

## Edital 009/2022/UFSJ/PROPE/PROEX – Apoio à Organização de Eventos

A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPE) e a Pró-reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX) da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) tornam público o presente Edital para apoio financeiro à organização de eventos.

### 1. Objetivo

Conceder apoio financeiro para organização de eventos acadêmicos, nas diferentes áreas de conhecimento, contribuindo para a difusão de conhecimento, nas suas dimensões de pesquisa e extensão.

### 2. Elegibilidade

2.1. São consideradas elegíveis para o presente edital propostas de realização de eventos que tenham por objetivos:

- a divulgação de resultados de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação – natureza: pesquisa;
- a divulgação e partilha de processos e resultados de projetos e/ou programas de extensão realizados por discentes, docentes e técnicos-administrativos e aprovados em editais da PROEX ou registrados como voluntários na PROEX – natureza: extensão

*[Entende-se por evento de extensão universitária: ações que implicam na apresentação e/ou exibição pública e livre ou também com clientela específica, com a finalidade de partilhar saberes, conhecimentos e/ou produtos – de interesse cultural, social, artístico, esportivo e técnico – desenvolvidos, conservados e/ou reconhecidos pela universidade, com público majoritariamente constituído pela comunidade externa (não universitária)].*

§ 1º São elegíveis apenas propostas de eventos com duração de até 7 (sete) dias consecutivos.

2.2. Para concorrer a este edital o proponente de eventos de pesquisa deve ter enviado pedido de auxílio financeiro para outras agências de fomento e/ou fontes de recursos externa à UFSJ.

2.3. O proponente deve ser docente ou técnico-administrativo vinculado à UFSJ, **fazer parte do comitê organizador do evento** e ter qualificação, experiência e desempenho destacado, compatível com o tema da proposta de evento apresentada, com anuência de sua chefia imediata.

§ 1º O proponente terá como atribuições responsabilizar-se pela execução do evento, desde a submissão da proposta até a prestação de contas e será o responsável pela interlocução, junto à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPE) ou à Pró-reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX), de questões que surgirem durante a execução do projeto.

§ 2º O proponente deve estar adimplente em relação aos editais anteriores da PROPE e da PROEX.

§ 3º O proponente e o evento devem estar adimplentes quanto à prestação de contas por apoio a realização anterior.

2.4. Cada Departamento, Coordenadoria de Curso de Graduação, Programa de Pós-Graduação ou unidade administrativa poderá apoiar apenas 1 (uma) proposta no âmbito deste edital (para cada entrada).

§ 1º Cada evento poderá ser apoiado por apenas um Departamento, Coordenadoria de Curso de Graduação, Programa de Pós-Graduação ou outra unidade administrativa, que será o responsável pela execução orçamentária dos recursos disponibilizados.

§ 2º Quando o proponente for técnico-administrativo, este deverá pertencer ao setor de apoio ao evento.

§ 3º Não poderá apoiar um evento a unidade acadêmica ou administrativa que não estiver cadastrada no organograma da UFSJ atualizado no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG).

§ 4º Nos casos em que o programa de pós-graduação não estiver cadastrado no organograma da UFSJ atualizado no SIORG, o evento poderá ser apoiado pelo departamento, extrapolando o limite acima estabelecido. Essa exceção se aplica aos eventos que seriam apoiados por PGDPLAT, PIPAUS, PPGAC, PPGCC, PPGCM, PPGFIL, PPGMUSI, PROFIAP e PROFNIT.

2.5. A Diretoria do *Campus* Centro Oeste Dona Lindu poderá apoiar até 6 (seis) propostas para cada entrada deste edital.

2.6. Não são elegíveis para este edital semanas acadêmicas, jornadas acadêmicas ou eventos de ensino.

2.7. Não serão financiados cursos, minicursos ou outros eventos de natureza similar que não atendam aos objetivos definidos no item 2.1 deste edital.

