

EDITAL Nº 066/2024-GR/UEA

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, por meio da **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**, de acordo com as Resoluções nº 07/2018 (CNE) e 029/2020 (CONSUNIV), torna público o presente edital para submissão de propostas de eventos científicos, técnico/tecnológicos, culturais, esportivos e institucionais para o **PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE EVENTOS (PADEV)**, no período de: março a setembro de 2025 (Chamada I) e setembro/2025 a março de 2026 (Chamada II).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Eventos (PADEV) tem como objetivo:

- a) Apoiar a realização de eventos acadêmicos e institucionais 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;
- b) Fomentar eventos acadêmicos e institucionais que sejam relacionados a extensão universitária, tanto da capital quanto do interior do estado do Amazonas, observando os limites do item 3.1;
- c) Promover a consolidação de eventos que tenham relação com uma ou mais áreas temáticas de atuação da extensão universitária, quais sejam: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Trabalho.

1.2. O Edital terá vigência de 15 (quinze) meses a contar da data de sua publicação, respeitando-se o período de realização dos eventos, conforme o item 3.1.

1.3. O Edital e suas alterações estarão disponíveis no Portal da UEA (www.uea.edu.br), no Menu Serviços “Seleção e Concursos”, na categoria Extensão.

2. DA ABRANGÊNCIA DOS EVENTOS

2.1. Evento local/regional: evento que visa intercâmbio de ensino, pesquisa e extensão, bem como a difusão de conhecimentos, com a participação de docentes e de discentes de diferentes instituições do estado do Amazonas e da região norte, contando também com a participação de conferencistas e da participação de público regional e local.

2.2. Evento nacional: evento que visa intercâmbio de ensino, pesquisa e extensão, bem como a difusão de conhecimentos, com a participação de docentes e de discentes de

diferentes instituições brasileiras, contando também com a participação de conferencistas e público de diferentes regiões do país.

2.3. Evento internacional: evento que visa intercâmbio de ensino, pesquisa e extensão, bem como a difusão de conhecimentos, com a participação de docentes e de discentes nacionais e internacionais, contando também com a participação de conferencistas e público de diferentes continentes.

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Serão fomentados até 105 (cento e cinco) eventos, com o valor total de até **R\$ 1.290.000,00 (um milhão duzentos e noventa mil reais)**, em duas chamadas, conforme distribuição abaixo:

CHAMADA I			
(Março a Setembro/2025)			
MODALIDADES	QUANTIDADE	VALOR POR EVENTO ATÉ	RECURSO
Local/Regional	48	R\$ 10.000,00	R\$480.000,00
Nacional	3	R\$ 30.000,00	R\$ 90.000,00
Internacional	2	R\$ 50.000,00	R\$ 100.000,00
TOTAL DA CHAMADA I			R\$ 670.000,00

CHAMADA II			
(Setembro/2025 a março/2026)			
MODALIDADES	QUANTIDADE	VALOR POR EVENTO ATÉ	RECURSO
Local/Regional	48	R\$ 10.000,00	R\$ 480.000,00
Nacional	3	R\$ 30.000,00	R\$ 90.000,00
Internacional	1	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
TOTAL DA CHAMADA II			R\$ 620.000,00

4. DA ELEGIBILIDADE DO PROPONENTE

4.1. 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.

5. DAS CATEGORIAS DOS EVENTOS

5.1. 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.

