



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Edital

Edital PrE nº 09/2026 – Fomento do Programa Institucional de Incentivo à Extensão no âmbito da UEG (PIIEx)

CHAMADA INTERNA PARA PROPOSTAS DE EVENTOS INSTITUCIONAIS PASSÍVEIS DE FOMENTO PELO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO À EXTENSÃO NO ÂMBITO DA UEG (PIIEX)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A Universidade Estadual de Goiás (UEG), por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE/UEG), torna pública as inscrições para a submissão de propostas para a concessão de fomento financeiro destinado a apoiar EVENTOS de Extensão da UEG deferidos na Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis (CEAE) no ano de 2026.

1.2 Este edital segue os parâmetros estabelecidos conforme disposto na Resolução CsU nº 1.217 de 11 de dezembro de 2024 e na Resolução CNE/CES nº 07 de 18 de dezembro de 2018.

2. OBJETIVOS E FINALIDADE DO EDITAL

2.1 A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis oferece o Programa Institucional de Incentivo à Extensão (PIIEx) para fomentar a realização de eventos de extensão no ano de 2026.

2.2 O edital visa fomentar, estimular, apoiar, qualificar e divulgar o desenvolvimento de eventos da UEG.

3. CONCEITOS

3.1 *Extensão Universitária*: é um processo interdisciplinar educativo, científico, político, tecnológico e cultural, em permanente articulação indissociável com o ensino e a pesquisa, que promove interações transformadoras entre a Universidade e outros setores da sociedade, por meio da troca de saberes, da construção e aplicação de conhecimentos, a partir do contato com a realidade onde a UEG está inserida e, também, de demandas de outros setores da sociedade e suas organizações (art. 2º do Anexo I, Resolução CsU nº 1.075/2022).

3.2 *Diretrizes da extensão*: A proposta de extensão deve ser pautada nas diretrizes da Política Nacional de extensão Universitária, que são:

- a) Interação dialógica entre universidade e sociedade;
- b) Impacto na formação do aluno;
- c) Indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão;
- d) Comprometimento com as demandas da sociedade;
- e) Impacto e transformação social e,
- f) Interdisciplinaridade e interprofissionalidade.

3.3 *Ações de extensão*: são aquelas que **envolvem diretamente as comunidades externas à UEG** e que estão **vinculadas à formação acadêmica do discente e a sua participação efetiva na ação de extensão**.

3.4 *Evento*: é uma atividade de curta duração, sem caráter continuado, que envolve a apresentação e/ou desenvolvimento ou produto educativo, cultural, social, científico, tecnológico ou de inovação, **cujo público seja a comunidade externa à UEG**.

3.5 *Coordenador(a) da ação de extensão*: é o(a) docente efetivo responsável institucional pelo cumprimento dos objetivos estabelecidos e pelo desenvolvimento das atividades do EVENTO.

3.6 *Colaborador(a) da ação de extensão*: pode ser docente, técnico-administrativo ou membro da comunidade externa à UEG, que atua em conjunto e solidariamente com o(a) coordenador(a) da ação de extensão na gestão e realização das atividades do EVENTO.

3.7 *Comunidade externa*: refere-se às pessoas físicas ou jurídicas, grupos ou entidades que estão fora da UEG, ou seja, não pertencem à comunidade acadêmica da UEG.

3.8 *Termo de Compromisso*: instrumento jurídico celebrado entre a Universidade Estadual de Goiás – UEG e o(a) beneficiário(a), que formaliza a concessão dos recursos, estabelece as responsabilidades das partes e define as condições de execução do objeto fomentado, incorporando a Proposta de Solicitação de Fomento aprovada;

4. CRONOGRAMA

4.1 Este edital seguirá o cronograma previsto no Quadro 1, a seguir:

Quadro 1: Cronograma do edital de fomento do PIIEx

Etapas	Data	Local
1. Publicação do edital	09/04/2026	Sítio da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (www.pre.ueg.br)