### **3. Financiamento**

#### **3.1. Itens financiáveis:**

- diárias para servidor público (rubrica 33.90.14);
- diárias para colaborador eventual (rubrica 33.90.36);
- uso de carros oficiais da UFSJ (rubrica 33.90.30);
- passagens aéreas nacionais ou internacionais destinadas exclusivamente a convidados membros externos à UFSJ (rubrica 33.90.33);
- passagens terrestres nacionais destinadas exclusivamente a convidados membros externos à UFSJ (rubrica 33.90.93);
- material de consumo “expediente e informática” (grupos 16 e 17) do almoxarifado da UFSJ (rubrica 33.90.30)

Parágrafo Único A aquisição de passagens aéreas nacionais ou internacionais está sujeita às autorizações legais, as normas estabelecidas pelo Setor de Diárias e Passagens (SEDIP) da UFSJ, e à disponibilidade do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SDCP) do Governo Federal, cuja concessão e disponibilização não são de responsabilidade exclusiva da UFSJ. Os proponentes devem atentar-se para as dificuldades inerentes à aquisição dessas passagens, solicitando-as com antecedência e acompanhando todo o processo de aquisição.

3.1.1. O custeio do transporte utilizando-se veículo oficial, no âmbito deste edital, será determinado pelo valor equivalente ao pago pelo serviço terceirizado contratado pela UFSJ.

3.1.2. O orçamento do transporte deve ser obtido na Prefeitura de *Campus* (ou seu representante) para preenchimento da proposta, onde devem ser obtidas também instruções referentes à legislação vigente, em especial, o Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018.

3.2. Itens não financiáveis:

- Transporte para professores, técnicos-administrativos ou estudantes da UFSJ;
- Diárias para professores, técnicos-administrativos ou estudantes da UFSJ;
- *coffee break*;
- aluguel de espaço físico;
- despesas que não estiverem relacionadas no item 3.1.

3.3. O orçamento para aquisição de material de consumo dos grupos de expediente e informática deve ser obtido no Setor de Almoxarifado ou via SIPAC.

3.4. Não será concedida suplementação de recursos para fazer frente a eventuais despesas adicionais.

3.5. O valor financiado será alocado no centro de custo da Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora responsável pela execução orçamentária do evento, cadastramento de diárias, emissão de requisições de transporte, agendamento de salas e outras providências que se fizerem necessárias, incluindo a discriminação das rubricas em que serão alocados os recursos.

Parágrafo Único. Não será permitida alteração do centro de custo em que for alocado o recurso, sob nenhuma justificativa.

3.6. O Departamento, Coordenadoria de Curso de Graduação, Programa de Pós-Graduação ou unidade administrativa, ao apoiar um evento, deverá disponibilizar recursos administrativos para sua realização, tais como: secretário(a) ou servidor(a) habilitado(a) para cadastramento de diárias e passagens, emissão de Requisição de Transporte e outras solicitações internas, *e-mail* do setor para solicitar serviços e entre outros.

#### **4. Documentação Exigida**

4.1. Descrição do evento com todos os itens preenchidos, conforme modelo em ANEXO I.

Neste anexo, é importante a clareza de que o proponente é coordenador/organizador do evento bem como a relação de parceria na organização, se houver, entre as diversas instituições (sendo relacionadas suas atribuições).

4.2. Documento avalizando e comprovando o apoio do programa de pós-graduação, curso de graduação, Unidade Acadêmica (Departamentos ou Diretoria de Centro) ou unidade administrativa, conforme modelo em ANEXO II. ATENÇÃO: é necessária também a assinatura do(a) secretário(a)/técnico administrativo ou servidor(a) habilitado(a) do setor, dando ciência à realização do evento.

4.3. Anuência da chefia imediata do proponente, conforme modelo em ANEXO III.

4.4. Anuência da Prefeitura de *Campus* (ou de seu representante no *Campus*) quanto à data e ao uso da infraestrutura física da UFSJ, mesmo que o evento ocorra fora da UFSJ, conforme modelo em ANEXO IV.

4.5. Documento comprovando o encaminhamento da solicitação de apoio financeiro a órgãos de fomento externos à UFSJ, quando se tratar de eventos de pesquisa. Essa comprovação poderá ser anexada ao processo posteriormente à sua submissão a este edital, porém, até um dia antes de sua implementação financeira.

