

MANUAL DE EVENTOS

PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE EVENTOS (PADEV)

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PROEX)
COORDENADORIA DE EXTENSÃO (CEXT)**



Apresentação

O Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Eventos (PADEV) tem como objetivo apoiar a realização de eventos acadêmicos e institucionais da **Universidade do Estado do Amazonas (UEA)** que promovam a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, sejam regionais, nacionais ou internacionais, nas modalidades presencial, virtual ou híbrida, sediados no Estado do Amazonas. Além disso, o programa busca promover a consolidação de eventos relacionados a áreas temáticas da extensão universitária, como **Comunicação, Cultura, Direitos Humanos, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Trabalho.**

[Acesse aqui a
Resolução N° 029/2020](#)



Eventos

Os eventos deverão ter carga horária mínima de 04 (quatro) horas e duração máxima de 40 (quarenta) horas, e devem implicar na apresentação ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, científico e tecnológico desenvolvido ou reconhecido pela Universidade do Estado do Amazonas

Abrangência dos Eventos:

Evento Local/Regional (R\$ 10.000,00)

Evento Nacional (R\$ 30.000,00)

Evento Internacional (R\$ 50.000,00)

Tipos de Eventos

- Congressos
- Seminários
- Ciclo de debates
- Exposições
- Fóruns
- Simpósios
- Jornadas
- Semanas
- Workshops
- Ciclo de Palestras
- Hackathon
- Espetáculos
- Eventos Artísticos
- Eventos Esportivos
- Mesas Redondas
- Conferências
- Mostras Científicas, Artísticas e/ou Culturais

Serão fomentados até 131 (cento e trinta e um) eventos, com o valor total de até R\$ 1.710.000,00 (um milhão setecentos e dez mil reais), em duas chamadas.

Perfil e compromissos do Coordenador

Poderão submeter propostas de eventos:

- a) Professores efetivos da UEA;
- b) Professores temporários da UEA, desde que a submissão e a execução do evento ocorram na vigência do contrato;
- c) Servidores técnicos-administrativos efetivos da UEA;
- d) Servidores técnicos-administrativos comissionados da UEA, desde que indiquem na proposta um subcoordenador com vínculo efetivo que o substituirá como coordenador em caso de desligamento.

Compromissos:

- a) Assinar o Termo de Compromisso (Anexo 4);
- b) Fiscalizar e zelar pelo correto andamento das atividades do evento, e pela utilização dos recursos empregados no mesmo;
- c) Prestar quaisquer informações sobre o andamento do evento à **Coordenação de Extensão (CEXT)** sempre que solicitado, no formato e prazo estipulado;
- d) Enviar o Formulário de Solicitação de Despesa (Anexo 6), devidamente preenchido, com antecedência de 30 (trinta) dias do início do evento;
- e) Acompanhar o pedido de solicitação de despesa;
- f) Solicitar à PROEX, via e-mail **extensao@uea.edu.br**, a alteração da data do evento, com antecedência de 30 (trinta) dias do início previsto para o evento, desde que não ultrapasse o período de execução da Chamada, acompanhada de justificativa;
- g) Administrar os recursos financeiros de acordo com a relação de itens financiáveis;
- h) Registrar, em destaque, no local do evento, a identidade visual da PROEX e da UEA;

i) Fazer referência, obrigatória, ao apoio prestado, pela PROEX, utilizando a identidade visual da UEA, da PROEX e do PADEV em todas as formas de divulgação e nas publicações decorrentes do evento;

j) Inserir no SISPROJ o Relatório Final (Anexo 7), até 30 (trinta) dias após o evento, com a descrição das atividades que foram viabilizadas por meio deste Edital, conforme os compromissos assumidos na proposta e na relação de itens financiáveis;

k) Encaminhar a relação dos participantes do evento para fins de certificação;

l) Atender as orientações e os procedimentos do Manual de Eventos;

m) Direito de imagem para divulgação nas mídias sociais, Portal da UEA, e outras formas de divulgação que possam utilizar a imagem do evento e dos participantes.