2. Período para Impugnação do edital	10/04/2026 a 14/04/2026	Via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE)
3. Envio do ANEXO I às coordenações de curso pelas coordenações setoriais (se houver)	Até 24/04/2026	Proponentes (Conforme ANEXO I)
4. Período de análise do ANEXO I pelo colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico	Até 07/05/2026	Instituto Acadêmico
5. Envio da ata com o resultado dos eventos selecionados à coordenação de extensão e aos(a) coordenadores(as) dos eventos	Até 13/05/2026	Instituto Acadêmico
6. Cadastro e envio, via Sistema Acadêmico de Extensão, das Propostas de Eventos de Extensão escolhidos no colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico. (Ver item 7.1, Passo 5)	Até 19/05/2026	Sistema Acadêmico de Extensão
7. Período de análise das propostas pela Coordenação de Extensão e/ou pelo Comitê Institucional de Extensão (CIEExt), incluindo eventuais pedidos de diligência aos proponentes	Até 29/05/2026	Sistema Acadêmico de Extensão

8. Envio final das propostas à CEAE	03/06/2026	Coordenação de Extensão
9. Deliberação das propostas cadastradas	10/06/2026	Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis
10. Publicação do resultado final das propostas (deferidas, indeferidas e diligenciadas) referente a esse edital	Até 17/06/2026	Sítio da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (www.pre.ueg.br)
11. Assinatura do termo de compromisso	18/06/2026 a 27/06/2026	Via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE)
12. Período de vigência do TERMO DE COMPROMISSO / FOMENTO	18/06/2026 a 12/12/2026	_____
13. Período limite para o gasto do fomento do PIIEEx	até 12/12/2026	_____
14. Entrega dos relatórios (das atividades e da prestação de contas)	13/03/2027	Via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE)

5. RECURSOS FINANCEIROS

5.1 O valor global de fomento deste edital é de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), a serem disponibilizados para os eventos selecionados em parcela única, a serem gastos no período do dia 18 de junho à 12 de dezembro de 2026.

5.2 O fomento financeiro do PIIEEx será distribuído para cada Instituto Acadêmico (IA) de forma igualitária, ou seja, cada instituto acadêmico terá R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

5.2.1 Cada colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico deverá selecionar 5 (cinco) eventos para receber o fomento financeiro do PIIEEx, sendo que cada proposta de evento recomendada receberá R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

5.2.3 Cada docente/coordenador(a) só poderá submeter uma proposta de evento a este edital, ou seja, será aceito um evento por coordenador(a).

5.3 Considerando a necessidade de otimizar a aplicação dos recursos institucionais, caso algum evento recomendado pelo colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico não seja cadastrado no Sistema Acadêmico de Extensão ou não for deferido até a realização da CEAE de setembro/2026 ou o número de eventos recomendados pelos Institutos Acadêmicos seja inferior a 5 (cinco), os valores inicialmente previstos neste edital poderão ser redistribuídos aos outros eventos recomendados pelo Instituto Acadêmico.

5.3.1 Essa redistribuição, realizada pela PrE, terá prioridade para eventos de maior interesse institucional, alinhados aos objetivos estratégicos da Universidade.

5.3.2 Nestes casos, deverá ser apresentado um novo detalhamento de custos e, se necessário, um novo cronograma de atividades.

6. ITENS FINANCIÁVEIS PELA PROPOSTA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 O fomento previsto neste edital destina-se a financiar somente **despesas de custeio** necessárias para que os eventos, selecionados pelo colegiado de coordenadores de cursos de cada Instituto Acadêmico e deferidos na CEAE de agosto de 2026, possam ocorrer.

6.2 Serão admitidos para fomento no âmbito deste edital, os itens descritos a seguir em concordância com a Nota Técnica PrE 001/2026, disponível no *website* da PrE (<https://www.ueg.br/pre/referencia/12812>):

- I. **Material de Consumo:** Considera-se material de consumo os itens de pouca durabilidade ou de consumo rápido, e de uso exclusivo na realização da ação de extensão objeto do fomento. São também caracterizados pela perda de identidade física e autonomia de funcionamento contínuo em até 2 (dois) anos.
- II. **Hospedagem (Diárias):** Trata-se de recursos financeiros destinados a cobrir custos com hospedagem, pagas exclusivamente para palestrantes/profissionais/conferencistas/autônomos convidados residentes fora da cidade em que se realiza o evento de extensão.
- III. **Locomoção:** Despesas com a aquisição de passagens (aérea e terrestre), locação de meios de transporte/micro-ônibus-carro (incluído combustível) e táxi pagas exclusivamente para palestrantes/profissionais/conferencistas/autônomos convidados residentes fora da cidade em que se realiza o evento de extensão.
- IV. **Alimentação:** Despesas pagas para palestrantes/conferencistas convidados e para a realização de *Coffee Break*.
- V. **Serviço de Terceiros – Serviço de Mídia:** Custeio de serviços de mídia impressa e eletrônica para confecção e publicação de anais, impressão de material gráfico ou eletrônico (*folders* e cartazes) para divulgação do evento e criação e manutenção de página na internet.
- VI. **Serviço de Terceiros – Salas de Conferência:** Locação de salas de conferência com respectiva infraestrutura de equipamentos audiovisuais (tais como projetores, sonorização, computador multimídia), recepção e secretaria.

