscais de Venda (se for consumo ou material permanente) ou Notas Fiscais de Serviços (se for serviço) com o recibo de pagamento que deve vir em nome do responsável pelo valor recebido.

Solicitar as cinco certidões negativas (municipal, estadual, União Conjunta, Trabalhista e FGTS) referentes às Pessoas Jurídicas da aquisição do material ou da prestação de serviços. Todos os recibos e Notas Fiscais devem fazer menção ao **Projeto de Extensão e seu edital.**

Emissão pela internet:

1. **Certidão Estadual:** Acessar o site <https://www.sefaz.pb.gov.br/servirtual/certidoes/emissao-de-certidao-de-debitos-cidadao> pelo navegador Internet Explorer >>> Emitir Certidão de Débito (lado direito da home Page) >>> Escolher uma das opções de consulta (CNPJ; Inscrição Estadual; CPF) e colocar o respectivo número sem pontos ou barras.
2. **Certidão Conjunta da União:** Acessar o site <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

>>> Informar o número do CNPJ (colocar somente os dígitos do CNPJ; sem ponto, contra-barras e hífen), preencher o espaço dos caracteres especiais e consultar >>> emitir nova certidão >>> na parte inferior da certidão consta a sua validade.

3. **Certidão de Débitos Trabalhista:** Acessar o site <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces> >>> Emitir Certidão >>> Informar o número do CNPJ (colocar somente os dígitos do CNPJ; sem ponto, contra-barras e hífen) >>> na parte inferior da certidão consta a sua validade.

4. **Certidão do FGTS:** Acessar o site <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf> utilizando o navegador Google Chrome >>> Informar o número do CNPJ ou CEI no campo "Inscrição" e os caracteres especiais (colocar somente os dígitos do CNPJ; sem ponto, contra-barras e hífen) >>> Obtenha o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF >>> Finalidade da Emissão: Acompanhamento da Regularidade da Empresa.

5. **Certidão Municipal:**

5.1 **Campina Grande:** Acessar o site <https://ecidadeonline.campinagrande.pb.gov.br/certidaonome003.php> utilizando o navegador Google Chrome >>> Informar o número do CNPJ (colocar somente os dígitos do CNPJ; sem ponto, contra-barras e hífen). Se dê algum erro no site, procurar a Secretaria da Receita de Campina Grande, no prédio da Secretaria da Receita, pedindo a emissão da certidão negativa de débitos municipais que deverá vir com o timbre da prefeitura e assinatura do responsável pela emissão, caso contrário, será considerada inválida.

5.2 **João Pessoa:** Acessar o site <https://www.joaopessoa.pb.gov.br/pc/certidaoNegativa.xhtml> >>> Informar o número do CNPJ (colocar somente os dígitos do CNPJ; sem ponto, contra-barras e hífen) >>> Gerar Certidão.

OBS: A certidão municipal será do município em que a empresa é domiciliada por isso que colocamos as duas maiores cidades da Paraíba para exemplificar. Cada prefeitura tem seu site para que se possa emitir tal certidão, outras prefeituras

menores não têm disponibilizado na internet devendo ser solicitado à empresa diretamente no momento da contratação.

Considerações Gerais

- ✓ Todo o material permanente deve ser doado a UEPB, devendo procurar o setor de patrimônio da instituição para a emissão do termo de doação.
- ✓ Todo o material de consumo restante do projeto deve ser doado a UEPB, devendo procurar o setor de almoxarifado para emissão do termo de doação.
- ✓ Se houver sobras de recursos financeiros ao final da execução do projeto deverão ser depositadas na conta de titularidade da UEPB nº 25.487-8 da agência 0063-9 do **Banco Brasil S.A.** (código 001) com a comprovação de depósito na prestação de contas encaminhada à **PROFIN**.
- ✓ Todas as contratações, tanto de Pessoa Física quanto de Pessoa Jurídica, devem ser realizadas através de uma pesquisa de preços com pelo menos três cotações demonstrando o menor valor aquele que foi adquirido.
- ✓ Nas cotações de preços deve vir expresso o CNPJ e identificação da empresa e assinatura do responsável pela informação (vendedor, gerente...) além de ser datado. É evidente que a Nota Fiscal do vencedor terá data de emissão posterior às datas das cotações.
- ✓ A pesquisa de preços é essencial, tendo em vista que tais recursos são oriundos do dinheiro público, portanto devem ser respeitados os princípios que regem a Administração Pública (Princípio da Economicidade, Princípio da Moralidade, Princípio da Eficiência, Princípio da Legalidade da Administração Pública, dentre outros.). É necessário que seja feita uma Pesquisa de preços de no mínimo três cotações com datas anteriores à data da emissão das Notas Fiscais em questão.
- ✓ As cinco certidões exigidas partem do pressuposto que a administração

