



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
DIRETORIA DE EXTENSÃO

EDITAL PROEX Nº 25/2013

RETIFICAÇÃO AO EDITAL PROEX Nº 23/2013 - APOIO À DIVERSIDADE CULTURAL E DE GÊNERO

A Universidade Federal do Tocantins, por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEX, torna pública a **retificação** ao Edital PROEX Nº 23/2013 que trata das inscrições de propostas para realização de Fóruns e Seminários sobre Diversidade Cultural e de Gênero, que serão executadas durante o ano de 2013.

1. Onde se lê:

Item 3.5:

“3.5. Caso o proponente esteja em desacordo com a homologação das propostas, terá entre os dias 17 e 20 de julho para enviar o recurso por e-mail para cultura@uft.edu.br”

Leia-se:

“3.5. Caso o proponente esteja em desacordo com a homologação das propostas, terá entre os dias **17 e 20 de Agosto** para enviar o recurso por e-mail para cultura@uft.edu.br”

2. Acrescentar ao Edital PROEX Nº 23/2013 o anexo que trata dos procedimentos dos itens financiáveis do referido edital.

3. Mais Informações:

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Fone/Fax: 3232-8036
Email: cultura@uft.edu.br

Palmas, 28 de Junho de 2013

Miguel Lima
Diretor de Extensão

George França
Pró-reitor de Extensão e Cultura – PROEX



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
DIRETORIA DE EXTENSÃO

ANEXO I PROCEDIMENTOS

1. DA SOLICITAÇÃO DE TRASLADO E DIÁRIAS

1.1. Para o pedido de traslado definido na alínea I dos itens 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3, do edital, o proponente da Semana Acadêmica ou Semana Acadêmica Intercursos deverá enviar para o e-mail 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).

1.1.1. 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.

1.1.2. 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.

1.1.2.1. 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.

1.1.3. 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).

III. 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 Acadêmicas Intercursos deverá enviar a solicitação para job@uft.edu.br com as seguintes informações:

I – Nome e telefone de contato

II – Serviços solicitados de acordo com os itens 6.1.1; 6.1.2 e 6.1.3;

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.

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 email 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, 28 de Junho de 2013

George França
Pró-reitor de Extensão e Cultura – PROEX

Miguel Lima
Diretor de Extensão