

**EDITAL 085/2022 - PROEC**  
**PROGRAMA DE APOIO INSTITUCIONAL PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**  
**(CHAMADA PÚBLICA 11/2019 – FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA)**

Considerando que a Fundação Araucária (FA) autorizou a prorrogação da Chamada Pública 11/2019, por meio do Convênio 216/2019, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR), divulga a presente Chamada de Eventos no âmbito do **PROGRAMA DE APOIO INSTITUCIONAL PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**, nos termos a seguir estabelecidos.

### **1. OBJETIVO**

Conceder apoio financeiro para a organização de eventos técnico-científicos nas diversas Áreas de Conhecimento. Os eventos devem ser realizados no período de **02 de janeiro de 2023 a 01 de julho de 2023.**

### **2. ABRANGÊNCIA DAS PROPOSTAS**

2.1. Será concedido apoio à organização de eventos como Congressos, Simpósios, Seminários entre outros, para as seguintes modalidades de abrangência:

- I. **Estadual ou Regional:** eventos cujos(as) palestrantes e/ou conferencistas convidados(as) e o público participante sejam oriundos do Estado do Paraná e/ou da região de influência da UNESPAR;
- II. **Nacional:** eventos com a participação de instituições nacionais na promoção, comissão científica, organização e temática abordada, cujos(as) participantes e palestrantes e/ou conferencistas convidados(as) sejam oriundos de diferentes Estados e regiões do país.
- III. **Internacional:** eventos com a participação de instituições internacionais na promoção, organização, comissão científica e temática abordada, com a obrigatoriedade de envolver palestrantes e/ou conferencistas de outros países.

### **3. ITENS FINANCIÁVEIS**

3.1. Os recursos do presente Edital serão destinados somente para o pagamento de custeio, conforme ANEXO I. Os recursos não podem ser utilizados para pagamentos de certificados.

3.2. O valor máximo para cada tipo de evento está estipulado no quadro a seguir:

| <b>Abrangência do Evento</b>  | <b>Valor</b>  |
|---|---------------|
| <b>I – Estadual ou Regional:</b> Eventos cujos(as) palestrantes e/ou conferencistas convidados(as) e o público participante sejam oriundos do Estado do Paraná e/ou da região de influência do campus proponente                            | R\$ 6.000,00  |
| <b>II – Nacional:</b> Eventos com a participação de instituições nacionais na promoção, organização e temática abordada, cujos(as) participantes e palestrantes e/ou conferencistas sejam oriundos de diferentes estados e regiões do país. | R\$ 8.000,00  |
| <b>III – Internacional:</b> Eventos com a participação de instituições internacionais na promoção, organização e temática abordada, com a obrigatoriedade de envolver no mínimo três palestrantes e/ou conferencistas de outros países      | R\$ 10.000,00 |

3.2.1. Não serão válidas propostas de eventos cuja abrangência seja definida apenas em função da origem dos palestrantes;

3.3. O valor estabelecido no item 3.2 poderá ser revisto pela Comissão, caso haja a necessidade de adequações, observadas as regras da Chamada Pública FA 11/2019.

3.4. A Comissão Institucional de Extensão Universitária nomeada pela Portaria n.01/2022 PROEC/UNESPAR analisará a proposta **apta** e levará em conta os seguintes critérios de julgamento para as propostas a serem apoiadas: **a)** publicação de anais de evento; **b)** público alvo; **c)** histórico do evento; **d)** justificativa; **e)** experiência do proponente na área do evento; **f)** programação; **g)** constituição de comissão científica; **h)** Relevância do evento para a área.

#### **4. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE**

4.1. O(A) proponente deve ser obrigatoriamente o(a) Coordenador(a) Geral do evento e, além disso, deve ser servidor(a) efetivo(a) da UNESPAR, não podendo estar em Licença durante o período de realização do evento; não estar em processo de aposentadoria ou em licença remuneratória; não possuir pendências para com a Fundação Araucária, PROEC e Diretoria de Projetos e Convênios (DPC); deve ter currículo atualizado na Plataforma Lattes (CNPq); ser brasileiro(a) nato(a) ou

naturalizado(a).

A proposta deverá ser aprovada pelo colegiado e centro de área ao qual o(a) proponente está vinculado(a).

**4.2. A inadimplência do(a) coordenador(a) do evento com a Fundação Araucária, PROEC e DPC constituirá fator impeditivo para a concessão do apoio financeiro.**

O evento deverá ter abrangência regional, estadual, nacional ou internacional, ser realizado entre **02 de janeiro de 2023 a 01 de julho de 2023**, e o pedido de recurso à Fundação Araucária deve estar de acordo com o limite financeiro estabelecido no **item 3.2**.

**4.3. O evento deverá assegurar a publicação de documento específico - Anais - em formato impresso ou digital, de forma a divulgar e registrar os trabalhos apresentados**, estudos de caso, textos de conferências, palestras, resultados de pesquisas, mesas redondas, entre outros, preferencialmente sob a forma de textos completos ou resumos expandidos. Livros ou e-books não estão contemplados.

4.4. Os textos publicados em Anais deverão ser previamente selecionados pela Comissão Científica do evento.

4.5. O(A) coordenador(a) será o(a) responsável pela elaboração da proposta, envio da documentação, execução do projeto, seleção e acompanhamento dos itens financiáveis, envio de Relatório Técnico à PROEC e prestação de contas financeira junto a DPC.