5.2. Serão consideradas as seguintes categorias de eventos:

- a) **Congressos:** Reuniões que visam debater assuntos que interessam a uma determinada categoria profissional e/ou área de conhecimento.
- b) **Seminários:** Apresentações de grupos de trabalho com temas previamente conhecidos pelos debatedores com a participação ativa dos espectadores após a exposição.
- c) **Ciclo de debates:** Conduzidos por um moderador ou coordenador, com pelo menos dois debatedores que geralmente apresentam pontos de vista divergentes sobre um tema que já é de conhecimento público.
- d) **Exposições:** Exibições públicas de produção artística, industrial, técnica, tecnológica ou científica.
- e) **Fóruns:** Reuniões conduzidas por um moderador e que tem por objetivo formar opinião pública sobre determinado assunto.
- f) **Simpósios:** Reuniões com a participação de especialistas de grande renome, onde os expositores debatem juntamente com o público assistente.
- g) **Jornadas:** Reuniões de determinados grupos de profissionais realizadas periodicamente com o objetivo de discutir um ou mais assuntos que não são usualmente objeto de discussão em congressos. São consideradas congressos em menor proporção, por se tratar de reuniões de grupos de determinada região.

h) **Semanas:** Reuniões de pessoas pertencentes a uma categoria profissional, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe.

i) **Mostras Científicas, Artísticas e/ou Culturais:** Refere-se a um espaço para exposição, apresentação, demonstração prática e discussão de trabalhos e projetos técnico-científicos, tecnológicos, artísticos e culturais elaborados por alunos e docentes.

j) **Workshops:** Exposições de produtos por um especialista que estimula o participante a transformar a teoria em prática.

k) **Ciclo de Palestras:** Caracterizam-se pela apresentação de um tema predeterminado a um grupo pequeno, que já possui ações sobre o assunto.

l) **Hackathon:** Eventos que reúnem programadores, designers e outros profissionais ligados ao desenvolvimento de *software*. Sendo um ambiente ideal para o desenvolvimento da inovação e resolução de problemas.

m) **Espectáculos:** Demonstrações públicas de eventos cênicos culturais. Inclui: recital, concerto, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.

n) **Eventos Artísticos:** Reúnem várias modalidades, seja na forma de debates, espetáculos, exposições ou todas juntas.

o) **Eventos Esportivos:** Campeonatos, torneios e apresentações/competições esportivas.

p) **Mesas Redondas:** Reuniões entre pessoas, onde se é discutido um tema ou assunto específico, sobre o qual todos participantes têm o direito de manifestar suas opiniões de forma democrática.

q) **Conferências:** Reuniões de pessoas com um interesse ou experiência em comum, com o objetivo de permitir que elas se encontrem e debatam questões, ideias e melhorias sobre determinado assunto.

6. DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

6.1. As propostas de programas e projetos serão submetidas, **exclusivamente**, no Sistema de Gerenciamento de Projetos Acadêmicos (SISPROJ), disponível no endereço <http://xproj1.uea.edu.br>, obedecendo aos prazos do item 13.

Parágrafo único. Para fins de registro e avaliação, as propostas devem estar descritas no SISPROJ, **obrigatoriamente**, seguindo a estrutura a seguir:

a) Informações Gerais da proposta:

- **Tipo:** selecione “Evento Padev (Chamada I) ou (Chamada II) 2025”;
- **Título:** descreva o título do evento;

- **Resumo:** descreva de forma objetiva o resumo da proposta, adicionando também as palavras-chave;
- **Data de início:** considere o período de início das atividades dentro da vigência da respectiva chamada do evento, tendo como referência a cadastrada no SISPROJ.
- **Data término:** considere o período de término do evento, tendo como referência a cadastrada no SISPROJ;
- **Área temática e subárea:** selecione **uma** das áreas temáticas disponíveis;
- **Unidade:** selecionar a unidade acadêmica vinculada à proposta;
- **Justificativa:** descreva sobre a relevância e pertinência da proposta para as comunidades externas e internas da UEA; especifique se existem edições anteriores do evento; especifique se o evento possui financiamento externo ou não; especifique os cursos de graduação/pós-graduação envolvidos e a serem atendidos pela proposta;
- **Objetivo Geral:** descreva, de forma clara e precisa, o que se propõe alcançar com a proposta;
- **Objetivos específicos:** pontue os objetivos a serem alcançados durante a execução do evento; após listar os objetivos, descreva nessa mesma área os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e suas relações com as ações extensionista propostas;
- **Metodologia:** descreva o conjunto de estratégias e práticas que facilitam o planejamento e a execução da proposta; especifique o público-alvo do evento; descreva as atividades e carga horária do evento, bem como especificar a modalidade (presencial/virtual/híbrido), categoria do evento (ex: congresso, seminário, mesa redonda...) e abrangência do evento (regional/nacional/internacional);
- **Cronograma de execução:** descreva o cronograma previsto com sua devida programação do evento, de forma detalhada, informando os locais e as datas (mês/ano) de realização do evento; especifique a carga horária total da proposta;
- **Resultados esperados:** descreva os resultados qualitativos e quantitativos a serem alcançados pelo evento, considerando os seus objetivos e metas (geração de produtos, produção de publicações científicas e etc.); as metas devem ser especificadas, seguindo a ordem: nº da meta, descrição, público-alvo e quantidade;