4.6. Resultado da análise das solicitações de apoio financeiro encaminhadas a órgãos de fomento externos à UFSJ. Essa comprovação poderá ser anexada ao processo posteriormente à sua submissão a este edital, porém, até um dia antes de sua implementação financeira.

4.7. Solicitação de recursos detalhada, levando-se em consideração o item 3 deste edital (Financiamento), conforme modelo em ANEXO V.

## **5. Endereçamento**

5.1. A documentação exigida, devidamente assinada e digitalizada, deve ser encaminhada para o e-mail [editaleventos@ufs.edu.br](mailto:editaleventos@ufs.edu.br). É necessário citar no Assunto do e-mail a natureza do evento (extensão ou pesquisa), sem o que a proposta será desclassificada.

## **6. Fórum de análise**

6.1. As propostas serão avaliadas conforme a natureza do evento, ou seja, por Comissão definida pela PROPE (pesquisa) e por Comissão definida pela PROEX (extensão).

6.2. Cada proposta aprovada pode ser apoiada integral ou parcialmente conforme disponibilidade financeira da Instituição, até os limites descritos a seguir, em função da abrangência e do porte do evento:

6.2.1. Eventos locais (eventos de menor porte que envolvam em sua organização uma ou mais instituições da mesma localidade ou que sejam organizados majoritariamente por pesquisadores e/ou extensionistas destas instituições) valor máximo da proposta – R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

6.2.2. Eventos regionais/mineiros (eventos promovidos por diferentes instituições com

abrangência regional ou estadual e que promovam a integração de diferentes projetos/programas, pesquisadores e/ou extensionistas atuando sobre o mesmo tema) valor máximo da proposta – R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

6.2.3. Eventos Nacionais (eventos de entidades nacionais que tenham na composição de sua Comissão Organizadora e de seu Comitê Científico representantes de diferentes instituições nacionais de qualidade reconhecida, bem como palestrantes/conferencistas convidados provenientes de instituições nacionais, de diferentes estados do país): valor máximo da proposta – R\$ 9.000,00 (nove mil reais).

6.2.4. Eventos com convidado internacional (eventos nacionais que tenham em sua programação pelo menos um convidado internacional) – R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

6.2.5. Eventos internacionais (eventos promovidos por sociedades científicas, tecnológicas ou redes/grupos extensionistas mundiais, sediadas ou não no Brasil, que sejam realizados em diferentes países a cada edição, ou eventos promovidos por entidades de âmbito internacional, que tenham em sua Comissão Organizadora ou Comitê Científico representantes de instituições estrangeiras reconhecidas internacionalmente e público participante proveniente de instituições estrangeiras): valor máximo da proposta – R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

6.3. O montante de recursos destinado a esse edital será de R\$ 100.000,00 (cento mil reais). Esse montante poderá ser suplementado, de acordo com a demanda e disponibilidade orçamentária da Universidade.

## 7. Critérios de Análise

7.1. Na primeira etapa as propostas serão classificadas segundo a tabela abaixo:

Critério	Descrição	Classificação*	
		SIM	NÃO
Elegibilidade	Visa à realização de eventos elegíveis conforme item 2.1		
	Proponente cumpre os requisitos descritos no item 2.2		
Entrega da documentação	ANEXO I		
	ANEXO II		
	ANEXO III		
	ANEXO IV		
	ANEXO V		

\* Para ser classificada a proposta deverá apresentar SIM em todos os campos.

7.2. As propostas não classificadas não serão analisadas na 2ª etapa.

7.3. Na 2ª etapa as propostas receberão pontuação segundo a tabela abaixo:

Item	Critérios Balizadores	Pontuação
Abrangência do evento	Internacional	32
	Nacional com convidado internacional	27
	Nacional	25
	Regional/Mineiro	15
	Local	10
Características do evento	Objetivos do evento	20
	Justificativa para a realização do evento	20
	Coerência e robustez da proposta com o perfil profissional do proponente	10
Consolidação do evento	Número de pontos igual ao número cardinal equivalente ao número ordinal da edição do evento (máximo de 10 pontos)	1 até 10

7.4. Em caso de empate entre propostas, serão considerados como critérios de desempate, na seguinte ordem: pontuação obtida no item "Abrangência do evento" e a obtida no item "Consolidação do evento".

