



## EDITAL Nº 006/2015 – PROEX SEMANAS ACADÊMICAS E SEMANAS INTEGRADAS

A Universidade Federal do Tocantins, por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proex) torna pública a **abertura de inscrições de propostas para realização de Semanas Acadêmicas e Semanas Integradas**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A Universidade Federal do Tocantins, por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proex), no intuito de fomentar a cultura acadêmico/universitária de socialização dos saberes e visando o fortalecimento da relação indissociável da extensão, pesquisa e ensino, procura possibilitar a integração da comunidade acadêmica, especialmente na troca de vivências entre os discentes de diferentes etapas dos cursos, propiciando a articulação de grupos de afinidade, ação, habilidade e competência.

1.2. A UFT, procura com as semanas acadêmicas e/ou integradas, consolidar nova dinâmica de ação, como objetivo de promover maior integração dos cursos, dos câmpus e dos vários setores da sociedade, na perspectiva de que à Universidade, é espaço de pluralidade e assim, deve articular as diversas formas de saberes.

1.3. Para a realização das Semanas Acadêmicas e/ou Semanas Integradas serão concedidas: diárias, passagens e serviços gráficos.

### 2. DOS OBJETIVOS DAS SEMANAS ACADÊMICAS E INTEGRADAS

2.1. Discutir temas relevantes para a sociedade tocantinense e sua articulação com contextos regionais e globais.

2.2. Promover o intercâmbio entre os cursos e os câmpus, estimulando diálogos e intervenções entre as diversas realidades e suas compreensões.

2.3. Fomentar a integração por meio de atividades de cunho cultural dentro da temática proposta.

2.4. Compartilhar experiências entre os diferentes saberes, entre as comunidades interna e externa.

2.5. Garantir a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão através de abordagens interdisciplinares.

### 3. DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas devem prever a participação de discentes, servidores docentes e/ou técnico-administrativos, em sua comissão organizadora, podendo envolver também membros voluntários da comunidade externa na organização e execução das atividades.

3.2. Poderá coordenar a proposta o servidor docente do quadro efetivo.

3.3. As propostas poderão prever a integração entre Curso de Graduação, Programa de Pós-Graduação, Parfor, e modalidade EaD/UAB.

3.4. A proposta deverá conter documento que explicita a aprovação do colegiado e ciência do Conselho Diretor do Câmpus.

3.5. Poderá ocorrer a oferta de uma segunda chamada deste edital que atenderá prioritariamente os cursos não contemplados na primeira chamada.

3.6. Ao curso contemplado individualmente na primeira chamada será concedida a possibilidade de concorrer à segunda chamada, contanto que a propostas contemplem a modalidade integrada, substituindo assim, a proposta da primeira chamada.

3.7. Em nenhuma hipótese haverá a concessão de apoio financeiro para mais de uma proposta por curso.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES/CHAMADAS

4.1. Todas as propostas deverão ser submetidas ao SIGProj, disponível em: <http://sigproj1.mec.gov.br>. Conforme cronograma apresentado no item 6. Seguindo os seguintes critérios:

I. O proponente deverá anexar documento digitalizado, devidamente preenchido e assinado, no **item 1.9 – Arquivos Anexos, do Sistema SIGProj**. O modelo deste documento está disponível no sistema e deverá conter a assinatura do coordenador do curso proponente e dos coordenadores de cursos envolvidos, com a data de aprovação do colegiado (indicando posição de participação em conjunto) e ciência do Presidente do Conselho Diretor do câmpus que receberá o evento;

II. Após selecionar no SIGProj o item “Enviar Proposta para Julgamento”, o proponente receberá, no e-mail cadastrado, um número de protocolo eletrônico, o qual servirá para acompanhamento da situação via SIGProj;

III. Cada curso poderá concorrer, individual ou coletivamente, com uma única proposta.

#### 5. DO APOIO

5.1. Serão concedidas as seguintes modalidades de apoio:

5.1.1. Semana Acadêmica, envolvendo somente um curso, apoiada com:

I. Até R\$ 1.000,00 (mil reais) em traslado aéreo para palestrantes convidados;

II. Até 2,5 (duas e meia) diárias destinadas para pagamento dos palestrantes que receberem o traslado aéreo;

III. Material de divulgação disponível: cartaz (15 A3 colorido) e folder (100 A4 preto e branco, uma dobra) de acordo com o Anexo I deste edital;