- **Referências:** liste como referência bibliográfica os autores, títulos, edições, locais, editoras e datas de qualquer citação do texto da proposta.

6.2. No ato da submissão, o proponente deverá, **obrigatoriamente**, fazer o *Upload*, na área de “Anexos” do SISPROJ, da Carta de anuência assinada pelo diretor/gerente da unidade acadêmica de lotação do proponente (Anexo 2), em formato PDF.

6.2.1. No SISPROJ, o proponente deverá preencher a relação de itens financiáveis, informando o quantitativo necessário e o valor dos mesmos.

6.3. Será considerada para efeito de enquadramento da proposta de evento, na Chamada I ou Chamada II, a data de início do evento.

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

6.5. Constatando-se propostas idênticas, mesmo submetidas por coordenadores diferentes, ambas serão desclassificadas.

6.6. Não será aceita qualquer complementação, modificação ou supressão de documentos, após o recebimento da proposta no SISPROJ.

6.7. Em hipótese alguma será aceita proposta submetida fora do prazo estabelecido neste Edital.

6.8. A UEA não se responsabilizará por informações e/ou documentos que não tenham sido submetidos/recebidos, no SISPROJ, por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação via *internet*, congestionamento de linhas de transmissão de dados, falta de energia elétrica, que impossibilitem a efetivação dos procedimentos do edital.

6.9. Será aprovada apenas uma proposta por coordenador, neste certame.

6.9.1. Caso a proposta não seja aprovada na Chamada I, o coordenador poderá submeter na Chamada II, obedecendo aos prazos estabelecidos no item 13.

6.10. As propostas submetidas serão avaliadas pela Comissão Institucional de Extensão, composta por avaliadores previamente designados.

6.11. Não será validada a submissão de propostas cujos participantes (coordenador, subcoordenador ou bolsista) estejam em débito com a PROEX, em relação à frequência, entrega de relatórios de atividades realizadas em projetos anteriores (parcial e final), ou qualquer outra inadimplência, sem a devida justificativa.

7. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

7.1. Os eventos poderão pleitear as seguintes despesas:

a) **Passagens nacionais e internacionais:** aquisição de passagens dos palestrantes, convidados e membros da equipe organizadora quando houver deslocamento comprovado, exceto o coordenador (a) do evento, que deve se encontrar residindo no local escolhido para o evento.

b) **Diárias:** para palestrantes, convidados e membros da equipe quando houver deslocamento comprovado;

b.1) Passagens nacionais e internacionais: aquisição de passagens dos palestrantes, convidados e membros da equipe organizadora quando houver deslocamento comprovado. Ademais, ressaltamos que a volatilidade dos preços das passagens áreas poderá ocasionar aumento no orçamento previsto na proposta de evento. Deste modo, o valor a ser despendido para aquisição de passagens fica limitado ao valor da abrangência do evento aprovado em edital e não ao quantitativo previamente proposto;

b.2) Diárias para palestrantes, convidados e membros da equipe quando houver deslocamento comprovado. Aclaramos que somente será considerada a hipótese de pagamento de hospedagem para palestrantes e convidados quando forem estrangeiros não residentes no Brasil e que não possuam conta corrente vinculadas a bancos brasileiros, nem possuam CPF. A hospedagem, para estes casos, será concedida no mesmo valor das diárias já previstas neste edital, não podendo ultrapassá-lo nem exceder ao valor total previsto para o evento.