pública só deverá contratar com entidades jurídicas que estejam em dia com seus compromissos fiscais, tendo em vista que o governo não financia empresas que estejam inadimplentes com alguma esfera fiscal do governo (município, estado, união, Justiça do Trabalho e FGTS – determinação da Constituição Federal, art. 195, § 3º, combinado com o artigo 68, da Lei 14.133/2021).

OBS: O responsável pelo projeto deve observar o limite de gasto planejado e aprovado conforme edital, bem como a fidedignidade do plano de trabalho (modelo disponível no site da PROEX). Qualquer modificação deve ser solicitada documental e previamente à PROEX – Pró - reitoria de Extensão. Se, por exemplo, estava previsto a aquisição de um computador com determinada especificação e valor, este é o limite da sua aquisição.

✓ Todos esses projetos estão sujeitos à auditoria dos seguintes órgãos:

- 1 - Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE-PB
- 2 - Controladoria Geral do Estado – CGE – PB
- 3 - Receita Federal do Brasil – RFB
- 4 - Prefeitura Municipal de Campina Grande – PMCG

Campina Grande/PB, 10 de julho de 2024.

Giovana Carneiro Pires Ferreira Monteiro
Pró-reitora de Gestão Financeira

Cláudio José Vieira do Nascimento
Pró-reitor Adjunto de Gestão Financeira

ANEXO II

ROTEIRO DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PROGRAMA/ PROJETO DE EXTENSÃO

- 1. CAPA**
- 2. IDENTIFICAÇÃO**
- 3. RESUMO**
- 4. PALAVRAS-CHAVES**
- 5. INTRODUÇÃO**
- 6. JUSTIFICATIVA**
- 7. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**
- 8. OBJETIVOS E METAS**
 - 8.1 Objetivo geral**
 - 8.2 Objetivos específicos**
 - 8.3 Metas**
- 9. METODOLOGIA OPERACIONAL**
 - 9.1 Público-Alvo**
 - 9.2 Local de atuação/área de abrangência**
 - 9.3 Recursos da comunidade/contrapartida**
- 10. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS OU PRODUTOS ESPERADOS**
- 11. EQUIPE/RECURSOS HUMANOS**
- 12. CARGA HORÁRIA**
- 13. INFRAESTRUTURA**
- 14. MATERIAS E EQUIPAMENTOS**
- 15. MONITORAMENTO/ACOMPANHAMENTO/AVALIAÇÃO**
- 16. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**
- 17. ORÇAMENTO DETALHADO**
- 18. REFERÊNCIAS**
- 19. ANEXOS**

1. CAPA

- Cabeçalho contendo Logomarca e nome da Universidade Estadual da Paraíba e Pró-Reitoria de Extensão
- Título do Programa/Projeto de Extensão
- Nome completo do(a) Coordenador(a)
- Colaboradores(as)
- Cidade/Estado
- Mês/Ano