7.5. Em função do XIV Congresso de Produção Científica e Acadêmica da UFSJ, não serão apoiados eventos cujo período de realização compreenda as datas entre 3 a 7 de outubro de 2022.

7.6. Em função do I Simpósio de Pós-graduação da UFSJ, não serão apoiados eventos cujo período de realização compreenda as datas entre 10 a 12 de agosto de 2022.

7.7. Baseado no valor aprovado os proponentes poderão remanejar suas despesas através do encaminhamento de formulário próprio ao *e-mail* [editaleventos@ufs.edu.br](mailto:editaleventos@ufs.edu.br), modelo em ANEXO VI. A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada até 15 (quinze) dias antes da execução e deve ser levado em consideração o item 3 (Itens Financiáveis).

7.8. Será possível mudança na data do evento desde que informada à PROPE ou PROEX até 30 dias antes da data prevista inicialmente.

Parágrafo Único. Para o apoio serão disponibilizados exclusivamente recursos orçamentários do exercício correspondente ao ano de realização do evento. Desta forma, não será autorizada alteração na data do evento de um ano para outro.

7.9. A movimentação e execução dos recursos deverá observar os prazos estipulados

em calendário da Pró- Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) para encerramento de despesas do ano de 2022.

7.8. Para os eventos de pesquisa em que houver pagamento de inscrição, será necessário estabelecer uma parceria com uma fundação de apoio para administração deste recurso.

Parágrafo Único. Os eventos de extensão deverão ser gratuitos, não podendo ocorrer cobranças, como taxas de inscrição.

## 8. Calendário para submissão e resultado das análises

Primeira entrada: Período de realização do evento – <b>junho de 2022 a novembro de 2022</b>	
Período para encaminhamento das propostas	11/04 a 13/05/2022
Homologação das inscrições	17/05/2022
Resultado da 1ª etapa	20/05/2022
Período de recursos	23/05 a 24/05/2022
Homologação da 1ª etapa	26/05/2022
Resultado da 2ª etapa	03/06/2022
Período de recursos	06/06 a 07/06/2022
<b>RESULTADO FINAL</b>	09/06/2022
Envio pelo proponente da distribuição em rubricas do recurso aprovado	13/06/2022

## 9. Prestação de Contas

9.1. O relatório final do evento deve ser encaminhado para o *e-mail* [editaleventos@ufsj.edu.br](mailto:editaleventos@ufsj.edu.br) até 30 (trinta) dias após o término do evento, a título de prestação de contas (instruções disponíveis em [www.ufsj.edu.br/prope/editais\\_da\\_prope.php](http://www.ufsj.edu.br/prope/editais_da_prope.php)). O não envio do relatório caracterizará a situação de inadimplência dos proponentes (e do evento) dos quais não serão julgadas novas propostas até a regularização da situação.

Parágrafo Único. A comprovação do uso dos recursos será feita pelo envio de:

- a) Quadro demonstrativo de receita e despesa;
- b) Relação das despesas efetuadas;
- c) Comprovantes;
- d) Cópia (imagem) do material de divulgação, banner, site, cartilha e/ou anais (incluindo menção ao apoio da UFSJ).

## 10. Divulgação dos resultados

10.1. Todos os atos e resultados referentes a este edital serão divulgados exclusivamente no endereço [www.ufsj.edu.br/prope/editais\\_da\\_prope.php](http://www.ufsj.edu.br/prope/editais_da_prope.php). A avaliação da proposta poderá ser encaminhada diretamente ao *e-mail* do proponente.

## 11. Interposição de recursos

11.1. Recursos quanto aos resultados devem ser interpostos conforme calendário do item 8. Devem ser encaminhados para o *e-mail* [editaleventos@ufsj.edu.br](mailto:editaleventos@ufsj.edu.br), somente nos casos em que o solicitante entender que houve erro formal no julgamento do mérito da proposta ou quando julgar que houve falha de procedimento operacional ou administrativo. Os pedidos de reconsideração terão como fórum de análise as Comissões Avaliadoras da PROPE e da PROEX.