c) **Serviços de Terceiros – pessoa jurídica:**

c.1) **Locação de instalações físicas:** locação de espaço físico, salas e auditórios, com infraestrutura completa para realização do evento;

c.2) **Locação de equipamentos:** aluguel de equipamentos audiovisuais, como projetores, telas de projeção, sonorização, retroprojetores, iluminação entre outros, para realização do evento;

c.3) **Serviços de gravação e tradução:** locação de empresa e mão de obra especializada para serviços de tradução simultânea, com locação de equipamentos individuais de audição e de sonorização, e serviços de gravação de áudio;

c.4) **Serviços gráficos:** contratação de serviços para divulgação do evento e dos trabalhos apresentados na forma de anais;

c.5) **Serviços de coffee-break:** fornecimento de lanche para intervalos curtos do evento, com objetivo de contratação de serviços de alimentação rápida, permitindo exclusivamente a solicitação de lanches dessa natureza, tais como sanduíches, salgados, frutas, sucos e

similares. Fica expressamente vedada a oferta de qualquer outra forma de refeição que não se enquadre na categoria de lanches rápidos. As refeições completas, como almoços e jantares, bem como preparações que demandem tempo prolongado de preparo e consumo, não serão aceitas neste processo;

c.6) **Outros serviços:** contratação de empresa especializada na organização, somente para servir como auxílio para o coordenador (a) do evento, que deve ser o principal organizador, serviço de cerimonial, ornamentação, segurança, divulgação e recepção de eventos, confecção de *banners*, faixas de divulgação, e outros materiais, como por exemplo: camisas, bolsas (*ecobags* ou similares), canetas etc.;

d) **Material de consumo:** material de papelaria, cartuchos de tinta, entre outros, devidamente especificados.

7.2. A passagem nacional corresponde a passagem aérea e/ou terrestre e/ou fluvial.

7.3. O valor de 01 (uma) diária é de R\$ 252,00 (duzentos e cinquenta e dois reais), tomando-se como referência o código CAT IV da Tabela de Valores de Diárias do Decreto nº 40.691, de 16/05/2019.

a) Palestrantes com documentação nacional: o coordenador deverá se responsabilizar pelo envio do formulário de diárias, devidamente assinados pelos palestrantes, acompanhado da documentação completa especificada no item 4 do respectivo formulário, bem como PRD de diárias preenchida pelo coordenador.

b) Palestrantes com documentação internacional: o coordenador deverá se responsabilizar pelo envio do formulário de diárias, devidamente assinado pelo próprio coordenador, acompanhado de sua documentação completa especificada no item 4 do respectivo formulário, bem como PRD de diárias também preenchida e assinada pelo coordenador, e uma declaração se responsabilizando pelo repasse das diárias ao seu palestrante internacional e o envio do passaporte do palestrante.

7.4. As propostas com valores acima do teto estabelecido no item 3.1 e/ou com documentação incompleta serão desclassificadas.

7.5. A aquisição dos itens financiáveis do evento ficará a cargo da fundação de apoio, com a fiscalização, gestão financeira-administrativa e aprovação pela PROEX.

7.6. Não haverá a disponibilização de repasse de nenhuma quantia em espécie ou reembolso por itens comprados pelo coordenador.

7.7. Após a submissão da proposta do evento, não será admitida a adição, alteração ou substituição dos itens financiáveis no SISPROJ.

