



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário

Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura

### ATO DECISÓRIO CPECC/CONSUNI/UFOB Nº 090, DE 24 DE ABRIL DE 2025.<sup>1</sup>

**A CÂMARA DE PESQUISA, EXTENSÃO, COMUNICAÇÃO E CULTURA - CPECC**, assessora ao Conselho Universitário da Universidade Federal do Oeste da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e

**Considerando** a deliberação extraída da sua 33<sup>a</sup> Reunião Ordinária, realizada no dia 24 de abril de 2025,

#### DECIDE

**Art. 1º** Aprovar a alteração do Modelo de EDITAL PROPGP/UFOB – Programa de Apoio à Participação em Eventos Técnicos-Científicos, sob gestão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PROPGP, Processo 23520.004041/2024-87, conforme anexo.

**Art. 2º** Fica revogado o ATO DECISÓRIO CPECC/CONSUNI/UFOB Nº 064, DE 25 DE ABRIL DE 2024.

**Art. 3º** Este Ato Decisório entra em vigor a contar de 21 de maio de 2025, justificado pela necessidade de atendimento ao princípio da continuidade do serviço público.

ANDERSON BRENO SOUZA  
Presidente da Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura

<sup>1</sup> Retificada por correção de erro material



## ANEXO

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

#### MODELO

## **EDITAL Nº XX/20XX PROPGP/UFOB PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS**

A Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, por meio da Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura - CPECC, assessora ao Conselho Universitário, torna pública a abertura de EDITAL Nº XX/20XX - PROPGP/UFOB para o Auxílio à Participação em Eventos Científicos para Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação, envolvidos na realização de pesquisa na UFOB, aprovado na 33ª Reunião Ordinária da CPECC, realizada no dia 24 de abril de 2025, sob a gestão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PROPGP.

#### **1. DA FINALIDADE**

1.1 Apoiar a participação de docentes e técnico-administrativos em educação, em eventos técnico-científicos em território nacional, tais como congressos e similares, realizados no país, por meio da concessão de cotas, considerando a **alínea “h” das diretrizes para as políticas de pesquisa da UFOB (Projeto Político Pedagógico-Institucional UFOB, 2014, p. 111) e os Indicadores 3.6, 4.2 e 4.3 do Instrumento de Avaliação Institucional Externa – Recredenciamento, Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep. (alterar as normas regulamentadoras vigentes conforme atualizações)**

#### **2. DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE**

2.1 São critérios de elegibilidade para participação deste Edital:

- a) Ser docente do magistério superior do quadro da UFOB, em efetivo exercício e com jornada de trabalho de 40 horas semanais ou dedicação exclusiva, que possuam título de Mestre ou Doutor e tenham projeto de pesquisa cadastrado na PROPGP até a data de lançamento do Edital.
- b) Ser Técnico-Administrativo em Educação do quadro da UFOB, em efetivo exercício, com trabalho em evento relacionado à sua área de atuação na Instituição.



- c) Não encontrar-se em gozo férias ou licença no período da viagem.
- d) Estar adimplente com a prestação de contas de auxílios anteriores recebidos desta Instituição.

2.2 Os recursos para cotas serão concedidos apenas para eventos técnico-científicos que ocorram entre **XX de XXXXXX e XX de XXXXXX de 20XX**.

2.3 Em trabalhos com múltiplos autores, apenas um poderá solicitar apoio para participação no mesmo evento.

2.4 A cada servidor contemplado será garantido um apoio por ano. Nas chamadas em que houver disponibilidade financeira, poderá ocorrer uma segunda concessão para o servidor no mesmo ano.

### 3. ITENS FINANCIÁVEIS

- 3.1 Serão concedidos auxílios em cotas de R\$ **XXXX,XX (XXX)**, conforme disponibilidade de recursos.
- 3.2 Serão destinadas até **X (XX)** diárias, considerando o período de deslocamento, a data de início e de término do evento.
- 3.3 O valor da cota considera o **(inserir as normas regulamentadoras vigentes)** que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e a legislação vigente.
- 3.4 **A Cota terá valor definido pela menor diária do normativo de que trata o item 3.3.**

### 4. INSCRIÇÃO

- 4.1 Os (as) proponentes devem realizar inscrição exclusivamente por meio de formulário eletrônico (Anexo 1), disponível no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA: (<https:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>)
- 4.2. Deverão ser anexados no formulário eletrônico de inscrição (Anexo 1) os documentos a seguir:
  - a) Resumo do Trabalho a ser apresentado.
  - b) Formulário GP 062 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO, disponível em (<https:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>), preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e autorizado pela Chefia Imediata.



c) Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado no evento técnico-científico.

4.3 Caso o comprovante de aceite não tenha sido emitido no momento da inscrição, este poderá ser apresentado posteriormente, conforme estabelece o item 7.3.