[Acesse aqui a identidade visual](#)

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

Os **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável** são um apelo global à ação para acabar com a pobreza, proteger o meio ambiente e o clima e garantir que as pessoas, em todos os lugares, possam desfrutar de paz e de prosperidade. Estes são os objetivos para os quais as **Nações Unidas** estão contribuindo a fim de que possamos atingir a **Agenda 2030** no Brasil.

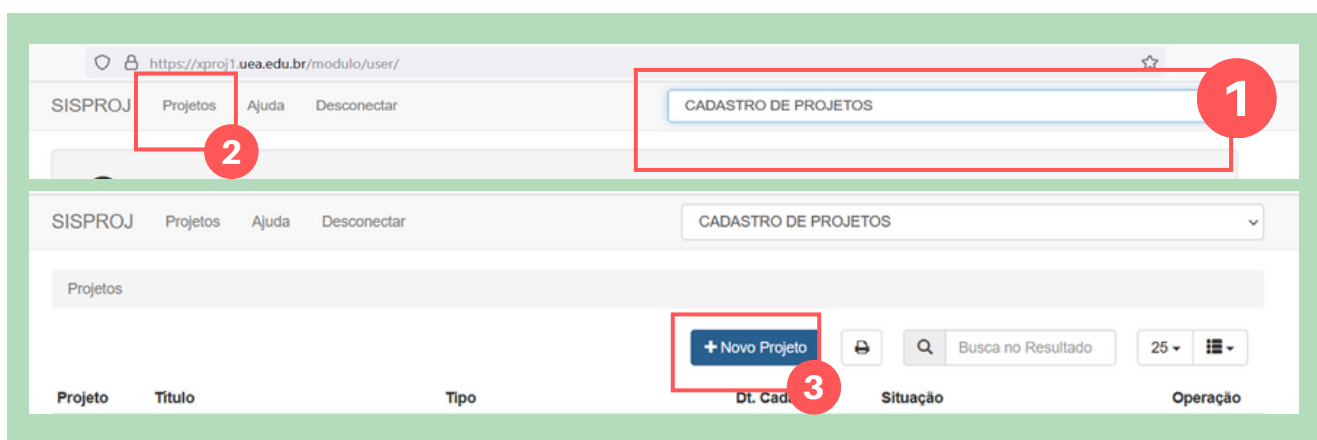


[Clique em cada ODS e conheça sua metas](#)

Submissão da Proposta

As propostas de eventos serão submetidas, exclusivamente, no Sistema de Gerenciamento de Projetos Acadêmicos (SISPROJ), disponível no endereço <https://xproj1.uea.edu.br/>.

Acesse a área de cadastro de evento. Clique em **"projetos"** para abrir uma nova área e adicionar um **"Novo Projeto"**;



- Será aberta uma nova área para a inserção da proposta de evento. Clique em **"Tipo"** para visualizar as opções.
- Selecione a opção **"EVENTO PADEV (CHAMADA I) 2023"**.
- Após selecionar a opção correta, inicie o preenchimento de **todos os dados** da proposta de evento.
- Adicione a data de início e término do evento, a área temática, a subárea e a unidade acadêmica. Após preencher todas as opções, clique em **"INSERIR"**.

Submissão da Proposta

Projeto: 46568

Tipo: EVENTO PADEV (CHAMADA I) 2023

Título: Título do Evento

Resumo: Descrição

Dt. Início: 05/09/2023

Dt. Término: 09/09/2023

Área: EDUCAÇÃO

Sub-Área: EDUCAÇÃO

Unidade: ESCOLA NORMAL SUPERIOR

LIMPAR

INSERIR

Após a inserção, o proponente deverá **“ASSOCIAR NOVO PARTICIPANTE”**.

Usuário	Nome	Perfil	Frequência	Habilitado?	Remover?
froberta	FLAVIA ROBERTA FERREIRA DE SOUZA	COORDENADOR	LANÇAR/VISUALIZAR	<input checked="" type="checkbox"/>	

ASSOCIAR NOVO PARTICIPANTE

Após clicar em **“ASSOCIAR NOVO PARTICIPANTE”** será aberto um quadro com as opções de funções. Selecione a função corresponde a cada participante, bem como os membros das comissões organizadora e científica.