7.8. Todas as despesas deverão estar diretamente associadas ao desenvolvimento da proposta submetida.

7.9. Em regra, as rubricas dos itens financiáveis não poderão ser modificadas durante a execução da proposta.

7.9.1. Contudo, caso haja a necessidade de remanejamento, ou seja, a transferência de valor de um item de rubrica para um outro item de rubrica diferente, a proposta de ajuste será analisada pela PROEX.

7.9.2. O coordenador do evento deverá encaminhar o número do registro do evento no SISPROJ e a solicitação de ajuste para padev@uea.edu.br.

7.9.3. O coordenador deverá, via SISPROJ, na área de “Upload de Anexos Avulsos”:

- a) anexar a justificativa da impossibilidade de executar a proposta aprovada;
- b) anexar a proposta de ajuste da planilha financeira.

7.10. A PROEX não se responsabiliza por qualquer omissão ou perda dos prazos dos coordenadores dos eventos para o pedido de aquisição dos materiais e/ou da contratação de serviços, a antecedência da solicitação deverá obedecer ao prazo de 30 (trinta) dias.

7.11. O proponente deve atuar presencialmente no município de lotação, o qual será desenvolvido o programa ou projeto de extensão.

8. DOS ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

8.1. Não serão fomentadas as seguintes despesas:

- a) Material permanente;
- b) Material bibliográfico (livros, teses, mapas, dicionários, normas técnicas, filmes, discos, microformas, partituras e patentes);
- c) Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);
- d) Consultoria;
- e) Pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título;
- f) Pagamento de taxas ou tarifas bancárias;
- g) Pagamento de contas de luz, água, telefone, móveis e obras civis;
- h) Despesas com obras de construção civil, inclusive de reparação ou adaptação;
- i) Aluguel, compra ou manutenção de veículos;
- j) Material de limpeza.

9. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

a) **Etapa I – Análise prévia das propostas:** Será realizada uma análise preliminar das propostas verificando o cumprimento do edital com caráter eliminatório.

b) **Etapa II – Análise pela Comissão Institucional de Extensão:** As propostas serão analisadas quanto ao mérito, de acordo com os critérios de avaliação (Anexo 1).

9.2. A comissão avaliadora será designada por portaria, que emitirá parecer com as justificativas de **aprovação** ou **não aprovação** para todas as propostas, com caráter classificatório.

As propostas submetidas serão avaliadas pela Comissão Institucional de Extensão, composta por avaliadores previamente designados, vinculados à comunidade UEA e membros *Ad hoc*.

9.3. A nota final da proposta será calculada por somatória simples das pontuações atribuídas aos itens do Anexo 1.

9.4. A proposta de evento de extensão que não atingir nota igual ou maior que 6,0 (seis), conforme Anexo 1, será avaliada como não aprovada.

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

9.5. Caso ocorra a necessidade de desempate entre as propostas aprovadas, adotar-se-á como critérios, sucessivamente, maior nota atribuída nos seguintes itens:

a) Item 4: Histórico e periodicidade do evento (Para fins de comprovação de periodicidade, serão considerados eventos idealizados e realizados por professores da UEA, não sendo computados eventos captados de outras instituições públicas ou privadas);

b) Item 1: Impacto para o desenvolvimento da extensão universitária no estado Amazonas, considerando a articulação entre a Extensão, o Ensino e a Pesquisa;

c) Item 3: Relevância e abrangência da temática para a área ou setor;

d) Item 9: Adequação orçamentária frente aos objetivos, atividades e metas propostos.

10. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. As propostas serão classificadas em ordem decrescente de pontuação, dentro dos limites do item 3.1., com o resultado parcial e o resultado final divulgados no Portal da UEA (www.uea.edu.br), no Menu Serviços “Seleção e Concursos”, na categoria Extensão.

10.2. As propostas aprovadas na Chamada I fora da quantidade determinada no item 3.1, não serão remanejadas para a Chamada II.