4.4 A veracidade e integridade das informações e documentos digitalizados enviados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva do(a) proponente.

## 5. CRONOGRAMA DAS CHAMADAS

5.1 O Edital abrange **XX (XXXX)** períodos anuais, conforme o disposto a seguir:

**XX CHAMADA** - Solicitação de apoio para participação em eventos realizados no(s) mês(es) de **XXXXX, XXXXXX e XXXX**.

| ETAPAS                            | PERÍODOS                       |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Período de inscrição              | <b>XX/XX/20XX a XX/XX/20XX</b> |
| Seleção e análise dos processos   | <b>XX/XX/20XX a XX/XX/20XX</b> |
| Divulgação dos resultados         | <b>Até XX/XX/20XX</b>          |
| Prazo para recurso                | <b>XX/XX/20XX a XX/XX/20XX</b> |
| Resultados dos recursos           | <b>Até XX/XX/20XX</b>          |
| Homologação dos resultados finais | <b>Até XX/XX/20XX</b>          |

**\*o cronograma poderá ser replicado para atender ao número de chamadas (períodos) estabelecidos no Edital.**

## 6. Da Comissão de Avaliação

6.1 O processo de avaliação das propostas será realizado pela comissão de avaliação, que analisará a documentação comprobatória.

6.2 A comissão de avaliação será composta, preferencialmente, por: 1 (um) servidor representando a PROPGP, 1 (um) Técnico-Administrativo em Educação e 1 (um) Docente.

6.3. Os integrantes da comissão não poderão submeter inscrição a este Edital.

6.4. A comissão será designada por Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, publicada no Boletim de Serviços da UFOB.



## 7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DAS COTAS

7.1 A seleção dos pedidos de APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS será realizada pela ordem cronológica das inscrições e documentação comprobatória solicitada conforme item 4. INSCRIÇÃO deste Edital.

7.2 As propostas serão “Classificadas”, caso tenham preenchido todas as informações do Formulário Online e atendam a documentação comprobatória solicitada no item 4. INSCRIÇÃO.

7.3 A concessão de Cotas será efetivada mediante a apresentação de Carta de Aceite do Trabalho no mínimo 20 (vinte) dias antes da realização do evento, a ser enviada para o e-mail [XXXXXXXXXXXXXXXXXX@ufob.edu.br](mailto:XXXXXXXXXXXXXXXXXX@ufob.edu.br), com o Assunto “Carta de Aceite – EDITAL PROPGP Nº XX/20XX”.

7.4 Após a seleção e classificação da proposta inscrita, o formulário de requisição das Cotas (Anexo 2) deverá ser enviado ao endereço [XXXXXXXXXXXXXXXXXX@ufob.edu.br](mailto:XXXXXXXXXXXXXXXXXX@ufob.edu.br) no prazo mínimo de 15 (dias) dias antes da viagem a ser realizada.

## 8. DO RESULTADO E DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 Os Resultados Preliminar e Final serão disponibilizados em <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX>, conforme os prazos estabelecidos no item 5 - Cronograma das Chamadas do presente Edital, cabendo aos (às) candidatos(as) a inteira responsabilidade de se informar sobre os resultados.

8.2 Para a interposição de recursos ao Resultado Preliminar, o (a) proponente deverá preencher o formulário disponível no Anexo 4 e enviar por meio do Link Formulário de Recursos, disponível em <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX>, dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

8.3 Os recursos ao Resultado Preliminar deverão estar de acordo com os **(inserir as normas regulamentadoras vigentes)**.

## 9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1 Os recursos destinados a este Edital são provenientes do custeio da Universidade Federal do Oeste da Bahia e estão programados em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 20XX, na classificação abaixo:



Gestão/Unidade: 26447/158717

Ação: XX

Fonte: XX

PTRES: XXX

Elemento de Despesa: XXXX.XX.XX

9.2 As solicitações de auxílio serão atendidas até limite máximo de R\$ **XX.XXX,XX (XXXXXXXXXX reais)**, para este Edital.

9.3 Os recursos serão divididos em **X (XXXXXX)** chamadas de R\$ **XX.XXX,XX (XXX reais)** cada, de acordo com o item 5, deste Edital, obedecida a ordem de inscrição, conforme item 7.1.

9.4 Os recursos para as chamadas seguintes serão acrescidos do saldo da(s) chamada(s) anterior(es), quando houver(em).

9.5 Caso haja a suplementação dos recursos previstos, poderão ser atendidas as solicitações que tiverem sido classificadas na submissão, mas excederem o limite orçamentário indicado no item anterior.

## 10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 A prestação de contas deverá ser realizada logo após o retorno, não ultrapassando 30 (trinta) dias corridos.