Submissão da Proposta

Adicione o **nome completo ou Login/Matrícula/CPF** do participante e clique em **"PESQUISAR"**. Identifique e selecione o novo participante.

Usuário	Nome	Perfil	Frequência	Habilitado?	Remover?
froberta	FLAVIA ROBERTA FERREIRA DE SOUZA	COORDENADOR	LANÇAR/VISUALIZAR	<input checked="" type="checkbox"/>	
1711040070	ELISA GOMES DE LIMA	MEMBRO DA DIREÇÃO	LANÇAR/VISUALIZAR	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para participantes externos, as informações (nome completo, CPF, e-mail e telefone) deverão ser anexados, em formato PDF, ao final, no item **"Anexos Avulsos"**.

Modelo da Proposta de Evento
Utilizar o modelo disponibilizado para preenchimento e inserção aqui.

[UPLOAD DO ARQUIVO](#) [BAIXE O MODELO](#)

Submissão da Proposta

Após associar os participantes, será necessário realizar o cadastro dos itens financeiros, informando o quantitativo necessário e o valor dos mesmos. A lista completa de itens financeiros pode ser encontrada no **item 7** do edital.

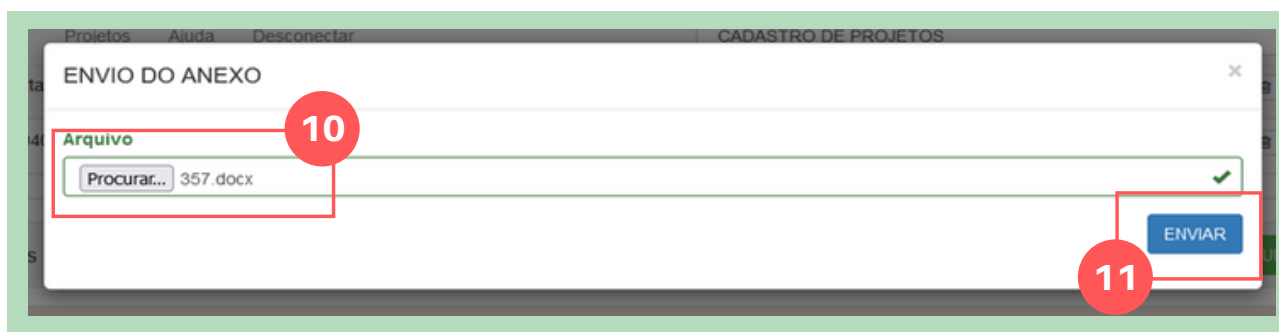
The screenshot shows the 'Itens Financeáveis' interface. At the top right, a green button labeled 'CADASTRAR ITEM FINANCIÁVEL' is highlighted with a red box and a red circle containing the number 7. Below this is a table with the following columns: Categoria, Descrição do Item, Qtd, Valor, SubTotal, Dt Prev Execução, and Remover?. Below the table, a modal window titled 'ITEM FINANCIÁVEL - CADASTRAR' is open. It contains the following fields: Categoria (PASSAGEM NACIONAL), Descrição (Passagem Ida - Professor Marcelo), Qtd (1), Valor (1.500,00), and Dt. Prev. Execução (05/09/2023). A blue 'CADASTRAR' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 8.

O próximo passo é realizar o upload dos arquivos da proposta de evento. Nesse caso, o **“Modelo de proposta de evento”, “Carta de Anuência” e “Termo de Compromisso”** são itens obrigatórios para a submissão da proposta.

The screenshot shows the 'Anexos' interface. At the top right, a green button labeled 'UPLOAD DE ANEXOS AVULSOS' is visible. Below this, a red box highlights a section titled 'Modelo da Proposta de Evento' with the instruction 'Utilizar o modelo disponibilizado para preenchimento e inserção aqui.' Below the instruction are two buttons: 'UPLOAD DO ARQUIVO' and 'BAIXE O MODELO'. A red circle containing the number 9 is positioned over the 'Modelo da Proposta de Evento' section.

Submissão da Proposta

Baixe os modelos de cada arquivo e clique em **"UPLOAD"** para procurar o documento, depois selecione-o e clique em **"ENVIAR"**.