2. IDENTIFICAÇÃO* (obrigatório preencher todos os dados)

- Nome completo do(a) Coordenador(a) do Programa/Projeto de Extensão;
- Categoria do(a) Coordenador(a) do Programa/Projeto de Extensão (Docente ou Técnico(a)-administrativo);
- Matrícula do(a) Coordenador(a);
- E-mail do(a) Coordenador(a);
- Telefone do(a) Coordenador(a) – WhatsApp;
- CPF do(a) Coordenador(a);
- Câmpus de lotação do(a) Coordenador(a);
- Centro, Departamento, Faculdade, ou Setor de lotação do(a) Coordenador(a);
- Curso do(a) Coordenador(a) – no caso de Docente;
- Título do Programa/Projeto de Extensão: escolher um título informativo, que, de fato, dê destaque ao tema do seu projeto. O título deve explicitar a ideia central do trabalho, facilitando a identificação do mesmo pelo público-alvo. Evitar títulos demasiadamente extensos, o uso demorado de termos técnico-científicos;
- Área Temática principal (1- Comunicação; 2- Cultura; 3- Direitos Humanos e Justiça; 4- Educação; 5- Meio Ambiente; 6- Saúde; 7- Tecnologia e Produção; 8- Trabalho);
- Área Temática secundária (1- Comunicação; 2- Cultura; 3- Direitos Humanos e Justiça; 4- Educação; 5- Meio Ambiente; 6- Saúde; 7- Tecnologia e Produção; 8- Trabalho);
- Linha de Extensão à qual está relacionada a proposta
(<https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/Organizacao-e-Sistematizacao.pdf>)
- Objetivo de Desenvolvimento Sustentável - ODS- Agenda 2030 aos quais estão relacionados à proposta (<https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>)
- Em caso de programa, listar os **Projetos vinculados** indicando o título, nome do coordenador(a) e todas as informações solicitadas acima.

3. **RESUMO:** descrever sucintamente (no máximo 500 palavras) com objetivos, metodologia e resultados esperados.

4. **PALAVRAS-CHAVES:** apontar até quatro palavras-chave que caracterizem a essência da proposta e que não constem no título do projeto.

5. **INTRODUÇÃO:** De forma discursiva (duas páginas no máximo), iniciar colocando alguns antecedentes do tema/projeto escolhido. Nesta seção é importante

contextualizar a proposta que pretende desenvolver. Apontar tendências de ordem prática e teórica. Situar a sua proposta no quadro atual das questões sócio-econômicas e políticas, em conexão com os objetivos.

6. JUSTIFICATIVA: Com objetividade e clareza descrever o porquê da escolha do tema baseado em indicadores sobre a questão, mencionando trabalhos anteriores já desenvolvidos frente à problemática, explicando sua relação com o contexto social e apontando possíveis contribuições e benefícios para o público-alvo assim como para a comunidade acadêmica e local de realização.

7. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA: Problematizar as questões sociais e as demandas das comunidades a serem assistidas à luz de um debate teórico contemporâneo; Elencar perspectivas teóricas que possam contribuir com a solução dessas demandas sociais; Projetar como será possível promover inovação ou atualizações teóricas a partir da interação dialógica com as comunidades assistidas; Demonstrar como protocolos, condutas, procedimentos, técnicas e processos produtivos podem ser inovados, aperfeiçoados a partir do debate teórico construído em torno do intercâmbio entre conhecimento científico e conhecimentos populares e/ou tradicionais.

8. OBJETIVOS E METAS:

8.1 Objetivo geral: expressa maior amplitude, exigindo um tempo mais longo para ser atingido, é a finalidade para a qual o projeto contribuirá em longo prazo. Descrever o resultado final que se pretende alcançar.

8.2 Objetivos específicos: desdobramento do objetivo geral expressando diretamente os resultados esperados e que orientam as ações do projeto. Demonstrar a situação resultante do projeto, ou seja, registrar os benefícios pretendidos e previstos.

8.3 Metas: São fundamentadas através da quantificação dos objetivos propostos (metas); São alvos específicos a serem cumpridos em período e prazos predeterminados; Representam a quantificação dos objetivos, com o tempo necessário para alcançá-lo.

9. METODOLOGIA OPERACIONAL: Consiste na descrição das atividades a serem realizadas (oficinas, palestras, cursos temáticos, produção de material didático, visitas às comunidades e outras), especificando os locais e o detalhamento das ações, descrevendo claramente os métodos e técnicas para o alcance das metas e dos objetivos em consonância com as demandas da comunidade (público-alvo externo). Deve mostrar os caminhos a serem percorridos, acompanhados dos procedimentos e/ou instrumentos utilizados.

9.1 Público-Alvo: Deve ser caracterizado e definido com base nos objetivos do projeto e nas necessidades identificadas na comunidade.

9.2 Local de atuação/área de abrangência: Descrever detalhadamente o local onde será desenvolvida a proposta. Ex: nome da comunidade, bairro, distrito, ambulatório, creche, escola, fazenda, empresa, endereço com CEP.,

telefones para contato, etc.

IMPORTANTE: É necessário anexar declaração de aceite (Anexo V) pela instituição/entidade envolvida onde a ação de extensão será realizada.