## 12. Informações complementares

12.1. Em todo material de divulgação relacionado ao evento apoiado por este Edital, bem como em seus anais, deverá haver menção de crédito à UFSJ, sendo explicitada sua logomarca (disponível em [www.ufsj.edu.br/ascom/material\\_padronizado.php](http://www.ufsj.edu.br/ascom/material_padronizado.php)).

Parágrafo Único. Em entrevistas, palestras e outras atividades interativas deverá ser explicitado o apoio recebido da UFSJ.

São João del-Rei, 11 de abril de 2022.

André de Oliveira Baldoni  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Ana Cristina Reis Faria  
Pró-Reitorde Extensão e Assuntos Comunitários em exercício

Universidade Federal de São João del-Rei





# ANEXO I

1. Título do evento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Período de realização\*: \_\_\_\_\_

\* Em função do XIV Congresso de Produção Científica e Acadêmica da UFSJ, não serão apoiados eventos cujo período de realização compreenda as datas entre 3 a 7 de outubro de 2022.

Em função do I Simpósio de Pós-graduação da UFSJ, não serão apoiados eventos cujo período de realização compreenda as datas entre 10 a 12 de agosto de 2022.

3. Nome completo do proponente: \_\_\_\_\_

4. Unidade acadêmica do proponente: \_\_\_\_\_

5. Telefone(s): \_\_\_\_\_

6. E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_

Assinatura do proponente



## 7. OBJETIVO

*Listar objetivos do evento.*

## 8. JUSTIFICATIVA

*Colocar os motivos para realização do evento incluindo a relevância para a comunidade acadêmica da UFSJ. Aqui poderá haver um breve histórico sobre eventos realizados anteriormente.*

## 9. NATUREZA *(marcar apenas uma opção)*

Pesquisa

Extensão

## 10. ABRANGÊNCIA *(marcar apenas uma opção)*

Local

Regional/Mineiro

Nacional

Nacional com convidado internacional

Internacional/Mundial

*Justificar. Caso o evento tenha abrangência Internacional/Mundial, apresentar o Comitê Científico com representantes de instituições estrangeiras reconhecidas internacionalmente.*

## 11. APOIO

*Informar o departamento ou Programa de Pós-Graduação ou Curso de Graduação ou unidade administrativa que está apoiando o evento.*

*ATENÇÃO: O valor financiado será alocado no centro de custo da Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora responsável pela execução orçamentária do evento, cadastramento de diárias, emissão de requisições de transporte, agendamento de salas e outras providências que se fizerem necessárias, incluindo a discriminação das rubricas em que serão alocados os recursos. É necessária a assinatura do(a) secretário(a) da unidade administrativa na carta de apoio (Anexo III).*

## 12. ANUÊNCIA

*Informar o departamento ou unidade administrativa que está dando anuência para o proponente.*

## 13. LOCAL DE REALIZAÇÃO

*Informar o campus da UFSJ onde será realizado o evento. Caso não seja na UFSJ, informar o local e justificar.*

*ATENÇÃO: É necessária a anuência da Prefeitura de Campus (ou de seu representante no campus) mesmo que o evento não ocorra na UFSJ,*

## 14. COMISSÃO ORGANIZADORA

*Relacionar todas as pessoas envolvidas na organização do evento com suas respectivas atribuições. Deixar clara a participação do proponente na comissão.*

## 15. PARCERIAS (se houver)

*Relacionar as parcerias entre instituições na organização do evento com suas respectivas atribuições.*

## 16. PÚBLICO-ALVO

*Descrever e quantificar (estimativa do número de pessoas) do público-alvo do evento.*

## 17. PROGRAMAÇÃO

*Detalhar toda programação do evento apresentando as seguintes informações:*

- *Período de realização;*
- *Cronograma de atividades, se já houver;*
- *Descrição das atividades com carga horária.*

#### 18. NÚMERO DE VAGAS

*É obrigatório descrever a dinâmica de inscrição dos participantes e o número previsto de inscritos em cada uma das modalidades abaixo:*