VII. **Serviço de Terceiros – Serviço de Tradução:** Serviços de tradução simultânea e equipamentos correlatos.

6.3 O fomento previsto neste edital classifica-se como Auxílio Financeiro ao Docente Extensionista e será operado por meio do cartão de pagamento BB Pesquisa. Sendo o repasse dos recursos realizado através de depósito no referido cartão emitido para o(a) coordenador(a) do evento.

6.4. Não são itens financiáveis deste Edital despesas de natureza capital e pagamento de bolsa, assim como os seguintes itens:

- I. Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica.
- II. Pagamento de cachê ou similares para palestrantes e/ou conferencistas.
- III. Pagamento de despesas de rotina como contas de energia, água, telefone, correios e similares.
- IV. Pagamento de serviços de qualquer natureza a bolsista de qualquer tipo de bolsa da UEG durante a vigência da bolsa.
- V. Bens duráveis (equipamentos e material permanente).
- VI. Contratação de Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas com as quais estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou parentesco por afinidade, ou por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau.

6.5 Caso o(a) coordenador(a) do evento faça o uso incorreto do recurso concedido neste processo seletivo, ele(a) será obrigado a ressarcir à UEG, em moeda corrente, os valores gastos com itens não financiáveis, acrescidos de juros legais e atualização monetária, no prazo legal e nos termos previstos com notificação de inadimplência pela Diretoria de Gestão Integrada (DGI) da UEG, conforme Resolução CsU nº 1038/2022.

7. DO FLUXO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 O fluxo de submissão da apresentação das propostas (proponente / Instituto Acadêmico) será:

Passo 1: Elaborar a proposta de Solicitação de fomento do PIIEx conforme o **ANEXO I** deste edital.

Passo 2: Enviar o **ANEXO I** às coordenações de curso setoriais (se houver), as quais encaminharão às coordenações de curso e estas enviarão para o Instituto Acadêmico.

Passo 3: Aguardar, durante o período previsto no cronograma do presente Edital (item 4), a análise da proposta de evento pelo colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico, acerca de sua indicação para receber o fomento.

Passo 4: O colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico irá escolher 5 propostas baseado em critérios preestabelecidos no **ANEXO II** deste edital, sendo que o(a) diretor(a) deverá:

- I. Fazer uma ata dos eventos selecionados que poderão receber o recurso (5 propostas por Instituto Acadêmico), sendo que nesta ata deverá constar o **ANEXO II** apresentando a lista de ações escolhidas com as respectivas pontuações, em ordem de classificação.

- II. Enviar a ata para o(a) proponente da ação para dar sequência ao processo de submissão no Sistema Acadêmico de Extensão da UEG.

Passo 5: Se a proposta de evento for indicada para receber o fomento, o(a) coordenador(a) deverá:

- I. **Para eventos que ainda não receberam deferimento na Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis (CEAE)**, deve-se realizar o preenchimento das informações sobre o evento no Sistema Acadêmico de Extensão seguindo as orientações do edital PrE 014/2025, porém na aba legalidade, na parte de recomendação/ciência, deve-se anexar a ata de indicação da proposta e o **ANEXO I**, nesta ordem e em arquivo único.
 - A) Enviar a proposta no prazo estipulado no cronograma (item 4).
 - B) O(a) coordenador(a) do evento selecionado para receber o fomento PIIEx deverá acompanhar a análise de sua proposta pelo Sistema Acadêmico de Extensão e pelo e-mail cadastrado no ADMS (ficha cadastral).
 - a) Caso a proposta seja submetida a diligência, o(a) coordenador(a) terá 7 (sete) dias úteis para realizar os ajustes necessários, contados a partir do dia seguinte à publicação da diligência no Sistema Acadêmico de Extensão (Resolução CEAE nº 04/2023). O prazo estabelecido no item anterior iniciará a partir da publicação da diligência no Sistema Acadêmico de Extensão. Sugere-se que siga o tutorial apresentado no seguinte sítio eletrônico:
https://cdn.ueg.edu.br/source/pre_50/conteudo_extensao/12812/TUTORIAL_ACOMPANHAMENTO_DA_ACAO.pdf.
- II. **Para eventos que já estão deferidos na Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis (CEAE)**, o(a) coordenador(a) do evento deverá enviar um documento SEI para a Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE), **até a data do dia 19 de maio**, com ata de indicação da proposta e o **ANEXO I**, nesta ordem e em arquivo único.