10.2 O beneficiário das Cotas deverá encaminhar para o e-mail [XXXXXXXXXXXXXX@ufob.edu.br](mailto:XXXXXXXXXXXXXX@ufob.edu.br), o Relatório de Viagem (Anexo 3) e a Declaração ou o Certificado de Participação e/ou Apresentação que comprove a apresentação do trabalho no evento.

10.3 Caso a participação no evento não ocorra, o(a) servidor(a) beneficiário(a) do auxílio deverá apresentar justificativa no Relatório de Viagem (Anexo 3) e realizar a devolução do recurso via Guia de Recolhimento à União.

10.4 O solicitante ficará inelegível a solicitar auxílios posteriores enquanto não realizar a prestação de contas.



## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A submissão da inscrição implica a concordância expressa, o conhecimento e a aceitação das normas estabelecidas neste Edital, no ato de submissão da proposta, em relação às quais não poderá o(a) candidato(a) alegar desconhecimento
- 11.2 A UFOB concederá os auxílios previstos neste Edital conforme sua disponibilidade orçamentária e financeira, podendo ocorrer concessões em prazos diferenciados ou não ocorrer a concessão, em caso de indisponibilidade de recursos;
- 11.3 O Formulário GP 062 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO deverá ser preenchido com o período total do afastamento, considerando o tempo necessário para o deslocamento, sendo que a concessão de Costas será limitada ao número determinado no item 3.2 desta Chamada.
- 11.4 Alterações no Cronograma do Edital poderão ser realizadas pela PROPGP, quando necessárias, dando ciência à Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura.
- 11.5 A PROPGP não se responsabiliza por inscrição não recebida por falha técnica de computador, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados e impossibilitem o candidato de efetuar a sua inscrição.
- 11.6 O beneficiário será responsável por receber os recursos financeiros e prestar contas dos recursos recebidos.
- 11.7 Qualquer informação falsa fornecida pelo proponente ensejará no cancelamento do auxílio, ressarcimento ao erário, além da aplicação das sanções administrativas, civis e criminais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.
- 11.8 Não serão aceitas propostas enviadas por qualquer outro meio, tampouco após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 11.9 A mera inscrição não cria condições, nem expectativas, para recebimento do recurso.
- 11.10 Na apresentação do trabalho no evento é obrigatória a referência ao apoio financeiro da UFOB.
- 11.11 Os casos omissos serão apreciados pela Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Barreiras, XX de XXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXX

Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa

\*Obs: Os campos marcados com “xxxx” ao longo do Modelo do Edital e anexos, devem ser preenchidos com informações atualizadas a cada nova publicação.



## ANEXO 1 - FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO

EDITAL Nº XX/20XX PROPGP/UFOB PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM  
EVENTOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS EM TERRITÓRIO NACIONAL

*(Espelho do formulário online disponível para inscrição)*

*(<https:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>)*

|                                                                                                                                                                                                         |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>1 - Dados Cadastrais do proponente*</b>                                                                                                                                                              |                 |
| <b>NOME COMPLETO:</b>                                                                                                                                                                                   |                 |
| <b>CPF:</b>                                                                                                                                                                                             |                 |
| <b>Lotação (servidores)*</b> incluir campo para escolha da Unidade Universitária (CCET, CCBS, CEHU, CMLEM, CMB, CMBJL e CMSMV, PROPGP, PROPLAN, PROAD, PROGEP, PROAE, PROEC, PROTIC, PROGRAD, Reitoria) |                 |
| <b>Matrícula SIAPE<br/>(servidores)*:</b>                                                                                                                                                               | <b>E-mail*:</b> |
| <b>Telefone 1*:</b>                                                                                                                                                                                     |                 |
| <b>Titulação : (mestrado e doutorado)</b>                                                                                                                                                               |                 |
| <b>Projeto de pesquisa cadastrado na PROPGP: *</b>                                                                                                                                                      |                 |
| <b>Justificativa explicando a vinculação do evento com o cargo/função que desempenha na<br/>UFOB:*</b> (TAE)                                                                                            |                 |



**Impacto na Pesquisa e na Pós-Graduação da UFOB\*: (DOCENTE)**

**Título do Evento\*:**

**Título do Trabalho\*:**

**Tipo de Apresentação dos trabalhos\*:**

**Data de início do Evento\*:**

**Data do Término do Evento\*:**

**Local do Evento\*(Cidade/Estado/País):**

**Website do Evento\*:**

**Anexar Resumo do trabalho a ser apresentado\*:**

**Comprovante de aceite de participação do evento:**

**Anexar o Formulário GP 062 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO, disponível em <https://ufob.edu.br/ufob/estrutura/pro-reitorias/progep/formularios>, preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e autorizado pela Chefia Imediata. \***



