

EDITAL PROEX 03/2016  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**PROGRAMA DE APOIO INTEGRADO A EVENTOS -  
PAIE**

Instruções normativas para apresentação de solicitação de apoio a realização de eventos

**I - OBJETIVO DO PROGRAMA**

Apoiar a realização de eventos acadêmicos nas diferentes áreas do conhecimento.

**II - CARACTERIZAÇÃO**

- Os eventos de interesse técnico, científico, esportivo e artístico, patrocináveis por este programa, são: Campanha de Difusão Cultural; Ciclo de Estudos; Ciclo de Palestras, Colóquio; Concerto; Conferência; Congresso; Conselho; Debate; Encontro; Escola de Férias; Espetáculo; Exibição Pública; Exposição; Feira; Festival; Fórum; Jornada; Lançamento de Publicações e Produtos; Mesa Redonda; Mostra; Olimpíada; Palestra; Recital; Seminário; Show; Simpósio; Torneio, *Workshop*, e outras denominações equivalentes.
- Não serão analisados: programas, projetos e cursos de extensão; cursos e disciplinas de graduação, de pós-graduação ou assemelhados, os quais deverão pleitear outras modalidades de financiamento.
- Os eventos deverão ser propostos e geridos pelas Unidades Acadêmicas ou órgãos suplementares da UFMG.
- Os eventos deverão ser realizados no âmbito da UFMG ou no estado de Minas Gerais, com equipe executora composta por no mínimo dois terços de pessoas vinculadas à UFMG, sejam docentes, servidores técnico-administrativos em educação ou estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação ou pós-graduação da UFMG.
- Somente serão concedidos recursos financeiros em rubricas de custeio.
- Serão alocados, quadrimestralmente, os recursos orçamentários definidos em cada exercício.
- O valor máximo do apoio concedido a cada proposta será de R\$ 3.000,00

**III – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

1. O coordenador do evento deverá ser servidor docente ou técnico-administrativo em educação, em efetivo exercício na UFMG.
2. O evento deverá ser registrado no "Sistema de Informações de Extensão – SIEX".
3. O projeto do evento deverá ser apresentado no formulário de registro no SIEX, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: objetivo, abrangência, justificativa, programação, vagas (número e especificação da distribuição), dados relativos à sua realização (local, carga horária total, período de realização), taxa de inscrição (única ou diferenciada).
4. Deverá ser apresentado parecer fundamentado com aprovação do órgão colegiado ao qual o proponente está vinculado (Departamento ou órgão equivalente) e anuência da Diretoria da Unidade Acadêmica ou Órgão Suplementar e do Centro de Extensão (CENEX)
5. O orçamento e a utilização dos recursos solicitados deverão ser detalhados, conforme o quadro abaixo, o qual deverá ser anexado à documentação.

<b>SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO E PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS</b> (Preencher valores em moeda nacional)					
	AP OIO		APLICAÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO  (C)	SOLICITAÇÃO AO PAIE  (D)	TOTAL (A+B+C+D)
	Unidade ou Departamento (A)	Externo  (B)			
Material de consumo (discriminar)					
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (discriminar)					
Serviços de Terceiros – Pessoa Física (discriminar)					
Passagens para convidados externos (discriminar)					
Diárias para convidados externos (discriminar)					
Material Permanente					
Taxa de Administração (quando gerenciado por fundação de apoio)					
Total					

#### 6. Itens financiáveis pelo PAIE

- Diárias para convidado externo, devendo ser especificado o tipo e a relevância da participação no evento (exemplos: palestrante, conferencista, artista convidado)
- Passagens nacionais ou internacionais para convidado externo, devendo ser especificado o tipo e a relevância da participação no evento (exemplos: palestrante, conferencista, artista convidado)
- Pagamentos a Pessoas Jurídicas:
  - Aluguel de equipamentos e mobiliário
  - Transporte
  - Material de divulgação
- Material de Consumo

#### 7. Itens não financiáveis pelo PAIE

- Pagamento de pessoal
- Pagamento de pessoa física
- Correio, telefone, serviços de reprografia
- Publicação de anais, cadernos de resumos, compêndios, atas, revistas, memórias, produção de vídeos ou quaisquer outros produtos referentes ao evento
- *Coffee break*
- Tradução simultânea
- Aluguel de auditório
- Hospedagem
- Alimentação
- Brindes de quaisquer tipos (canetas, blocos de anotações, bolsas, etc)
- Pagamento de passagem e diária para participantes do público-alvo

#### IV – INSCRIÇÃO DA PROPOSTA

- As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do Sistema de Fomento de Bolsas de Extensão, acessado na página da PROEX ([www.ufmg.br/proex](http://www.ufmg.br/proex)), de acordo com o calendário do programa, descrito no item X, deste edital.

