



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E AÇÕES AFIRMATIVAS**

**EDITAL PROEC-PROPGPI-PROGRAF 01/2014 APOIO À REALIZAÇÃO DE  
EVENTOS**

A Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB), por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI) e Pró-Reitoria de Graduação e Ações Afirmativas (PROGRAF), torna público o Edital, para Apoio à Realização de Eventos Acadêmicos, Técnico-Científicos e de Inovação, mediante os requisitos e critérios abaixo estabelecidos.

**1. DOS OBJETIVOS E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este Edital tem por objetivo:

- I. Apoiar a realização de eventos de natureza acadêmica, técnico-científica e de inovação organizados pelos núcleos docentes, diretorias de centros, coordenações de cursos, órgãos, representações estudantis, grupos de pesquisas e de técnico-administrativos da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

1.2 O evento deverá ocorrer, impreterivelmente, ao longo do ano de 2014, conforme cronograma apresentado no item 8.1.

1.3 O evento deverá ter como sede a Universidade Federal do Oeste da Bahia.

1.4 A UFOB alocará, para este Edital, recursos financeiros no valor total de R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais), a serem distribuídos conforme disposto no item 4.2.

## **2. PROPONENTES**

2.1 Poderão submeter propostas os servidores em exercício na UFOB que façam parte da comissão organizadora do evento para o qual o apoio será solicitado, bem como os representantes de Diretórios Acadêmicos e do Diretório Central dos Estudantes ou seu equivalente.

## **3. DA APRESENTAÇÃO E ENVIO DE PROPOSTAS**

3.1 O proponente deverá realizar a submissão da proposta unicamente sob forma eletrônica, por meio de formulário específico disponibilizado no sítio *web* da UFOB (<http://www.ufob.edu.br>).

3.2 O período para submissão de propostas será a partir do dia 20 de maio de 2014, conforme cronograma.

3.3 O proponente apresentará apenas uma proposta de evento acadêmico, o que não impede que o mesmo seja membro da comissão organizadora de outro evento submetido a este Edital.

3.4 É de responsabilidade do proponente do evento acadêmico o acompanhamento do processo seletivo, desde a inscrição até o resultado final, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos.

## **4. DOS RECURSOS FINANCEIROS E PROPOSTAS FINANCIADAS**

4.1 Será disponibilizado o montante de R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais) para financiamento dos eventos acadêmicos, sendo previsto um valor total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para Eventos Locais; R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para Eventos Estaduais/Regionais; e R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais) para Eventos Nacionais.

4.2 Serão financiadas até 26 (vinte e seis) propostas de eventos acadêmicos, podendo haver mais de 26 (vinte e seis) propostas classificadas.

4.3 O Evento terá valor máximo de financiamento de acordo com as faixas/classificações abaixo:

Faixa/Classificação do Evento	Valor máximo por Evento (R\$)	Valor total para a faixa (R\$)	Total de eventos por faixa
Locais	1.000,00	20.000,00	20
Estaduais/Regionais	5.000,00	20.000,00	04

Nacionais	8.000,00	16.000,00	02
-----------	----------	-----------	----

4.4 Caberá ao Comitê Gestor realizar o remanejamento de recursos entre as categorias de evento, se for este o caso.

## **5. ITENS FINANCIÁVEIS**

5.1 Serão financiadas as despesas com diárias, passagens aéreas e materiais de consumo.

5.2 Poderão ser solicitados, exclusivamente, os materiais de consumo listados no Anexo I deste Edital.

5.3 Todos os itens solicitados deverão ser detalhados e justificados no campo “Orçamento” do Formulário de Inscrição, considerando a conformidade entre os valores estabelecidos e as atividades propostas.

5.4 Não é permitido prever o total do recurso da proposta para apenas um item de despesa. Propostas que não atenderem este item do Edital não serão apreciadas.

5.5 Todas as despesas previstas nas propostas serão executadas, mediante solicitações da PROEC, PROPGPI e PROGRAF, pelo Gabinete da Reitoria e pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura da UFOB, e serão acompanhadas pelas Coordenações de Registro, Memória e Avaliação e de Programas e Projetos da PROEC e a Coordenação de Pesquisa da PROPGPI.

## **6. ANÁLISE E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

6.1 Caberá ao Comitê Gestor a análise das propostas, o qual será constituído por um representante de cada Pró-Reitoria da UFOB e das Coordenações de Registro, Memória e Avaliação e de Programas e Projetos da PROEC.

6.2 Proponentes de Eventos financiados com recursos externos (PROEXT MEC-SESu, SECULT, FINEP, FAPESB, CNPQ, CAPES, entre outros) poderão concorrer a este Edital com propostas de eventos acadêmicos.