10.3. Do resultado parcial, caberá **pedido de reconsideração** à PROEX, via SISPROJ, no prazo de 02 (dois) dias, que será analisado e julgado por membros da Comissão Institucional de Extensão e da Coordenação de Extensão, conforme os prazos do item 13.

10.3.1. O proponente irá apresentar seus argumentos sobre cada um dos pontos que discorda da avaliação, não servindo para envio de documentação não apresentada no momento da submissão da proposta.

10.3.2. Em hipótese alguma será aceito pedido de reconsideração fora do prazo estabelecido neste Edital e/ou pedido de revisão de pedido de reconsideração.

10.3.3. Os proponentes deverão estar cientes de que a classificação preliminar poderá sofrer alterações, considerando a possível reclassificação das propostas de eventos após a análise dos pedidos de reconsideração.

10.4. Não caberá pedido de reconsideração para o resultado final deste Edital.

11. DO COMPROMISSO DO COORDENADOR DO EVENTO

11.1. O coordenador tem a responsabilidade de cumprir o que determina este Edital:

- a) Assinar o Termo de Compromisso;
- 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, devidamente preenchido, com antecedência de 30 (trinta) dias do início do evento, sob pena de reagendamento automático em caso de descumprimento do lapso temporal especificado, podendo o coordenador solicitar novas datas no e-mail definido no item 7.9.2, tendo como limite para realização do evento, bem como envio da documentação, 30 dias antes do último dia da vigência da chamada, caso em que o evento será definitivamente cancelado;
- e) Acompanhar o pedido de solicitação de despesa, sendo de sua exclusiva competência, vedado o repasse dessa responsabilidade para outra pessoa enquanto viger como coordenador, bem como deve responder o contato de forma célere, para confirmação de aquisição e contratação dos itens solicitados;
- f) Solicitar à PROEX, via e-mail padev@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, 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 3), 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 de eventos e na relação de itens financiáveis, bem como deve constar no relatório fotos do evento. O não envio de forma tempestiva e de acordo com os requisitos do edital acarretará penalidade de suspensão de 2 anos de submissão de atividades na PROEX;
- k) Encaminhar a relação dos participantes do evento para fins de certificação, devendo conter CPF, nome completo, função do participante (se foi ouvinte, participante, palestrante, mediador, etc), título do evento, tema (se houver), unidade acadêmica do evento, período de realização, carga horária, devendo ser anexado no SISPROJ, bem como enviado para o e-mail do PADEV;
- l) Atender as orientações e os procedimentos do Manual de Eventos, disponível na página de divulgação do presente edital;
- 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.
- n) O proponente deve atuar presencialmente no município de lotação, o qual será desenvolvido o evento.

11.2. Caso o coordenador necessite se afastar de suas atividades da UEA, deverá obrigatoriamente indicar outro coordenador para acompanhar o evento que assinará o Termo de Compromisso.

11.3. Na hipótese de cancelamento do evento, os recursos serão remanejados e disponibilizados para utilização no Encontro Anual de Ensino, Pesquisa e Extensão, a ser organizado pela UEA.

11.4. As despesas com taxa de remarcação de passagens e de diárias não utilizadas, material de divulgação não aproveitado por alterações no cronograma do evento, desperdício de itens financiáveis por qualquer motivo, será de responsabilidade do coordenador arcar com a devolução do recurso ao erário da UEA, em obediência ao item 11.1, alínea “b”, do Edital.

11.5. O não cumprimento dos compromissos e das obrigações estabelecidos neste Edital implicará na impossibilidade de o proponente pleitear qualquer auxílio ou bolsa da PROEX por um período de 2 (dois) anos.

11.6. A inserção do Relatório Final no SISPROJ servirá como comprovante do histórico e de periodicidade do evento, aprovado pela Coordenação de Extensão.