Verifique se o anexo foi inserido de forma adequada. Após anexar todos os arquivos, verifique se todas as informações foram adicionadas corretamente no sistema. Assim, o cadastro poderá ser finalizado, quando clicar em **"SUBMETER PROJETO"**.

Na hipótese de o coordenador submeter mais de uma proposta na mesma chamada, será considerada válida a última submissão registrada no SISPROJ.

Fique atento aos critérios de avaliação do edital.

Caso seja necessário, utilize o Modelo de Comprovante de Periodicidade do Evento (Anexo 5)



CRITÉRIOS	NOTAS
1. Impacto para o desenvolvimento da extensão universitária no estado Amazonas, considerando a articulação entre a Extensão, o Ensino e a Pesquisa.	Até 2,0
2. Contempla um ou mais Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	Até 0,5
3. Relevância e abrangência da temática para a área ou setor.	Até 1,0
4. Histórico e periodicidade do evento. (0,25 por evento)	Até 2,5
5. Existência de parcerias interinstitucionais.	Até 0,5
6. Geração de produtos, produção de anais, indexação em periódicos e/ou repositórios institucionais.	Até 0,5
7. Evento com apresentações de trabalhos na forma oral ou painel.	Até 0,5
8. Evento realizado no interior.	Até 0,5
9. Adequação orçamentária frente aos objetivos, atividades e metas propostos.	Até 1,5
10. Impacto na curricularização da extensão.	Até 0,5
TOTAL	Até 10,0

Análise

A análise e o julgamento das propostas obedecerão aos seguintes procedimentos:

1 Análise prévia das propostas

2 Análise pela Comissão Institucional de Extensão

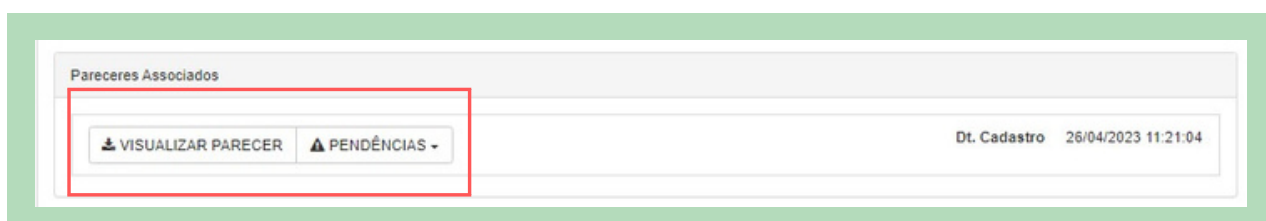
A comissão avaliadora emitirá o parecer com as justificativas de aprovação ou não aprovação para todas as propostas, com caráter classificatório.

O parecer da avaliação estará disponível no **Sistema de Gerenciamento de Projetos Acadêmicos (SISPROJ)**.

Resultado

Os resultados serão publicados no **Portal UEA**, no menu de **"Seleção e Concursos"**.

Apenas ao resultado parcial, caberá pedido de reconsideração à PROEX, via SISPROJ, na aba de **"Pendências"**, no prazo de **02 (dois) dias**, que será analisado e julgado por membros da Comissão Institucional de Extensão e da Coordenação de Extensão.



Certificação

Os participantes dos eventos (organizadores, palestrantes e o público em geral) farão jus ao recebimento de certificação, desde que comprovada à participação, mediante lista de frequência elaborada pela coordenação do evento. Após a inserção dos arquivos no SISPROJ, a coordenação do evento deverá enviar e-mail para **extensao@uea.edu.br** solicitando a emissão dos certificados.

A emissão dos certificados será realizada mediante a inserção, na área de Relatórios Associados” do SISPROJ, dos arquivos listados a seguir:

- a) Relatório Final (Anexo 7);
- b) Planilhas com os dados necessários para a certificação (Anexos 8, 9 e 10).

Ficou com dúvidas?

Consulte o Edital N° 56/2023 disponível no Portal da UEA.

Estamos à disposição nos seguintes contatos:

Telefone / WhatsApp

3878-4492
3878-4469

E-mail

extensao@uea.edu.br

Site

proex.uea.edu.br

Instagram

@proexuea