9.3 Recursos da comunidade/contrapartida: Explicitar quais os materiais e serviços que poderão ser fornecidos pelas organizações ou órgãos públicos envolvidos no projeto/programa.

10. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS OU PRODUTOS ESPERADOS:

Explicitar os resultados quanti-qualitativos dos objetivos propostos, mencionando as principais contribuições científicas, tecnológicas e impactos sociais (destacando a mudança na qualidade de vida, nas atitudes, comportamentos e evidenciando a satisfação da comunidade). Indicar quais produtos foram alcançados pela população participante e executora (acadêmicos, professores e técnicos-administrativos envolvidos), número de pessoas treinadas, capacitadas, número de comunidades atendidas, produtos como cartilhas, livros, artigos científicos, programas de rádio ou TV e demais produções.

11. EQUIPE/RECUROS HUMANOS: Especificar as funções de cada participante da execução do Programa ou Projeto - Ex. coordenador, colaborador, bolsista (quando o Programa ou Projeto foi contemplado com bolsa no PROBEX), voluntário e técnico(a)-administrativo(a).

12. CARGA HORÁRIA: Informar a carga horária prevista para a execução da proposta. Se a ação constitui-se de teoria e prática. Discriminar as cargas horárias para ações específicas. Diferenciar as cargas horárias de todos os integrantes - coordenador(a), colaboradores(as), bolsista, voluntários(as) e membros da comunidade.

13. INFRAESTRUTURA: Descrever a infraestrutura existente e/ou a ser adquirida para a execução da ação de extensão.

14. MATERIAS E EQUIPAMENTOS: Descrever o material e/ou equipamentos a serem utilizados na execução da ação.

15. MONITORAMENTO/ACOMPANHAMENTO/AVALIAÇÃO: Apresentar as estratégias de monitoramento, acompanhamento e avaliação dos membros da equipe e do projeto como um todo desde sua concepção, sua implantação e seus resultados.

No caso específico da realização de cursos ou oficinas, no projeto deverá constar as formas e os meios de comunicação que serão utilizados para divulgar as atividades. Ademais, compete ao coordenador do projeto responsabilizar-se pela inscrição e avaliação dos alunos que participarão do projeto seja bolsista ou aluno voluntário (cada projeto poderá ter a participação de até vinte alunos).

O Projeto também deve apresentar como as ações serão desenvolvidas tomando como referência o cronograma de atividades propostas e o detalhamento de sua execução.

16. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES: Organizar as ações em um tempo preciso, esquematizando em nível de atividades o desenvolvimento do projeto segundo um fluxo temporal, utilizando representações visuais (gráficos de barras, diagramas e/ou fluxograma). Indicar, em meses, bimestres, trimestres ou semestres, as etapas previstas para o desenvolvimento do projeto.

17. ORÇAMENTO DETALHADO: Identificar a possível utilização de recursos na classificação outras despesas correntes e/ou despesa de capital; Explicitar quais recursos materiais e financeiros necessários para a realização do trabalho. Discriminar dentro das rubricas (Diárias, Passagens, Material de Consumo, Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física).

Explicitar quais recursos materiais e financeiros necessários para a realização do trabalho.

ORÇAMENTO DETALHADO DO PROJETO			
1. RECURSOS MATERIAIS			
1.1 MATERIAL PERMANENTE: (equipamentos, livros, máquina fotográfica e gravadores, softwares, equipamentos de informática, etc.)			
Descrição do Material	Quantidade	Valor (unidade - em reais)	Total R\$
Subtotal			
1.2 MATERIAL DE CONSUMO: (Soluções e reagentes, meios de cultura, vidrarias, embalagens, insumos, matéria-prima, papéis necessários para impressões, cartuchos de tinta para impressora, filmes fotográficos, pastas, etc.)			
Descrição do Material	Quantidade	Valor (unidade - em reais)	Total R\$
Subtotal			
2. SERVIÇOS: (cópias, encadernações, impressos gráficos, despesas de locomoção e estadia, etc.)			