## **7. DO CRONOGRAMA**

7.1 A execução do presente Edital deverá ocorrer em dois períodos anuais, conforme os meses de realização do evento para qual o Proponente solicita apoio, em conformidade com o cronograma apresentado nos quadros 1 e 2 a seguir:

Quadro 1: Primeira Chamada - Solicitação de apoio para realização de eventos nos meses de junho, julho e agosto.

Etapas	Datas
Lançamento do Edital	20 de maio de 2014
Inscrições	20 de maio a 08 de junho de 2014
Seleção e análise das propostas	09 e 10 de junho de 2014
Divulgação dos resultados	11 de junho de 2014
Prazo para recursos	Até 15 de junho de 2014
Resultado dos recursos	17 de junho de 2014
Homologação dos resultados finais	18 de junho de 2014

Quadro 2: Segunda Chamada - Solicitação de apoio para realização de eventos nos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro.

Etapas	Datas
Lançamento do Edital	10 de julho de 2014
Inscrições	11 de julho a 06 de agosto de 2014
Seleção e análise das propostas	07 a 12 de agosto de 2014
Divulgação dos resultados	13 de agosto de 2014
Prazo para recursos	Até 20 de agosto de 2014
Resultado dos recursos	25 de agosto de 2014
Homologação dos resultados finais	26 de agosto de 2014

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS NO EDITAL**

8.1 É obrigatório que em todos os meios de divulgação do Evento sejam citados explicitamente o apoio da PROEC, PROPGPI e PROGRAF, com o uso de suas marcas, bem como da própria UFOB.

8.2 Caberá ao Coordenador do Evento contemplado comparecer à PROEC, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do Evento, após divulgação do resultado, para reunião com as Coordenações de Programas e Projetos e de Registro, Memória e Avaliação desta Pró-Reitoria.

8.3 Em um prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do Evento, o proponente deverá apresentar o relatório da atividade, de acordo com as normas da PROEC (formulário disponível no site web [www.ufob.edu.br](http://www.ufob.edu.br)).

8.4 Após realização do evento e tendo feito a entrega do relatório, o Coordenador poderá solicitar certificado para a atividade, conforme orientações da PROEC.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser aditado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isso implique em indenização, ressarcimento ou reclamação de qualquer natureza.

9.2 Casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor.

Barreiras (Bahia), 20 de maio de 2014.

Prof. Dr. Paulo Roberto Baqueiro Brandão  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Luciana Lucas Machado  
Pró-Reitora de Pós-graduação, Pesquisa e  
Inovação

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Anátália Dejane Silva de Oliveira  
Pró-Reitora de Graduação e  
Ações Afirmativas

## ANEXO I

### LISTA DE MATERIAL DE CONSUMO

- Caneta esferográfica azul, caixa com 50 unidades.
- Cartaz (arte gráfica e impressão): 4/0 cores, tamanho A3, papel couche fosco.
- Certificado (arte gráfica e impressão): 4/0 cores, papel couche fosco, até 200g., tamanho A4 horizontal.
- Camiseta: em algodão fio 30, tamanhos PP, P, M, G ou GG, impresso 4/4 cores, frente e verso.
- Folder (arte gráfica e impressão): em papel couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, até 150g..
- Bolsa tipo ecobag: em algodão cru, com tamanho de 30x40 cm, fole de 5 cm, impressão 4/0 cores, alça de 1 metro, sem regulagem, acabamento de primeira linha.
- Bolsa carteiro: em lona, com dois espaços internos com divisória simples e fechamento em zíper, tamanho 40x30 cm, alça de 1 metro, com regulagem, impressão 4/0 cores.
- Bolsa capanga: em lona, algodão ou reciclado, com alça de 80 cm, tamanho 40x30 cm, fole de 5 cm, impressão 4/0 cores.
- Bloco de papel: tamanho A5, com 20 folhas de miolo, acabamento destacável com blocagem, capa em papel couche 250g., miolo sem pauta, em papel couche 90g, sem impressão.
- Bloco de papel com logomarca: tamanho A5, com 20 folhas de miolo, acabamento destacável com blocagem, capa em papel couche 250g., miolo sem pauta, em papel couche 90g, impressão 4/0 cores.
- Banner (arte gráfica e impressão): em lona vinílica, com acabamento em bastão e corda, impressão em 4/0 cores.
- Crachá: papel couche de 300g., medindo 10,5x15 cm, impressão 4/0 cores, com furos ou cordão cru ou de silicone, sem impressão no cordão.
- Pasta plástica: com elástico, ofício simples, tamanho 23,5x35 cm, transparente, verde, preta, amarela, azul ou vermelha.