7.2 Os critérios para a classificação das propostas de fomento do PIIEx serão baseados no mérito técnico, atendendo às diretrizes da extensão e sua adequação orçamentária, quando for o caso.

8. ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE EVENTO

8.1 As propostas de eventos serão recomendadas pelo colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico a qual foi submetida a proposta.

8.1.1 O(a) docente coordenador(a) poderá submeter apenas uma proposta neste edital .

8.1.2 O mesmo evento não poderá ser submetido a outros Institutos Acadêmicos, mesmo que se tenha outro(a) coordenador(a).

8.2 A seleção dos eventos indicados por cada colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico deverá levar em consideração os critérios elencados no **ANEXO II**, bem como a política de extensão (ver item 3.2), **principalmente a participação da comunidade externa e o impacto na formação do discente**.

8.3 A nota final será aferida como média aritmética das notas obtidas para os critérios descritos neste edital (**ANEXO II**) baseado na proposta de evento enviada (**ANEXO I**).

8.4 Não serão recomendadas para financiamento as propostas que receberem nota final inferior a 7,0 (sete) e que o(a) coordenador(a) enviou mais de uma proposta de evento neste edital, ou foi enviada a mesma proposta aos demais Institutos Acadêmicos (ver item 8.1.2).

8.5 O colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico fará um ranqueamento com as 5 (cinco) propostas com maior nota final obtida no **ANEXO II**.

8.5.1 Caso haja empate na nota final (**ANEXO II**), deve-se considerar a proposta de evento seja um evento internacional ou cuja temática envolva comunidades tradicionais, justiça social para mulheres, crianças ou idosos.

8.5.2 Caso persista o empate, deve-se considerar a relevância do evento para a comunidade externa à UEG e o impacto na formação do discente.

8.5.3 Caso ainda persista o empate, o valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) deverá ser distribuído igualmente entre todas as propostas selecionadas pelo Instituto Acadêmico.

8.6 Caso a proposta de evento selecionado não esteja deferida na CEAE, o(a) coordenador(a) do evento deverá submeter a proposta, seguindo o cronograma (item 4), e seguindo o item 7, passo 5.

8.6.1 A proposta submetida passará por avaliação técnica e acadêmica, e posteriormente será apreciada na Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis (CEAE).

8.6.2 Diligências técnicas ou acadêmicas poderão atrasar o envio da proposta para deliberação na CEAE e, conseqüentemente o pagamento do fomento PIIEEx.

8.6.2.1 Para o recebimento do fomento do PIIEEx a proposta poderá ser aprovada até a reunião da CEAE de agosto de 2026, após isso o evento não será financiado.

8.6.2.2 O indeferimento da proposta na CEAE impossibilitará que o evento seja contemplado com o fomento PIIEEx, além de não poder ser realizado.

8.6.3 Caso alguma proposta recomendada pelo colegiado de coordenadores de cursos do Instituto Acadêmico não seja contemplada, conforme os itens 8.6.2.1 e 8.6.2.2, os valores previstos para esses eventos serão distribuídos aos outros eventos recomendados e deferidos na CEAE, e seguindo o item 5.3.1.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO COORDENADOR DO FOMENTO DO PIIEEx

9.1 É obrigação do(a) coordenador(a) contemplado com fomento do PIIEx dedicar-se à coordenação das atividades de extensão previstas na ação deferida, bem como utilizar do recurso disponibilizado com probidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na execução da despesa, em especial, o princípio do menor preço, observando os aspectos de qualidade que possam comprometer o desenvolvimento das atividades, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

9.2 O beneficiário contemplado neste edital (Edital PrE 09/2026) deverá manter estreito relacionamento e diálogo constante com a PrE, visando a efetividade da ação e a otimização do cumprimento da política de extensão da UEG.