Descrição do Material	Quantidade	Valor (unidade - em reais)	Total R\$
Subtotal			

Item	Descrição detalhada	Quantidade	Valor de referência (R\$)	Valor total (R\$)
1				
2				
3				
Valor total requisitado no projeto (R\$)				

18. REFERÊNCIAS: Indicar, seguindo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, todas as fontes citadas na proposta de Programa e/ou Projeto de Extensão, demonstrando a base de conhecimento e a literatura existente sobre o tema. Reforçando a credibilidade do projeto e demonstrando o rigor acadêmico empregado na elaboração e execução das atividades propostas.

19. ANEXOS: Colocar as informações adicionais não contempladas no corpo do projeto e consideradas importantes para compreensão do contexto ou do problema. Imagens, fotografias, folders, cartazes, entre outros.

ANEXO III

(Logomarca da Instituição parceira)

DECLARAÇÃO DE ACEITE

Declaramos, para os devidos fins, que (NOME DA INSTITUIÇÃO, CASO SEJA PARCERIA EXTERNA OU PROJETO PARCEIRO, CASO SEJA PARCERIA INTERNA) é parceira(o) da ação de extensão intitulada (NOME DO PROJETO OU DO PROGRAMA), desde (DATA DE INÍCIO DA PARCERIA). O referido apoio é de natureza (ACADÊMICA / ESTRUTURAL / FINANCEIRA) e se efetiva nas seguintes ações: (CITAR ATIVIDADES DAS QUAIS A INSTITUIÇÃO PARTICIPA).

Campina Grande, XX de XXXXX de 20XX.

NOME
Cargo

ANEXO IV

TERMO DE CONCESSÃO E ACEITE DE AUXÍLIO FINANCEIRO À PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO

CONCEDENTE					
Nome: Universidade Estadual da Paraíba			CNPJ	12.671.814/0001-37	
Endereço:	Rua Baraúnas	Número	351	Bairro:	Universitário
Município:	Campina Grande - PB	CEP	58429-500		

DADOS DO COORDENADOR DO PROGRAMA/PROJETO/BENEFICIÁRIO					
Nome:			CPF		
CARGO			Matrícula		
Curso:			Campus/Centro		
Endereço:		Número		Bairro:	
Município:		CEP			

DADOS DO PROGRAMA/PROJETO					
Titulo:					
Área de Extensão				Data de Aprovação no Edital:	
Número de cadastro na PROEX				Vigência:	

Dados Bancários do Coordenador/Beneficiário (conta corrente específica do Programa/Projeto)					
Banco:	Banco do Brasil				
Conta Corrente:			Agência:		

1. DAS OBRIGAÇÕES E COMPROMISSOS DOS/AS COORDENADORES(AS)

São obrigações e compromissos dos/as coordenadores(as) com propostas aprovadas por meio do EDITAL Nº 004/2024/UEPB/PROEX/PROAPEX:

- 1.1. Dedicar-se às atividades pertinentes à proposta aprovada;
- 1.2. Observar o disposto nas Lei nº 14.133/21, quando aplicável, e demais legislações aplicáveis, além do disposto nas resoluções e regulamentos da UEPB, bem como os demais instrumentos legais pertinentes;
- 1.3. Declaro conhecer e cumprir as exigências do Edital à qual a proposta está relacionada, como também as normas da UEPB, ora em validade, relativas à modalidade de apoio financeiro aprovado, ciente que a eventual mudança dessas normas não afeta, altera ou incide sobre o presente documento, exceto quando proposta pela UEPB e formalmente aceita pelo BENEFICIÁRIO;
- 1.4. Responsabilizar-se pela adequada implementação e aplicação dos recursos financeiros aprovados, atendendo aos aspectos normativos definidos para a(s) modalidade(s) concedida(s), podendo estar previsto apenas recursos de custeio, como também recursos para bolsas;

- 1.5. Utilizar os recursos financeiros em acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos pelas normas de utilização de recursos financeiros, orientações da PROFIN e PROEX;
- 1.6. Assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações eventuais necessárias à consecução do objeto, não tendo tais contratações qualquer vínculo com a UEPB;
- 1.7. Apresentar, nos prazos que lhe forem determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão da ação de extensão ou plano de trabalho (modelo disponível no site da PROEX) aprovado;
- 1.8. Caso os recursos venham a ser aplicadas em caderneta de poupança ou aplicações financeiras lastreadas em títulos públicos federais (SELIC), os rendimentos devem ser integralmente aplicados nos projetos e identificados na prestação de contas, sendo vedada a aplicação em qualquer outro tipo de aplicação financeira;
- 1.9. Se necessárias, propor alterações no plano de trabalho (modelo disponível no site da PROEX), sujeitas à prévia análise e autorização da UEPB, que não implique remanejamento de despesas entre rubricas;
- 1.10. Apresentar a prestação de contas financeira em até 60 (sessenta) dias após o término da vigência da ação de extensão.