IV. Certificado digital – padrão Proex.

5.1.2. Semana Integrada – Nível I, envolvendo dois ou três cursos, apoiada com:

I. Até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) em traslado aéreo para palestrantes convidados;

II. Até 7,5 (sete e meia) diárias destinadas para pagamento dos palestrantes que receberem o traslado aéreo;

III. Material de divulgação disponível: cartaz (60 A3 colorido, folder (300 A4 preto e branco, uma dobra) e 1 faixa de mesa (3,0 m x 0,70 m de lona) de acordo com o **Anexo I** deste edital;

IV. Certificado digital – padrão Proex.

5.1.3. Semana Integrada – Nível II, envolvendo quatro ou mais cursos, apoiada com:

I. Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) em traslado aéreo para palestrantes convidados;

II. Até 12 (doze diárias) destinadas para os palestrantes que receberem o traslado aéreo;

III. Material de divulgação disponível: cartaz (100 A3 colorido), folder (1000 A4 preto e branco, uma dobra), crachás (500 tamanho 10x15 reciclado), 1 faixa de mesa (3,0 m x 0,70 m de lona), de acordo com o **Anexo I** deste edital;

IV. Certificado digital – padrão Proex.

## 6. DO CRONOGRAMA/PRAZOS

6.1. A proposta encaminhada deve respeitar as datas apresentada neste item, atendendo ao horário de Brasília quanto ao encerramento da chamada do edital. Segue cronograma:

ETAPAS	DATAS
Lançamento do edital	06 de fevereiro de 2015
Abertura de inscrições da primeira chamada	19 de fevereiro de 2015
Encerramento da primeira chamada do edital	05 de abril de 2015
Homologação e divulgação dos selecionados na primeira chamada	Até 09 de abril de 2015
Segunda chamada do edital	13 de abril de 2015
Encerramento da segunda chamada do edital	31 de maio de 2015
Homologação e divulgação dos selecionados na segunda chamada	Até 08 de junho de 2015

## 7. DAS SOLICITAÇÕES DOS ITENS DE APOIO

7.1. A Proex só receberá as solicitações de serviços (diárias/passagens/material gráfico) se encaminhadas pelo proponente – coordenador – da proposta contemplada.

7.2. As solicitações de diárias e passagens somente serão lançadas no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) após a entrega de **todos** os documentos relacionados no **Anexo I** deste Edital.

7.2.1. A contagem do prazo de emissão de passagens/diária só terá início após a conferência de todos os documentos enviados ao [admproex@uft.edu.br](mailto:admproex@uft.edu.br) e confirmação de regularidade do setor de emissão dos mesmos.

7.3. A Proex não se responsabiliza pela execução dos serviços de apoio que não tenham sido solicitados dentro dos prazos estabelecidos neste Edital.

7.4. Todos os documentos, formulários e demais esclarecimentos acerca dos itens a serem apoiados por este edital encontram-se relacionados no **Anexo I**, parte integrante deste, que trata dos **procedimentos**.

7.5. A Proex reforça que o serviço de compra de passagens é terceirizado via licitação. Portanto, o preço praticado na compra do bilhete nem sempre é o mesmo encontrado em sites de busca promocional. Sendo assim, a cotação válida é a realizada via SCDP pelo setor de emissão de bilhetes.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. A solicitação de traslado e diárias, de material de divulgação, de emissão de certificados e de auxílio-transporte seguirão obrigatoriamente os procedimentos previstos no Anexo I deste edital.

8.2. A liberação do recurso, como forma de apoio, está condicionada à disponibilidade orçamentária e técnica no momento da solicitação;

8.3. Os casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão avaliados e resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

8.4. Cada curso receberá por um único evento, independentemente da modalidade do curso.

8.5. A Proex irá encaminhar formulário de avaliação via e-mail ao coordenador(a) da ação para que o mesmo responda e faça a devolutiva em até 30 dias após o término do evento.

8.6. Para mais informações procurar a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proex). Fone: (63) 3232-8036 ou 3232-8061. E-mail: [extensao@uft.edu.br](mailto:extensao@uft.edu.br).