- Estudantes da UFSJ: \_\_\_\_\_
- Estudantes de outra instituição: \_\_\_\_\_
- Professores da UFSJ: \_\_\_\_\_
- Outros (citar): \_\_\_\_\_

#### 19. NOMES DOS CONVIDADOS

*Colocar os nomes de todos os convidados (se já estiver disponível). Para cada convidado deverão ser citadas as seguintes informações:*

- *Nome completo:*
- *Instituição:*
- *Cargo/função:*
- *E-mail:*
- *Atividade a desenvolver:*
- *Cidade de origem:*
- *Data de chegada a São João del-Rei:*
- *Data de início da atividade:*
- *Data de término da atividade:*
- *Data de partida de São João del-Rei:*

#### 20. INSCRIÇÃO DE TRABALHOS

*Informar se haverá inscrição de trabalhos e fazer uma estimativa do número de inscrições de trabalhos aguardadas tendo como base eventos anteriores, por exemplo.*

*Informar se haverá cobrança na inscrição (os eventos de extensão deverão ser gratuitos, não podendo ocorrer cobranças como taxas de inscrição).*



*Caso não haja inscrição de trabalhos, justificar.*

## 21. APOIO EXTERNO

*Para eventos de pesquisa: descrever solicitação de apoio financeiro externo, informando agência financiadora, edital, valor solicitado e resultado da análise (se houver).*

## 22. ANUÊNCIA DA PREFEITURA DE CAMPUS

A Prefeitura de *Campus* está ciente da realização do evento?

*Informar o nome completo de quem deu a anuência e seu cargo.*

( ) SIM. \_\_\_\_\_

( ) NÃO

## 23. VALOR SOLICITADO

*Informar o valor total solicitado no Anexo V.*

*ATENÇÃO: ao elaborar o plano de gastos o proponente deve consultar os setores responsáveis pelos procedimentos para determinar corretamente os valores.*

## 24. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

*Colocar informações que julgar importantes.*

## 25. REFERÊNCIAS

*Se houver.*



## **ANEXO II**



## CARTA DE APOIO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

*ATENÇÃO: O valor financiado será alocado no centro de custo da Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora responsável pela execução orçamentária do evento, cadastramento de diárias, emissão de requisições de transporte, agendamento de salas e outras providências que se fizerem necessárias, incluindo a discriminação das rubricas em que serão alocados os recursos.*

Pela presente **NOME DO COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**, Coordenador do Programa de Pós-Graduação em **NOME DO PROGRAMA**, sediado no *Campus* **IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS** manifesta seu apoio para realização do **NOME DO EVENTO** proposto por **NOME DO PROPONENTE**, a ser realizado no período de **DIA/MÊS/ANO** até **DIA/MÊS/ANO**.

**CIDADE**, **DIA** de **MÊS** de 2022

---

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa (com carimbo)

Carimbo do Programa de Pós-Graduação

---

Assinatura do(a) secretário(a) do Programa (se houver) ou servidor(a) habilitado(a) para exercer as tarefas de apoio ao evento



## CARTA DE APOIO DO CURSO DE GRADUAÇÃO

*ATENÇÃO: O valor financiado será alocado no centro de custo da Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora responsável pela execução orçamentária do evento, cadastramento de diárias, emissão de requisições de transporte, agendamento de salas e outras providências que se fizerem necessárias, incluindo a discriminação das rubricas em que serão alocados os recursos.*

Pela presente **NOME DO COORDENADOR DO CURSO**, Coordenador do Curso de **NOME DO CURSO**, oferecido no *Campus* **IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS** manifesta seu apoio para realização do **NOME DO EVENTO** proposto por **NOME DO PROPONENTE**, a ser realizado no período de **DIA/MÊS/ANO** até **DIA/MÊS/ANO**.