2. DAS PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO

- 2.1. Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo, de resultados obtidos com recursos da ação de extensão, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao apoio recebido da Universidade Estadual da Paraíba.

3. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL / CRIAÇÃO PROTEGIDA

- 3.1. Caso os resultados da ação de extensão, ou o relatório em si, venham a ter valor comercial ou possam levar ao desenvolvimento de um produto ou método envolvendo o estabelecimento de uma patente, a troca de informações e a reserva dos direitos, em cada caso, dar-se-á de acordo com o estabelecido na Lei de Inovação, nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, Lei Estadual nº 12.191 de 12 de janeiro de 2022 e pelas normas institucionais.

4. DO ACOMPANHAMENTO

- 4.1. O acompanhamento da execução dos Planos de Trabalho caberá a Pró-Reitoria de Extensão.
- 4.2. A Pró-Reitoria de Gestão Financeira fará a conferência da documentação informada na prestação de contas, mantendo-a arquivada para futuras auditorias, apensadas aos processos de acompanhamento da execução das ações de extensão e relatório final.

5. DA DESISTÊNCIA E SUSPENSÃO

- 5.1. Quando o/a coordenador(a) desistir da execução do plano de trabalho (modelo disponível no site da PROEX), antes do seu início, os recursos

serão devolvidos a UEPB, com justificativa plausível da desistência, no prazo de 30 (trinta) dias de seu recebimento. A não observância desse prazo implicará a correção do valor originalmente concedido, na forma da legislação aplicável aos débitos da Fazenda Nacional (SELIC).

5.2. O/A coordenador(a) deverá comunicar formalmente à PROEX qualquer descontinuidade do plano de trabalho (modelo disponível no site da PROEX) ou da ação de extensão, acompanhada da devida justificativa.

5.2.1. No prazo de 30 (trinta) dias da comunicação da descontinuidade, deverão ser apresentados o relatório técnico e a prestação de contas, como também deverá ser devolvido à UEPB, no Banco do Brasil S.A., agência 0063-9, conta 25.487-8 eventual saldo financeiro e colocado na prestação de contas o comprovante da devolução desses recursos.

5.2.2. A liberação dos recursos do apoio financeiro à ação de extensão (plano de trabalho - modelo disponível no site da PROEX), bem como de quaisquer outros benefícios aprovados pela UEPB, será suspensa quando ocorrer uma das seguintes impropriedades:

5.2.3. Desvio de finalidade na utilização dos recursos adquiridos na ação de extensão.

5.2.4. Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas na ação de extensão/plano de trabalho (modelo disponível no site da PROEX).

5.2.5. Quando for descumprida qualquer condição deste instrumento.

5.3. O(A) coordenador(a), cuja prestação de contas e relatório técnico final da ação de extensão/plano de trabalho (modelo disponível no site da PROEX) com vigência expirada não forem aprovados, será considerado inadimplente e terá suspenso os pagamentos, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias pela UEPB e previstas na lei, devendo devolver o valor da despesa não aprovada na prestação de contas à UEPB.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Os recursos não poderão ser utilizados para contratação e caso seja contratado em desconformidade com esse Termo o pessoal envolvido/contratado na execução da ação de extensão, não possuirá vínculo de qualquer natureza com a UEPB, sendo estes de inteira responsabilidade do(a) coordenador(a).

6.2. O processo somente será encerrado após as aprovações do relatório final e da prestação de contas, a serem entregues em até 60 (sessenta dias) após o término da vigência do plano de trabalho (modelo disponível no site da PROEX), e desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis, bem como aprovação pelos órgãos de controle interno e externo (TCE/PB e/ou CGE/PB).