Palmas, 06 de fevereiro de 2015

GEORGE FRANÇA  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

JOSÉ PEDRO CABRERA CABRAL  
Diretor de Extensão

## EDITAL Nº 006/2015 – PROEX ANEXO I – PROCEDIMENTOS

### 1. DA SOLICITAÇÃO DE TRASLADO E DIÁRIAS

1.1. Para o pedido de traslado definido na alínea I dos itens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3, do edital, o proponente das Semanas Acadêmicas ou Semanas Integradas deverá enviar para o e-mail [admproex@uft.edu.br](mailto:admproex@uft.edu.br), com o mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência da data de realização do evento as seguintes informações:

- I. Nome completo do palestrante e atividade que desenvolverá no evento, comprovada pela programação com o aceite do convite.
- II. Local e data de saída do palestrante.
- III. Local e data de retorno do palestrante.
- IV. CPF, RG e cargo, função ou emprego que exerce o palestrante.
- V. Cronograma do evento constando nome, data e horário das atividades desenvolvidas pelo palestrante.
- VI. No caso de colaborador eventual, o coordenador do evento deverá encaminhar, além dos documentos acima citados, a nota técnica, *Curriculum vitae*, cópias de identidade, CPF, o número do banco, agência, conta bancária, e o nome da empresa da qual o palestrante faz parte.
- VII. Se o deslocamento se der por via terrestre, deverá ser enviada a requisição de veículo oficial ou termo de compromisso de responsabilidade (no caso de se optar por uso de veículo próprio).

1.2. O não cumprimento do prazo de vinte (20) dias de antecedência para o pedido de traslado impedirá a compra da passagem contemplada no edital e conseqüentemente o seu uso.

1.3. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – Proex, não se responsabilizará em resolver quaisquer pendências de convidados ou colaboradores eventuais que estejam com pendência no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

1.4. A diária do palestrante será depositada em um prazo de até 5 (cinco) dias antes do evento, na agência e conta corrente informada na solicitação da viagem.

1.5. A prestação de contas será de responsabilidade do coordenador do evento, que deverá enviar por e-mail os seguintes documentos:

- I. Relatório de prestação de conta de viagem (modelo Proex) preenchido e assinado pelo convidado/colaborador eventual e digitalizado;
- II. Bilhetes originais digitalizados (ida e volta).

Caso seja utilizado veículo oficial, deverá enviar comprovante da viagem em formulário próprio.

### 2. DO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

2.1. Todos os produtos e peças de divulgação, de forma padronizada, deverão conter sob a chancela “Apoio” a Logomarca Proex.

2.2. Para a confecção de materiais de divulgação o responsável pela Semana Acadêmica ou Semana Intercursos deverá enviar a solicitação para [job@uft.edu.br](mailto:job@uft.edu.br) com as seguintes informações:

I – Nome e telefone de contato;

II – Serviços solicitados de acordo com os itens 5.1.1; 5.1.2 e 5.1.3;

III – Nome do evento;

IV – Resumo que explicita objetivos e público-alvo;

V – Data, local e horário;

VI – Nome/logomarca de realizadores, apoiadores, parceiros e/ou patrocinadores;

VII – Demais informações que julgar necessárias.

2.3. Dependendo dos serviços solicitados, o atendimento da Dicom poderá solicitar outras informações ao responsável pela semana acadêmica. O prazo para execução será de no mínimo 45 dias a partir da data de envio de todas as informações necessárias.

2.4. A partir da solicitação, a Dicom produzirá e enviará ao solicitante, a arte para aceite.

2.5. O solicitante deverá responder o aceite, via e-mail para [job@uft.edu.br](mailto:job@uft.edu.br).

2.6. A impressão ocorrerá de acordo com os procedimentos e prazos estipulados pela Dicom, em gráficas/serigrafias ou na própria Diretoria;

2.7. Solicitações com artes e textos prontos terão seus *layouts* e conteúdos revisados, a fim de preservar a imagem da Instituição e correta aplicação de sua logomarca.

2.8. A retirada do material será comunicada via e-mail e será de responsabilidade do solicitante.

### **3. DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

3.1. Os coordenadores dos eventos contemplados deverão cadastrar os participantes em suas respectivas tipologias no módulo de certificados disponível na intranet, através do qual serão gerados os certificados em formato PDF.

3.2. A Diretoria de Extensão/Proex irá liberar o acesso ao módulo de certificados para o coordenador, quando do término da ação e recebimento do relatório final.

3.3. As informações prestadas são de inteira responsabilidade dos coordenadores.

3.4. Somente serão disponibilizados os certificados online (código de autenticação) para os participantes, com possibilidade de edição pelos coordenadores.

Palmas, 06 de fevereiro de 2015