9.3 O(A) coordenador(a) do evento contemplado no PIIEx (Edital PrE 09/2026) deverá se responsabilizar por cadastrar e realizar a certificação dos participantes do evento, assim como da equipe executora (docentes e discentes).

9.4 É responsabilidade do(a) coordenador(a) do evento contemplado com o fomento do PIIEx:

- I. Enviar o relatório final após a execução e avaliação da ação realizada com o fomento deste edital.
- II. Realizar a prestação de contas à PrE/UEG e a DGI no prazo estabelecido neste edital.
- III. Em caso de cancelamento/arquivamento do evento, comunicar via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE), no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.
- IV. Ressarcir a UEG na forma da lei, benefícios recebidos e não executados ou com ausência de prestação de contas. Os valores não ressarcidos serão alvo de procedimentos com vistas à cobrança administrativa ou judicial, bem como as implicações advindas de cada esfera de cobrança.
- V. Ao final do período de vigência do fomento do PIIEx, apresentar produto acadêmico de extensão, conforme exemplos apresentados no anexo II da Resolução CsU 1217/2024.
- VI. Todo material produzido no âmbito do EVENTO FOMENTADO, incluindo apresentações, pôsteres e documentos, deve conter referência ao apoio da PrE, utilizando a logomarca oficial da UEG e da PrE, quando aplicável;
- VII. Zelar pelo cumprimento das atividades previstas no cronograma do evento de extensão e dos prazos estipulados neste edital de fomento do PIIEx.

9.5 Qualquer alteração na proposta de evento aprovada neste edital deverá ser comunicada via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE), que enviará à Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis, para julgar a solicitação e emitir parecer consubstanciado.

10. DA SUSPENSÃO DO TERMO DE COMPROMISSO/FOMENTO DO PIIEx

10.1 O(A) coordenador(a) do fomento PIIEx poderá solicitar a suspensão do Termo de Compromisso encaminhando à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis, via SEI da Coordenação da Extensão (SEI 16143 COEPRE), o pedido, com as devidas justificativas.

10.2 Em caso de desistência da execução do Termo de Compromisso pelo(a) beneficiário(a), ou de sua interrupção por determinação normativa ou administrativa devidamente formalizada, o(a) beneficiário(a) deverá apresentar a prestação de contas parcial das despesas efetivamente realizadas e comprovadas até a

data da interrupção.

10.2.1 Considera-se como data de interrupção aquela definida em ato formal de comunicação institucional emitido pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE/UEG) ou na solicitação formal de desistência protocolada pelo(a) beneficiário(a) por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

10.2.2 A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de formalização da desistência ou da interrupção.

10.2.3 Deverá ser comprovada a devolução integral dos saldos financeiros remanescentes, por meio de documentação bancária idônea, conforme procedimentos estabelecidos no *caput* do artigo.

10.2.4 Não serão aceitas despesas realizadas ou pagas após a data formal de interrupção, ainda que previamente previstas no plano de trabalho.

10.3 Em caso de cancelamento da ação extensionista vinculada ao fomento concedido, aplicam-se integralmente os procedimentos previstos item 10.2

10.3.1 Na hipótese de suspensão da ação extensionista, a exigibilidade da prestação de contas observará as orientações específicas da PrE/UEG, considerando a natureza e a duração da suspensão.

10.3.2 A prorrogação do prazo de execução da ação extensionista não implica prorrogação automática do prazo de vigência do Termo de Compromisso.

10.4 O pedido de suspensão do Termo de Compromisso do PIIEx deverá ocorrer com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para a conclusão do Evento de Extensão. O pedido da suspensão levará em consideração a justificativa apresentada pelo(a) coordenador(a) do fomento do PIIEx, e posteriormente será analisada e deliberada pela Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis.

10.5 A PrE poderá suspender o Termo de Compromisso/fomento do PIIEX, caso se verifique o não cumprimento das normas estabelecidas neste edital e em regulamentação específica.

11 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 Após a finalização do Termo de Compromisso/fomento do PIIEx, o(a) coordenador(a) do evento deverá apresentar à PrE e ao respectivo Instituto Acadêmico, a qual a ação foi submetida, o relatório de atividades realizadas com a verba deste edital. Também deverá apresentar o produto acadêmico de extensão conforme exemplos apresentados no Anexo II da Resolução CsU 1217/2024.

