



EDITAL INTERNO PrG 043/2018 – PRÓ-EVENTOS

A Pró-Reitoria de Graduação (PrG) da Universidade Estadual de Goiás (UEG), tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 18.332 e nas Resoluções CsU nº 10/2014 e CsU nº 23/2014, torna público aos docentes e discentes dessa instituição que estarão abertas as inscrições para o Programa de Auxílio Eventos (Pró-Eventos) para o exercício de 2018.

1. OBJETIVOS

De acordo com a Resolução CsU nº 10/2014, o Pró-Eventos objetiva:

- 1.1 Estimular, favorecer e divulgar a produção acadêmica, científica e técnica no âmbito da UEG, de modo a ampliar e fortalecer a interação entre a Universidade e a sociedade;
- 1.2 Estimular a participação e a presença da Universidade em eventos acadêmicos, científicos e técnicos;
- 1.3 Promover a interação da comunidade acadêmica da UEG com comunidades acadêmicas nacionais e internacionais.

2. RECURSOS FINANCEIROS

2.1 Os recursos alocados para financiamento do Pró-Eventos, por parte da PrG, para o exercício de 2018, serão da ordem de R\$ 50.0000,00 (cinquenta mil reais).

2.2 Os valores e as modalidades de auxílio financeiro a serem oferecidos pelo Pró-Eventos foram estabelecidos por meio da Resolução CsU nº 23/2014 e compreendem:

BENEFICIÁRIO	MODALIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)
DOCENTES	Eventos realizados no Estado de Goiás	500,00 (quinhentos reais)
	Eventos nacionais e internacionais realizados no Brasil, fora do Estado de Goiás	1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
DISCENTES	Eventos realizados no Estado de Goiás	350,00 (trezentos e cinquenta reais)
	Eventos nacionais e internacionais realizados no Brasil, fora do Estado de Goiás	1.000,00 (um mil reais)



3. ITENS FINANCIÁVEIS

3.1 Serão financiados auxílios individuais, exclusivamente para itens de custeio (inscrição, passagem, hospedagem, alimentação e traslado) relacionados à participação em eventos no país, de reconhecida qualidade, para apresentação de trabalhos científicos com temáticas relacionadas ao ensino e/ou a projetos/programas de ensino ligados à PrG.

3.2 Os recursos desta modalidade de apoio são de uso pessoal e intransferível pelo contemplado.

3.3 É vedada a solicitação de apoio financeiro para a participação em eventos internos da UEG.

3.4 É vedada a solicitação de apoio para eventos que a UEG disponibilizar transporte, alimentação, hospedagem, diária ou ajuda de custo.

4. CRONOGRAMA

4.1 Os interessados poderão encaminhar suas solicitações ao Pró-Eventos de acordo com o calendário abaixo:

PERÍODO DO EVENTO	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO	RESULTADO FINAL A PARTIR DE:
1 a 31 de maio de 2018	Até 20 de abril de 2018	05 de maio de 2018
1 a 30 de junho de 2018	Até 10 de maio de 2018	20 de maio de 2018
1 a 31 de julho de 2018	Até 30 de maio de 2018	10 de junho de 2018
1 a 31 de agosto de 2018	Até 10 de junho de 2018	25 de junho de 2018
1 a 30 de setembro de 2018	Até 20 de julho de 2018	10 de agosto de 2018
1 a 31 de outubro de 2018	Até 10 de agosto de 2018	10 de setembro de 2018
1 a 30 de novembro de 2018	Até 10 de setembro de 2018	10 de outubro de 2018
1 a 31 de dezembro de 2018	Até 10 de outubro de 2018	10 de novembro de 2018

4.2 As solicitações encaminhadas fora dos prazos estabelecidos no item 4.1 não serão recebidas.

5 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Poderão solicitar o apoio previsto neste Edital:

5.1 Docentes da UEG em efetivo exercício da função, que não estejam em afastamento parcial ou integral para qualificação.



5.2 Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da UEG.

6 DA SOLICITAÇÃO DE APOIO E DOCUMENTAÇÃO

6.1 A concessão anual de auxílio financeiro para participação de docentes e discentes no Pró-Eventos da UEG está limitada:

6.1.1 se discente, a 1 (um) evento dentro do território brasileiro;

6.1.2 se docente, até 2 (dois) eventos dentro do território brasileiro.

6.2 Os trabalhos produzidos em co-autoria para o mesmo evento poderão receber apoio somente para um único autor ou co-autor.

6.3 A solicitação de apoio deverá ser feita por meio do “Formulário de Solicitação de Apoio à Participação em Evento Científico” disponibilizado no Anexo I desse edital. O proponente deverá imprimir e preencher completamente o Formulário e protocolar juntamente com os documentos especificados no item 6.5, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), com o auxílio do setor local responsável pela autuação dos processos no sistema. As solicitações devem ser destinadas à PrG (**Código – COPPRG-16126**).