- No momento da inscrição da proposta no Sistema de Fomento da Extensão, deverão ser inseridos em campos específicos, o número de registro do evento no SIEX e os documentos listados no item III deste edital.

OBSERVAÇÕES: Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou processos encaminhados com documentação incompleta. A verificação da documentação anexada ao formulário online e o devido endosso da inscrição no processo de submissão de propostas caberá à Diretoria de Políticas de Extensão da PROEX. É imprescindível que o solicitante confirme a submissão da proposta após a conclusão de seu preenchimento.

#### V - FÓRUM DE ANÁLISE

Os projetos serão analisados, em conjunto, pelas Pró-Reitorias de Extensão, Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação, quanto ao mérito e ao apoio solicitado.

#### VI - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

1. Serão priorizados eventos abertos à comunidade externa.
2. Serão priorizados eventos com as características de integração de ensino/pesquisa/extensão e interdisciplinaridade.
3. Será priorizado o apoio à participação de convidados externos (passagem e diárias) e cobertura de despesas com a divulgação do evento.
4. Será priorizado o evento que contar com contrapartida da(s) Unidade(s) Acadêmica(s) a que se vincule o coordenador do mesmo.
5. Os eventos com mais de uma edição anual poderão ser contemplados apenas uma vez no período de vigência do edital.
6. O coordenador do evento poderá ser contemplado apenas uma vez no período de vigência do edital.
7. Cada item solicitado deverá ter sua necessidade justificada, inclusive no que diz respeito às quantidades solicitadas. A não observância desta norma acarretará a desclassificação da solicitação.

#### VII - DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS E PRAZO PARA RECURSOS

1. A lista de eventos apoiados será disponibilizada no *site* da PROEX (<https://www2.ufmg.br/proex/>) nas datas previstas no calendário do programa.
2. Será enviado ofício do Pró-Reitor de Extensão, com o resultado do julgamento, ao coordenador do evento apoiado, com cópia para o Diretor da Unidade, chefe do departamento ou órgão equivalente e para o Coordenador do Centro de Extensão da Unidade.
3. Eventuais recursos poderão ser interpostos no prazo de até 7 (sete) dias corridos da divulgação dos resultados no *site* da PROEX.
4. Os recursos deverão ser apresentados pelo proponente e endereçados à secretaria da Câmara de Extensão ([scamara@proex.ufmg.br](mailto:scamara@proex.ufmg.br)).

#### VIII - REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Os recursos financeiros aprovados estarão disponíveis para a Unidade de origem do coordenador do evento, mediante autorização do Setor de Contabilidade da PROEX.
2. A prestação de contas será feita diretamente no sistema financeiro da universidade ou de fundação de apoio, quando houver interveniência desta.
3. Deverá constar, no material de divulgação do evento, menção ao apoio: PAIE/UFMG.
4. A liberação dos recursos financeiros estará sujeita à disponibilidade orçamentária para o período de vigência do edital.

#### IX – RELATÓRIO FINAL

1. O relatório final do evento deverá ser encaminhado à secretaria da Câmara de Extensão ([scamara@proex.ufmg.br](mailto:scamara@proex.ufmg.br)) até 30 (trinta) dias após o término do evento.

2. Deverá constar do relatório final breve histórico financeiro do projeto (incluindo o orçamento executado, com especificação da utilização dos recursos providos do PAIE) e o formulário do SIEX com informações referentes ao público atingido, resultados e produtos.
3. O relatório final deverá ser aprovado pelo chefe do departamento, ou órgão equivalente, ao qual o coordenador do projeto está vinculado.
4. O não envio do relatório caracterizará situação de inadimplência do coordenador, do qual não serão julgadas novas propostas, até regularização da situação.

#### X - CALENDÁRIO DO PROGRAMA

DATA LIMITE PARA ENTRADA DE PEDIDOS	DATA DE DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO
11 de abril de 2016	A partir de 30 de abril de 2016	Maior, junho, julho e agosto de 2016
10 de agosto de 2016	A partir de 31 de Agosto de 2016	Setembro, outubro, novembro e dezembro de 2016
10 de novembro de 20156	A partir de 30 de novembro de 2016	Janeiro, fevereiro, março e abril de 2017

Belo Horizonte, 15 de março de 2016.  
 Benigna Maria de Oliveira  
 Pró-Reitora de Extensão da UFMG