11.2 O(a) coordenador(a) do evento deverá apresentar um relatório sucinto (de 2 a 5 páginas) das atividades, número de participantes, palestrantes/profissionais/conferencistas/autônomos convidados, impacto na

comunidade externa à UEG e na formação dos discentes, mostrando de que forma esse auxílio contribuiu para o desenvolvimento do evento.

11.3 O(a) coordenador(a) do evento deverá encaminhar a prestação de contas, contendo o relatório de atividades e o relatório financeiro com os devidos comprovantes de despesas, em até 90 dias após o prazo final para utilização do recurso, ou seja, até dia 13 de março de 2027.

11.4 A Prestação de contas dos gastos realizados deverá ter:

- a) Relatório de pagamento dos recursos recebidos e utilizados, com informações detalhadas dos gastos;
- b) 3 (três) orçamentos de fornecedores pesquisados para cada item que se adquiriu, com CNPJ onde constem as seguintes informações:
 - I - data do orçamento;
 - II - data de validade da proposta objeto;
 - III - razão social, nome fantasia, número do CNPJ e endereço postal da pessoa jurídica fornecedora;
 - IV - descrição do(s) produto(s)/serviço(s) pretendidos, contendo descrição do item, quantidade, preço unitário e preço total;
 - V - assinatura da pessoa física que representa o fornecedor no orçamento ou mesmo modelo de orçamento físico acompanhado da cópia da mensagem de e-mail recebida do fornecedor com o orçamento; e
 - VI - certidão negativa de débitos do fornecedor (Certidão Negativa de Tributos Estaduais).
- c) Notas fiscais de cada item adquirido, em nome do coordenador contemplado, com a indicação do CPF do(a) coordenador(a) do Evento selecionado;
- d) Recibos de pagamentos, com indicação de CNPJ ou CPF, em caso de pessoa física prestadora de serviço, quando da impossibilidade de apresentar Nota Fiscal, devidamente justificada pelo(a) coordenador(a) contemplado;
- e) Caso haja saldo para devolução, deverá emitir declaração informando o valor não utilizado para fins de emissão de DARE.

11.5 Para comprovar a despesa realizada com o fomento do PIIEx, o(a) coordenador(a) do evento deverá apresentar documentos comprobatórios, conforme tipos apresentados a seguir:

I - nota Fiscal 1ª via (preferencialmente) ou Cupom Fiscal: emitida em nome e CPF do(a) Beneficiário(a), contendo a descrição do produto/serviço contratado, a quantidade, o valor pago e a data de aquisição, quando se tratar de Pessoa Jurídica;

II - recibo de Pagamento por Serviço de Pessoa Física: preenchido em nome e CPF do(a) Beneficiário(a), contendo a data de aquisição, a descrição, a quantidade e o valor pago pelo serviço contratado, bem como assinatura do(a) Beneficiário(a) e do(a) Prestador(a), quando se tratar de Pessoa Física, conforme modelo disponível no ANEXO III;

III - recibo de Auxílio Diário: preenchido com o nome e CPF do(a) Beneficiário(a) do auxílio diário para viagem internacional, bem como o nome e CPF do(a) Beneficiário(a) do fomento, contendo os dados sobre

local de destino da viagem internacional, a data de saída e de retorno da viagem, a atividade e a justificativa da atividade a ser desempenhada na viagem, a quantidade de auxílios diários concedidos e o valor total pago, quando se tratar de concessão de auxílio diário, conforme modelo disponível no ANEXO IV.

11.6 Reserva-se à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE) e à Diretoria de Gestão Integrada (DGI) o direito de, a qualquer tempo durante a execução da proposta de fomento do PIIEx aprovada, solicitar informações ou relatórios parciais acerca do objeto fomentado.

11.6.1 A prestação de contas, contendo o relatório de atividades e o relatório financeiro com os devidos comprovantes deverá ser enviado via SEI com o assunto “**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EDITAL PrE 09/2026 – PIIEx**”, no prazo estipulado no **cronograma** (item 4) e enviar para unidade SEI 16143 COEPRE.

11.7 A elaboração da prestação de contas deverá observar as recomendações dispostas na Nota Técnica PrE 001/2026 disponível no *website* da PrE (<https://www.ueg.br/pre/referencia/12812>).