6.3.1 É imprescindível que a documentação exigida seja digitalizada na ordem determinada pelo item 6.5. A ausência de qualquer um dos documentos implicará em desclassificação da proposta sem direito a recurso.

6.3.2 As propostas enviadas incorretamente para outros setores que não a PrG, conforme código mencionado no item 6.3, não serão avaliadas e, portanto, serão desclassificadas sem direito a recurso.

6.4 Não serão aceitas solicitações realizadas por qualquer outro meio, tampouco após os prazos previstos no item 4 deste Edital.

6.5 Deverão ser anexados à proposta os seguintes documentos, conforme a ordem estabelecida:

- a) Formulário de Solicitação de Apoio à Participação em Evento Científico (Anexo 1);
- b) Cópia do RG, CPF e do cartão bancário da Caixa Econômica Federal do solicitante ou comprovante/extrato que conste os dados bancários do solicitante (não serão aceitos dados bancários de terceiros);
- c) Cópia da programação do evento;
- d) Cópia do(s) trabalho(s) completo(s) ou resumo(s) a ser(em) apresentado(s) no evento;



- e) Comprovante de participação de 75% de presenças nas reuniões do colegiado do curso do respectivo campus (para docentes);
- f) Cópia do histórico escolar no curso de graduação atualizado emitido pela secretaria acadêmica do campus (para discentes).

6.6 A carta de aceite de trabalho e o termo de concessão e aceitação de auxílio financeiro (Anexo II) deverão ser enviados para o e-mail da Coordenação de Programas e Projetos/PrG (programaseprojetos.prg@ueg.br) até 10 dias após a publicação do resultado final. Caso contrário, o auxílio não será concedido.

7 CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO

7.1 A análise das solicitações estará sob a responsabilidade da Comissão de Avaliação composta por membros da Coordenação de Programas e Projetos da PrG.

7.2 O processo de análise e julgamento das solicitações se desenvolverá em duas fases, todas de caráter eliminatório, conforme descritas a seguir:

7.2.1 Análise Técnica: compreende o exame, por equipe técnica da PrG, da documentação apresentada para a inscrição (item 6.5), bem como do preenchimento integral e correto do “Formulário de Solicitação de Apoio à Participação em Evento Científico” (item 6.3). As solicitações incompletas e enviadas de forma indevida ou fora dos prazos estabelecidos serão indeferidas.

7.2.2 Análise de Mérito: a PrG, através da Comissão de Avaliação, procederá à análise e julgamento das propostas, considerando os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS DOS DOCENTES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<i>I Coerência entre o trabalho desenvolvido na IES e o evento e/ou o trabalho a ser apresentado</i> Relação do evento/trabalho a ser apresentado com as atividades e/ou projetos de ensino desenvolvidos pelo professor na graduação.	20 pontos
<i>II Atuação em ações ligadas à formação dos discentes</i> (período de 2017/2018 – 10 pontos para cada ação)	50 pontos



Orientação de bolsistas no Pibid, PET, Pró-licenciatura, Monitoria; orientação de Estágio Supervisionado; orientação de Trabalho de Conclusão de Curso; coordenação de projeto de ensino na graduação.	
III Publicações do docente (período de 2016, 2017 e 2018 – 5 pontos para cada publicação) Publicação em periódicos, livros e/ou anais de eventos (apenas trabalhos completos).	30 pontos
TOTAL	100

CRITÉRIOS DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS DOS DISCENTES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I Coerência entre a(s) atividade(s) desenvolvida(s) na IES e o evento e/ou o trabalho a ser apresentado Trabalho apresentado originário das atividades desenvolvidas no curso, das quais o discente tenha participado na graduação.	10 pontos
II Discente vinculado a ações de formação no curso (período de 2017/2018 – 2 pontos para cada ação) Bolsista do Pibid, PET, Pró-licenciatura, Monitoria; orientando de Trabalho de Conclusão de Curso; orientando de Estágio Supervisionado; participante de projeto de ensino na graduação.	10 pontos
III Desempenho acadêmico do discente Será atribuída a seguinte distribuição de pontos, de acordo com desempenho acadêmico (média geral global no histórico escolar): 6,0 – 10 pontos; Acima de 6,0 a 7,0 – 15 pontos; Acima de 7,0 a 8,0 – 20 pontos; Acima de 8,0 a 9,0 – 25 pontos; Acima de 9,0 – 30 pontos.	30 pontos
TOTAL	50

7.2.2.1 A pontuação final será a soma de todos os itens.

7.2.2.3. No caso de dois ou mais candidatos obterem a mesma pontuação final, o primeiro critério de desempate, no caso dos docentes, será:

7.2.2.3.1 a exclusão da proposta do solicitante que já tenha sido contemplado por este Edital;

7.2.2.3.2 a maior pontuação obtida no item II – Atuação em ações ligadas à formação dos discentes.