**CIDADE**, **DIA** do **MÊS** de 2022

---

Assinatura do(a) coordenador(a) do curso (com carimbo)

Carimbo do curso de graduação

---

Assinatura do(a) secretário(a) do curso ou servidor(a) habilitado(a) para exercer as tarefas de apoio ao evento





## CARTA DE APOIO DO DEPARTAMENTO

*ATENÇÃO: O valor financiado será alocado no centro de custo da Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora responsável pela execução orçamentária do evento, cadastramento de diárias, emissão de requisições de transporte, agendamento de salas e outras providências que se fizerem necessárias, incluindo a discriminação das rubricas em que serão alocados os recursos.*

Pela presente **NOME DO CHEFE DO DEPARTAMENTO**, Chefe do **NOME DO DEPARTAMENTO**, sediado no *Campus* **IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS** manifesta seu apoio para realização do **NOME DO EVENTO** proposto por **NOME DO PROPONENTE**, a ser realizado no período de **DIA/MÊS/ANO** até **DIA/MÊS/ANO**.

**CIDADE**, **DIA** do **MÊS** de 2022

---

**Assinatura do(a) Chefe do Departamento (com carimbo)**

**Carimbo do Departamento**

---

**Assinatura do(a) secretário(a) do Departamento ou servidor(a) habilitado(a) para exercer as tarefas de apoio ao evento**



## CARTA DE APOIO DO CCO

*ATENÇÃO: O valor financiado será alocado no centro de custo da Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora responsável pela execução orçamentária do evento, cadastramento de diárias, emissão de requisições de transporte, agendamento de salas e outras providências que se fizerem necessárias, incluindo a discriminação das rubricas em que serão alocados os recursos.*

Pela presente a Diretora de Centro, Profa. Hérica de Lima Santos, manifesta seu apoio para realização do **NOME DO EVENTO** proposto por **NOME DO PROPONENTE**, a ser realizado no período de **DIA/MÊS/ANO** até **DIA/MÊS/ANO**.

**CIDADE**, **DIA** do **MÊS** de 2022

---

**Assinatura do Prof. Hérica de Lima Santos**

**(com carimbo)**

---

**Assinatura do(a) secretário(a) da diretoria do CCO ou servidor(a) habilitado(a) para exercer as tarefas de apoio ao evento**



## CARTA DE APOIO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

*ATENÇÃO: O valor financiado será alocado no centro de custo da Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora responsável pela execução orçamentária do evento, cadastramento de diárias, emissão de requisições de transporte, agendamento de salas e outras providências que se fizerem necessárias, incluindo a discriminação das rubricas em que serão alocados os recursos.*

Pela presente **NOME DO CHEFE IMEDIATO**, chefe do **NOME DO SETOR**, localizado no *Campus IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS* manifesta seu apoio para realização do **NOME DO EVENTO** proposto por **NOME DO PROPONENTE**, a ser realizado no período de **DIA/MÊS/ANO** até **DIA/MÊS/ANO**.

**CIDADE**, **DIA** do **MÊS** de 2022

---

**Assinatura do chefe imediato (com carimbo)**

**Carimbo do Setor**



## ANEXO III



**CARTA DE ANUÊNCIA DO  
CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Pela presente **NOME DO CHEFE DO DEPARTAMENTO**, Chefe do Departamento de **NOME DO DEPARTAMENTO**, sediado no *Campus* **IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS** declara que dá anuência para **NOME DO PROPONENTE** ser responsável pela organização do **NOME DO EVENTO** a ser realizado no período de **DIA/MÊS/ANO** até **DIA/MÊS/ANO**.

**CIDADE**, **DIA** do **MÊS** de 2022

---

**Assinatura do Chefe do Departamento (com carimbo)**

**Carimbo do Departamento**



**CARTA DE ANUÊNCIA DO  
DIRETOR DO CENTRO**

Pela presente a Diretora do *Campus* Centro Oeste Dona Lindu, sediado em Divinópolis – MG declara que dá anuência para **NOME DO PROPONENTE** ser responsável pela organização do **NOME DO EVENTO** a ser realizado no período de **DIA/MÊS/ANO** até **DIA/MÊS/ANO**.

**CIDADE, DIA** do **MÊS** de 2022

---

**Assinatura da Diretora do CCO**

**(com carimbo)**



## CARTA DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Pela presente **NOME DO CHEFE IMEDIATO**, chefe do **NOME DO SETOR**, localizado no *Campus IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS* declara que dá anuência para **NOME DO PROPONENTE** ser responsável pela organização do **NOME DO EVENTO** a ser realizado no período de **DIA/MÊS/ANO** até **DIA/MÊS/ANO**.