11.8 A não entrega e/ou aprovação da prestação de contas, assim como a não entrega do produto acadêmico conforme Resolução CsU 1217/2024 impede a participação do(a) docente em outros editais da PrE/UEG, estando também submetido(a) às sanções administrativas aplicáveis.

11.9 Implicará na devolução total dos valores recebidos pelo coordenador do fomento do PIIEx, decorrente de ação de extensão não desenvolvida, integral ou parcialmente, por dolo seu, comprovado após verificação.

11.9.1 Constatada a falta de ressarcimento, o beneficiário ficará impossibilitado de submeter novas ações de extensão ou pedidos de fomento até que regularize a situação, assim como será submetido aos procedimentos de apuração e responsabilização inerentes à administração pública.

11.10 Compete aos coordenadores contemplados guardar e manter a conservação de cópias de documentos apresentados e das pesquisas de preços (cabendo a manutenção de legibilidade de toda documentação) por um prazo de 5 (cinco) anos, possibilitando o atendimento às eventuais demandas de órgãos de fiscalização.

11.11 Somente serão aceitos como comprovantes de despesa, os documentos emitidos no prazo de vigência da utilização do auxílio previsto neste edital.

11.12 O(A) coordenador(a) cujas despesas descritas na prestação de contas e no relatório não forem aprovadas, terá o prazo de 30 (trinta) dias para as correções, complementações e/ou devoluções necessárias.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CLÁUSULA DE RESERVA

12.1 O(A) coordenador(a) do evento, ao submeter proposta a este edital, declara ter ciência e concordar com todas as normas institucionais que regem a concessão e prestação de contas de auxílios financeiros,

notadamente as resoluções pertinentes.

12.2 Toda e qualquer comunicação com a PrE/UEG atinente a este edital deverá ser feita pelo(a) coordenador(a) interessado, pelo e-mail extensao@ueg.br, pelo telefone (62) 3328-1103 ou WhatsApp institucional (62) 8246 2925.

12.3 Os casos omissos acerca das cláusulas do presente Edital serão analisados PrE/UEG e/ou DGI e, se necessário, encaminhando para a Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis para análise e deliberação.

Anápolis-GO, 09 de abril de 2026.

Prof.^a Dra. Sandra Máscimo da Costa e Silva
Pró-reitora de Extensão e Assuntos Estudantis

ANEXO I – FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE EVENTO**Edital PrE nº 09/2026**

Título do evento a ser cadastrado no Sistema Acadêmico de Extensão	
Instituto Acadêmico (IA) de vinculação do evento	
Câmpus/Unidade de vinculação do evento	
Curso de Graduação do(a) coordenador(a) do evento	
Nome do(a) coordenador(a) do evento	
E-mail do(a) coordenador(a) do evento	

1. Local e data planejada para a realização do evento de extensão

2. Contextualização: deve descrever os objetivos e justificativa, mostrando a relevância e a pertinência do evento para o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como para o fortalecimento da Extensão na UEG. Além disso, é importante descrever na justificativa a importância e benefícios desse evento na comunidade externa à UEG e no impacto na formação dos discentes envolvidos na ação (ver item 3.2 do edital e a política de extensão da UEG).

3. Comunidade Externa à UEG: Descrever qual a comunidade externa à UEG que será atendida.

4. Resultados e Avaliação: Quais os resultados esperados com esse evento? Descreva os possíveis impactos na sociedade, bem como apresente os indicadores qualitativos e quantitativos a serem utilizados no processo de avaliação, garantindo assim êxito nas ações extensionistas.

5. Equipe organizadora: *Colocar os docentes e os discentes que estarão envolvidos na organização do evento.*

Nome	Câmpus/Unidade	Curso de Graduação

6. Palestrantes/profissionais e/ou empresas e/ou autônomos convidados

Nome	IES / Empresa / Autônomo	Objetivo do convite

7. Cronograma previsto do evento

Descreva as principais atividades a serem desenvolvidas no evento

Atividade	Ago/26	Set/26	Out/26	Nov/26	Dez/26
XXXXXX					
XXXXXX					
XXXXXX					
XXXXXX					
XXXXXX					
XXXXXX					
XXXXXX					

ANEXO II – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A avaliação das propostas se dará, com base nos critérios abaixo estabelecidos, conforme a seguinte descrição:

	CRITÉRIO A SER AVALIADO	Nota
1	Relevância do evento: Deve-se avaliar a relevância e a pertinência do evento para o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como para o fortalecimento da Extensão na UEG	0 a 10,0
2	Impactos sociais do evento de Extensão (Relação Universidade e Sociedade): Deve-se avaliar como será a interação entre comunidade externa à UEG no evento e sua pertinência social	0 a 10,0
3	Impacto na formação social, acadêmica e social do discente (Formação Cidadã dos Discentes): Deve-se avaliar a participação ativa dos discentes na organização do evento, mostrado como esse evento impacta na formação cidadã do discente	0 a 10,0
4	Relação ensino-pesquisa-extensão (Indissociabilidade entre ensino-pesquisa-extensão): Avaliar como o evento permite uma relação ensino-pesquisa-extensão.	0 a 10,0
5	Interdisciplinaridade: Avaliar como o evento está relacionado com outras áreas do conhecimento	0 a 10,0
6	Cronograma: Analisar se o cronograma está coerente com as atividades previstas e com o orçamento proposto.	0 a 10,0
7	Orçamento: Verificar se os gastos propostos estão de acordo com este edital, com as atividades na qual se pretende gastar e com o resultado esperado	0 a 10,0
MÉDIA ARITMÉTICA:		

ANEXO III

Recibo de Pagamento por Serviço de Pessoa Física

Edital: PrE 09/2026	
RECIBO	
Recebi do (Nome do Beneficiário do Fomento) _____, do Edital PrE 09/2026 , a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço) no período de ___/___/_____ a ___/___/_____.	
VALOR TOTAL DO SERVIÇO	R\$

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome:	CPF:
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

TESTEMUNHAS	
(1) Nome:	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	
	Assinatura
(2) Nome	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	
	Assinatura

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO

Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Em ___ / ___ / _____. _____ Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Por ser verdade, firmo o presente recibo. Em ___ / ___ / _____. _____ Assinatura do Prestador de Serviço
--	---

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física).

ANEXO IV

Recibo de Auxílio Diário

Edital: PrE 09/2026	
Portador do Cartão BB Pesquisa (Titular da PSF):	CPF:
Declaro, junto à Universidade Estadual de Goiás - UEG, que utilizei parte dos recursos de custeio da Proposta de Solicitação de Fomento apresentada no processo SEI nº _____, no valor de R\$ _____ (valor por extenso), a título de Auxílio Diário no período de ___/___/_____ a ___/___/_____ a ser fornecido ao beneficiário do auxílio diário conforme dados abaixo.	

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO DIÁRIO	
Nome:	CPF:
Vínculo com a UEG? Qual?:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	
Conta Bancária que o Auxílio será depositado (Conta e Agência):	
Data de Saída:	Data de Retorno:
Destino da Viagem Internacional:	
Itinerário da Viagem Internacional:	
Justificativa da viagem e atividade a ser desempenhada:	

Valor do Auxílio Diário pago (por dia) em dólares/euro: \$400 (Conforme Art. 1, inciso I, alínea "b", da Lei Estadual 19.043/2015).	Quantidade de Auxílios Diários:
Valor da cotação do dólar/euro utilizada: R\$	
Data da cotação utilizada:	
Valor total pago em reais: R\$	

ASSINATURAS DO PORTADOR DO CARTÃO BB PESQUISA/BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO

Atesto que o Auxílio Diário foi depositado ao beneficiário conforme dados acima.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
Em, Cidade/UF dia ____ do mês de _____ do ano de 20__ .	Em, Cidade/UF dia ____ do mês de _____ do ano de 20__ .
_____ Assinatura do Portador do Cartão BB Pesquisa	_____ Assinatura do Beneficiário do Auxílio Diário

IMPORTANTE: Este modelo deve ser utilizado APENAS para pagamento de Auxílio Diário para Viagens Internacionais.

ANAPOLIS, 09 de abril de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA MASCIMO DA COSTA E SILVA, Pró-Reitor (a)**, em 09/04/2026, às 15:28, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **88787439** e o código CRC **59FC282B**.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO-PRE
RODOVIA BR 153 Qd.KM 99, 3º BLOCO, 1º Andar - Bairro SAO JOAO - ANAPOLIS - GO -
CEP 75132-903 - (62) 3328-1103.