7.2.2.3.3 Para os discentes, será a maior pontuação obtida no item II – Discente vinculado a ações de formação no curso;

7.2.2.3.4 O segundo critério, para ambos os casos, será a maior nota da pontuação no item III Publicações do docente (para docentes); Desempenho acadêmico do discente (para discentes).

7.2.2.3.5 Persistindo o empate, o último critério a ser considerado será o tempo de vínculo do docente ou discente com a UEG.

7.2.2.4 Serão contemplados prioritariamente, a cada mês, 2 docentes e 3 discentes que tenham atendido aos critérios estabelecidos para aprovação no Edital, podendo esse número ser alterado de acordo com distribuição orçamentária.

8 PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 Os docentes e discentes contemplados com o auxílio evento deverão encaminhar à PrG, via e-mail da Coordenação de Programas e Projetos (programaseprojetos.prg@ueg.br), até 10 (dez) dias úteis após o final das atividades apoiadas, a cópia dos seguintes documentos:

a) certificado ou comprovante oficial de apresentação do trabalho no evento;

b) cópia do trabalho completo disponibilizado na publicação oficial do evento (ex. anais), quando for o caso, contendo obrigatoriamente a indicação do apoio financeiro da UEG, por meio do Programa de Auxílio Eventos (Pró-Eventos).

8.2 A PrG encaminhará à Pró-Reitoria de Gestão e Finanças (PrGF) a declaração de conformidade do processo de prestação de contas.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O docente que receber fomento por meio do Pró-Eventos não poderá receber o pagamento de diárias, inscrição e transporte para a mesma atividade.



9.2 O beneficiário que não apresentar a prestação de contas ou tiver a sua prestação de contas reprovada, conforme critérios dispostos no item 8 deste Edital, oportunizado o contraditório e ampla defesa, deverá ressarcir o erário no valor recebido, atualizado monetariamente, ficando impedido de receber novo auxílio até regularização da situação.

9.3 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PrG, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

9.4 O presente Edital será encerrado, a qualquer momento, por ocasião do término da disponibilidade de recursos.

9.5 É de exclusiva responsabilidade de cada proponente adotar todas as providências que envolvam permissões.

9.6 Não será permitida a substituição das propostas e do trabalho a ser apresentado já enviados à PrG.

9.7 Em caso de não ocorrer a participação no evento, por desistência ou motivos diversos, a PrG deverá ser notificada por escrito pelo docente ou discente para que sejam tomadas as devidas providências para cancelamento da concessão do auxílio, e caso o beneficiário já tenha recebido o auxílio deverá devolver integralmente os valores recebidos, atualizado monetariamente.

9.8 Não poderá ser beneficiário de apoio o docente ou o discente que se encontrar em situação de inadimplência junto à PrG.

10 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 O resultado final da seleção das propostas será divulgado no endereço eletrônico <http://www.prg.ueg.br>.

10.2 O prazo de recurso ao processo será de 48 (quarenta e oito) horas a partir do horário de divulgação do resultado parcial. Será considerado prorrogado o prazo de recurso até o primeiro dia útil subsequente, se o vencimento incidir em dia em que, por qualquer motivo, não houver expediente na UEG.

10.3 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail da Coordenação de Programas e Projetos/PrG (programaseprojetos.prg@ueg.br) no prazo estabelecido no item 10.2.

10.4 As decisões finais dos recursos administrativos serão terminativas, não cabendo pedido de reconsideração.

10.5 Os recursos protocolados fora do prazo estabelecido no item 10.2 não serão analisados.



11 CONTRATAÇÃO E LIBERAÇÃO DO RECURSO

11.1 A seleção da proposta não confere o direito subjetivo ao auxílio, caracterizando mera expectativa de direito, condicionada à disponibilidade financeira da UEG.

11.2 A liberação dos recursos, os direitos e as obrigações de cada um dos partícipes serão estabelecidos no Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio proposto pela PrG e PrGF.

11.3 A concessão do apoio será cancelada pela PrG ou PrGF, por ocorrência, durante sua execução, de fato que viole qualquer dos termos estabelecidos neste Edital ou no Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio.

11.4 Os recursos serão disponibilizados aos docentes e discentes por meio de depósito em conta bancária individual na Caixa Econômica Federal.

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e as dispostas nas Resoluções CsU nº 10/2014 e nº 23/2014.

12.2 Os casos omissos neste Edital e nas Resoluções CsU nº 10/2014 e nº 23/2014 serão analisados pela Câmara de Graduação e pela PrGF.

Anápolis, 09 de abril de 2018.

Prof.ª M.ª Maria Olinda Barreto

Pró-Reitora de Graduação

Universidade Estadual de Goiás

PRG
Pró-Reitoria de
Graduação



Universidade
Estadual de Goiás



ESTADO
DE GOIÁS