12. DA EMISSÃO DOS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO

12.1. Os participantes dos eventos (organizadores, palestrantes e o público em geral) farão jus ao recebimento de certificação, desde que comprovada a participação, mediante lista de frequência elaborada pela coordenação do evento.

12.2. 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 3);
- b) Planilhas com os dados necessários para a certificação.

12.3. Após a inserção dos arquivos no SISPROJ, a coordenação do evento deverá enviar e-mail para padev@uea.edu.br solicitando a emissão dos certificados.

13. DO CRONOGRAMA

CHAMADA I EVENTOS DE MARÇO A SETEMBRO DE 2025	DATA LIMITE
Lançamento do Edital.	10/09/2024
Divulgação do Edital.	10/09/2024 a 01/10/2024
Período para submissão eletrônica de propostas no SISPROJ.	02/10/2024 a 18/11/2024
Etapa I - Análise prévia das propostas.	19/11/2024 a 27/11/2024
Homologação das propostas para análise da comissão (Etapa II)	28/11/2024
Etapa II - Análise da Comissão.	29/11/2024 a 06/12/2024
Divulgação do resultado parcial.	10/12/2024
Pedido de reconsideração.	11/12/2024 a 12/12/2024
Análise dos pedidos de reconsideração.	13/12/2024 a 17/12/2024
Divulgação do resultado final.	19/12/2024

Período para realização dos eventos.	14/03/2025 a 15/09/2025
--------------------------------------	-------------------------

CHAMADA II EVENTOS DE SETEMBRO/2025 A MARÇO/2026	DATA LIMITE
Período para submissão eletrônica de propostas no SISPROJ.	10/03/2025 a 11/04/2025
Etapa I - Análise prévia das propostas	14/04/2025 a 27/04/2025
Homologação das propostas para análise da comissão (Etapa II)	28/04/2025
Etapa II - Análise da Comissão.	29/04/2025 a 08/05/2025
Divulgação do resultado parcial.	02/06/2025
Pedido de reconsideração.	03/06/2025 a 04/06/2025
Análise dos pedidos de reconsideração	09/06/2025 a 10/06/2025
Divulgação do resultado final.	11/06/2025
Período para realização dos eventos.	16/09/2025 a 13/03/2026

13.1. Caberá pedido de reconsideração das propostas não aprovadas na Etapa I, somente no período específico de reconsideração já disposto no cronograma, tanto para a primeira quanto para a segunda chamada.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As propostas contempladas que não cumprirem os prazos estabelecidos neste Edital perderão o direito ao recurso financeiro concedido.

14.2. O número de propostas contempladas neste Edital está atrelado aos limites orçamentários e financeiros da PROEX.

14.3. A UEA não se responsabiliza por qualquer dano físico ou mental causado aos participantes dos eventos durante a organização e a execução das atividades das propostas apoiadas, devendo ao coordenador a reparação de qualquer dano.

14.4. Não haverá qualquer vínculo empregatício com a UEA no âmbito da execução do PADEV.

14.5. A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, inclusive quanto aos recursos a ele alocados, por decisão da PROEX/UEA, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a quaisquer formas de indenização ou reclamação.

14.6. O prazo para impugnação do Edital será de 05 (cinco) dias, após a publicação do extrato no Diário Oficial do Estado do Amazonas, não tendo efeito de recursos as impugnações efetuadas por aquele que, em tendo aceito sem objeção os termos deste Edital, venha apontar, posteriormente ao julgamento, eventuais falhas ou imperfeições.

14.7. Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste Edital podem ser obtidos encaminhando mensagem para o endereço padev@uea.edu.br, com atendimento das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta.

14.8. Os casos omissos serão analisados pela PROEX.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 10 de setembro de 2024.



ANDRÉ LUIZ NUNES ZOGAHIB

Reitor da Universidade do Estado do Amazonas

UNIVERSIDADE
DO ESTADO DO
AMAZONAS