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

## ANEXO 2 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

|                                            |                     |     |                    |
|--------------------------------------------|---------------------|-----|--------------------|
| <b>1. DADOS PESSOAIS</b>                   |                     |     |                    |
| Nome: <b>@nome_interessado_maiusculas@</b> |                     |     |                    |
| Nome da mãe:                               |                     |     |                    |
| CPF:                                       | Data de nascimento: |     |                    |
| RG:                                        | Órgão Expedidor:    | UF: | Data de expedição: |
| Nº do Passaporte (se estrangeiro):         | Matrícula Siape:    |     |                    |
| Lotação/Órgão:                             |                     |     |                    |
| Cargo, Função, Emprego:                    |                     |     |                    |
| Escolaridade do Cargo:                     |                     |     |                    |
| Telefones (com DDD):                       |                     |     |                    |
| E-mail:                                    |                     |     |                    |

## 2. DADOS BANCÁRIOS

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

|                     |          |                 |     |
|---------------------|----------|-----------------|-----|
| Nome e nº do Banco: | Agência: | Conta corrente: | DV: |
|---------------------|----------|-----------------|-----|

**3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento):**

|  |
|--|
|  |
|--|

**4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**5. DADOS DA VIAGEM****TRECHOS / PERCURSOS**

| DATA E HORA* DE IDA: | ORIGEM: | DATA E HORA* DE VOLTA: | DESTINO: |
|----------------------|---------|------------------------|----------|
|                      |         |                        |          |
|                      |         |                        |          |
|                      |         |                        |          |
|                      |         |                        |          |



Meio de transporte a ser utilizado:

Aéreo  Rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias  Veículo próprio  Veículo oficial

Passagens custeadas por outros meios/fontes (especificar)

Observações:

Parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal de 1988: "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, assuma obrigações de natureza pecuniária. **(alterar as normas regulamentadoras vigentes conforme atualizações)**

Inciso VI do artigo 11, da Lei 8429 de 1992: "Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente: (...) VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo; (...)" **(alterar as normas regulamentadoras vigentes conforme atualizações)**

AUTORIZADO POR[1]:

Nome completo e assinatura do (a) requerente

[1] O campo “Autorização” será assinado pela PROPGP.



### ANEXO 3 - RELATÓRIO DE VIAGEM

#### 1. Identificação do servidor

|       |                     |
|-------|---------------------|
| Nome: | Matrícula Siape nº: |
|-------|---------------------|

Cargo/Função:

|         |        |
|---------|--------|
| E-mail: | Ramal: |
|---------|--------|

Unidade/Órgão de exercício:

#### 2. Identificação do Afastamento

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Data de Saída: / / | Data de Chegada: / / |
|--------------------|----------------------|

Trecho de Ida: Trecho de Volta:

Identificar outros percursos:

#### 3. Alterações/Cancelamentos/No Show

Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

|           |               |
|-----------|---------------|
| Descrição | Justificativa |
|           |               |



4. Descrição da viagem

| DATA | CIDADE | ATIVIDADES DESEMPENHADAS |
|------|--------|--------------------------|
|      |        |                          |
|      |        |                          |
|      |        |                          |
|      |        |                          |

5. Observações

Obs: apresentar junto ao relatório os bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea;

- Parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal de 1988: “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, assuma obrigações de natureza pecuniária.” **(alterar as normas regulamentadoras vigentes conforme atualizações)**

- Inciso VI do artigo 11, da Lei 8429 de 1992: “Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente: (...) VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo (...). **(alterar as normas regulamentadoras vigentes conforme atualizações)**

- Artigo 19, da Instrução Normativa nº 3 de 2015: “A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP". **[alterar as normas regulamentadoras vigentes conforme atualizações]**

- Artigo 18-A, da Instrução Normativa nº 5 de 2018: "A concessão de passagens aos servidores deverá observar o disposto nos arts. 6º e 7º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, inclusive nos seguintes casos: (...) II - em favor de servidor que não prestou contas de viagem anteriormente realizada. **[alterar as normas regulamentadoras vigentes conforme atualizações]**



## ANEXO 4 - FORMULÁRIO PARA RECURSO

*(Espelho do formulário online disponível para recurso)*

*(<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>)*

### Formulário de recurso

#### EDITAL Nº **XX/20XX** PROPGP/UFOB

#### PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS

**1. Nome do requerente\*:**

**2. E-mail\*:**

**3. Unidade Universitária (Centro)\*:**

**4. Matrícula SIAPE\*:**

**5. CPF\*:**

**6. Telefone\*:**

**7. Interposição de Recurso com base nas razões a seguir:**

|  |
|--|
|  |
|--|



*Campo para inclusão do texto com o recurso*

**\* Campo de preenchimento obrigatório**