6.3. O descumprimento de qualquer condição constante deste instrumento e a inobservância de dispositivos legais aplicáveis implicará o encerramento imediato do apoio financeiro aprovado e obrigará o coordenador a ressarcir

integralmente a UEPB de todas as despesas realizadas, à conta 25.487-8, agência 0063-9, do Banco do Brasil S.A. de titularidade da UEPB, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

- 6.4. A recusa ou omissão do(a) coordenador(a), quanto ao ressarcimento de que trata este item, ensejará a consequente abertura de tomada de contas especial e a decorrente inscrição do débito em dívida ativa e facultada a inscrição em Cadastro de Inadimplentes, protesto e cobrança via Procuradoria Geral da UEPB.
- 6.5. O(A) coordenador(a) reconhece que a UEPB, por meio da Pró-Reitoria de Extensão, Pró-reitoria de Gestão Financeira e o Controle Interno compete exercer a autoridade normativa de controle e fiscalização sobre a execução da ação de extensão, bem como assumir ou transferir a responsabilidade pela mesma, no caso da paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das atividades.
- 6.6. A concessão dos recursos financeiros aos coordenadores(a) está condicionada à disponibilidade orçamentária da UEPB, e irá ocorrer mediante emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento a conta corrente bancária aberta no Banco do Brasil S.A. em nome do(a) coordenador(a) do Programa/Projeto, exclusivamente, para esta finalidade.
- 6.7. Os casos omissos, não previstos neste documento, serão analisados e deliberados pela Pró-Reitoria de Extensão e/ou Procuradoria Geral.

ACEITE

Declaro conhecer, concordar e atender integralmente às exigências do edital acima especificado e às condições contidas nos regulamentos institucionais.

Declaro ainda que li e aceitei integralmente os termos deste documento, comprometendo-me a cumpri-los fielmente, não podendo em nenhuma hipótese, deles alegar desconhecimento.

Declaro que sou titular da conta corrente onde será creditado o recurso desta chamada, sendo sua utilização exclusiva para as despesas do Programa/Projeto

*Obs.: A conta indicada deverá ser em nome do(a) coordenador(a) da ação, não sendo permitido conta poupança.

O prazo para utilização dos recursos financeiros começa a vigorar a partir da data da assinatura deste **TERMO DE CONCESSÃO E ACEITE DE AUXÍLIO FINANCEIRO À PROGRAMA/PROJETO DE EXTENSÃO**, pelo período constante no Edital correspondente.

Campina Grande – PB de de .

Assinatura

ANEXO V

INSTRUÇÃO NORMATIVA/TERMO DE DOAÇÃO

SIGBP- INSTRUÇÃO NORMATIVA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL N° 16.173, DE 26 DE JULHO DE 2016/ DECRETO 35.196 PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL N° 15.590, DE 24 DE JULHO DE 2014

4. DOAÇÃO

É a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Estado, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira. O recebimento de doações será autorizado pelo Gestor Setorial.

A doação deverá ser solicitada através de processo administrativo (SUAP), onde deve ser anexado ao processo:

1. Notas fiscais dos equipamentos (COMPROVA A PROCEDÊNCIA E POSSE LEGAL DO BEM DO DOADOR);
2. Termo de doação com os dados do doador, descrição dos bens , valores e local/ Setor para onde os equipamentos serão destinados;
3. Remeter o processo a PROAD/SETOR DE PATRIMÔNIO (ORIENTO QUE OS EQUIPAMENTOS DEVEM SER ENTREGUES AO SETOR PARA CONFERÊNCIA E TOMBAMENTO

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, Eu, **xxxxxxxxxxxxxxxx**, residente à Rua xxxxxxxxxxxx, Nº xxxxxx, Bairro: xxxxxxxx, cidade: xxxxxxxx , CEP: xxxxxxxx portador do CPF: nº xxxxxxxxxxxx **neste ato entrego em doação a** UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB / XXXXXXXX (ESPECIFICAÇÕES DO SETOR/LOCAL), sem quaisquer encargos ou restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade do(s) equipamento(s) de material(is) permanente(s) abaixo relacionado(s).

Descrição/Marca/Modelo	Qtde	Valor Unit.	Nota Fiscal
XXXXXXXXXX	XX	XXXX	XXXXX
XXXXXXXXXX	XX	XXXX	XXXXX
XXXXXXXXXX	XX	XXXXX	XXXXX

Campina Grande, xx de xxxxxxde 20xx

Doador