**CIDADE**, **DIA** do **MÊS** de 2022

---

**Assinatura do chefe imediato (com carimbo)**

Carimbo do Setor



## ANEXO IV





## CARTA DE ANUÊNCIA DA PREFEITURA DE *CAMPUS*

Pela presente **NOME DO PREFEITO DE *CAMPUS* OU DE SEU REPRESENTANTE**, diretor da DIPRE (ou representante do mesmo), declara que aprova o uso da infraestrutura necessária para realização do **NOME DO EVENTO** sob responsabilidade de **NOME DO PROPONENTE**, a ser realizado no período de **DIA/MÊS/ANO** até **DIA/MÊS/ANO**, no *Campus* **NOME DO *CAMPUS***.

**CIDADE**, **DIA** do **MÊS** de 2022

---

**Assinatura do prefeito de *Campus* ou representante**

**(com carimbo)**

## ANEXO V

1. Título do evento: \_\_\_\_\_
2. Solicitação de recursos detalhada (parte A):

**ATENÇÃO:** Para preenchimento deste formulário, é necessária consulta à Prefeitura de Campus (valor do transporte), ao SEDIP (diárias e passagens), ao Setor de Almoarifado (material de consumo - expediente e informática - grupos 16 e 17) e à Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora do evento (demais valores).

Diárias para servidor público				
Nome/Instituição	Tarefa	Data da tarefa	Nº de diárias	Valor
<b>Soma parcial 1</b>				

Diárias para colaborador eventual				
Nome/Instituição	Tarefa	Data da tarefa	Nº de diárias	Valor
<b>Soma parcial 2</b>				

Transporte com veículo oficial							
Tipo de Veículo (carro de passeio, van, ônibus, micro-ônibus, caminhão)	Cidade de origem	Cidade de destino	Distância em km	Data de ida	Data de volta	Valor por km	Valor do transporte
<b>Soma parcial 3</b>							

Passagens aéreas nacionais ou internacionais					
Nome/Instituição	Cidade/País	Cidade/País	Data	Data de volta	Estimativa de



	de origem	de destino	de ida		preço*
<b>Soma parcial 4</b>					

\* Considerar tarifas

<b>Passagens terrestres nacionais</b>					
Nome/Instituição	Cidade de origem	Cidade de destino	Data de ida	Data de volta	Estimativa de preço
<b>Soma parcial 5</b>					

<b>Material de consumo do almoxarifado da UFSJ</b>			
Material	Unidade de medida	Quantidade	Valor
<b>Soma parcial 6</b>			

**JUSTIFICATIVA APENAS PARA MATERIAL DE CONSUMO:** (descrever o motivo dos itens solicitados serem necessários para as atividades propostas, apresentando a forma de utilização e especificando a relação da quantidade solicitada com o cumprimento dos objetivos do evento).

1. Título do evento: \_\_\_\_\_
2. Solicitação de recursos detalhada (parte B):

<b>Soma dos valores solicitados</b>	
Soma parcial 1	



Soma parcial 2	
Soma parcial 3	
Soma parcial 4	
Soma parcial 5	
Soma parcial 6	
<b>SOMA GERAL</b>	



# ANEXO VI

## REMANEJAMENTO DE DESPESAS

1. Proponente: \_\_\_\_\_

2. Título do evento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora: \_\_\_\_\_

4. Período de realização: \_\_\_\_\_

5. Solicitação1:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Solicitação2:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Justificativa:

### Exemplos de solicitação:

1. Transferir R\$500,00 do item transporte (rubrica 33.90.30) para o item diária para servidor público federal (rubrica 33.90.14).
2. Transferir R\$365,50 do item diária para servidor público federal (rubrica 33.90.14) para o item diária para colaborador eventual (rubrica 33.90.36).

Justificativa: o remanejamento deve ser feito, pois o convidado virá em carro próprio, e o recurso destinado a sua vinda será aproveitado para trazer outro palestrante.

CIDADE, DIA de MÊS de 2022.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Proponente