4.6 As publicações relativas aos eventos (material de divulgação, artigos publicados em periódicos especializados, anais entre outras) deverão acatar o contido no Ato da Diretoria Executiva nº 029/2011 da Fundação Araucária.

## **5. EXIGÊNCIAS**

5.1. Aplicação da logomarca da **PROEC**, da **UNESPAR**, da **Fundação Araucária** e da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) na divulgação e publicações relativas aos eventos apoiados, salvo orientação em contrário. O descumprimento

implicará a devolução integral do recurso repassado para a execução da proposta.

5.2. Assegurar a publicação dos Anais – impresso ou digital – com o objetivo de divulgar trabalhos apresentados, estudos de caso, textos das conferências, palestras, resultados de pesquisas, mesas redondas, entre outros, preferencialmente sob a forma de textos completos ou resumos expandidos. Os textos publicados devem ser selecionados pela Comissão Científica do respectivo evento. O descumprimento implicará ao(a) Coordenador(a) do Evento a devolução integral do recurso repassado para a execução do mesmo.

5.3 Os anais deverão fazer parte da prestação de contas do evento. Para a prestação de contas o(a) coordenador(a) do evento deve enviar para o e-mail da [diretoria.extensao@unespar.edu.br](mailto:diretoria.extensao@unespar.edu.br), o Anexo III e os demais documentos comprobatórios em até 30 dias após a realização do evento.

5.4 Obedecer às rubricas estabelecidas no ANEXO I deste Edital, bem como os prazos e tramitações necessárias estabelecidas pela universidade.

## **6. RECURSOS FINANCEIROS**

6.1. Os recursos financeiros serão oriundos da **Fundação Araucária**, por meio do **Programa de Apoio à Organização de Eventos Técnico-Científicos (Chamada Pública 11/2019, Convênio 216/2019)** e deverão ser utilizados **apenas para as rubricas descritas no ANEXO I**, desde que estritamente necessários à execução de atividades vinculadas diretamente aos eventos beneficiados.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DOS RECURSOS**

7.1. O roteiro descritivo (Anexo II), cópia da proposta submetida e cópia do **Currículo Lattes atualizado (resumido)** do(a) Coordenador(a) do evento deverão ser protocolados, via e-protocolo, para a Diretoria de Extensão da PROEC (UNESPAR - UNESPAR/PROEC/DIREXTENSAO com Sergio Carrazedo Dantas.

7.2. O conteúdo e a integridade da documentação fornecida são de responsabilidade direta e exclusiva do/a solicitante, bem como o correto encaminhamento e conferência da documentação exigida neste Edital.

## **8. PRAZOS**

- 8.1. O presente edital é de fluxo contínuo enquanto existir disponibilidade financeira e respeitada a data final de execução do Convênio.
- 8.2. A solicitação deve ser encaminhada à Diretoria de Extensão, via e-protocolo digital, com no mínimo 60 dias de antecedência da data de realização do evento.
- 8.3. Para fins do cômputo dos prazos, é considerada a data de recebimento do e-protocolo na Diretoria de Extensão.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

- 9.1. Não terá direito à impugnação dos termos desta Chamada aquele que, tendo-a aceito sem objeção, venha a apontar posteriormente eventuais falhas ou imperfeições.
- 9.2. As publicações relativas ao evento (material de divulgação, artigos publicados em periódicos especializados, anais, dentre outros) deverão seguir o Ato da Diretoria Executiva 029/2011 da Fundação Araucária, sendo obrigatória a aplicação das logomarcas da Fundação Araucária, da Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) e da Unespar em todo o material oriundo de seu apoio financeiro (<http://www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Logomarcas>).
- 9.3. Não será contratada proposta cujo(a) coordenador(a) esteja com previsão de afastamento de suas atividades dentro do prazo de execução do evento.
- 9.4. Não será permitida a troca de coordenador(a) durante a execução do evento, salvo por motivo de força maior, devidamente justificada e comprovada.
- 9.5 As rubricas estabelecidas no ANEXO I poderão sofrer alterações, de acordo com as definições da Fundação Araucária. Havendo tal situação, a PROEC fará a atualização por meio de comunicado no site de publicação do Edital.

9.6 A qualquer momento, esta chamada poderá ser cancelada por motivos impeditivos à sua continuidade.

Paranavaí, 08 de novembro de 2022.

**Rosimeiri Darc Cardoso**

Pró-Reitora de de Extensão e Cultura - PROEC

*Portaria n.º 007/2021-Reitoria/Unespar*

### ANEXO I – ITENS FINANCIÁVEIS

| Itens Financiáveis   | Itens Não financiáveis   |
|--|--|
| Material de consumo  | Material de Consumo  |
| Pen drive exclusivamente para a publicação de anais  | Combustível;<br>Ornamentação e Floricultura;<br>Coffee Break, coquetéis, café, água, biscoitos, refrigerantes; achocolatados; copos descartáveis.<br>Brindes (pen drive, camiseta, bonés, canetas personalizadas, blocos e outros)   |
| Serviço de Terceiros (pessoa jurídica)   | Serviço de Terceiros (pessoa jurídica)   |
| Confeção de pastas e crachás;<br>Confeção de cartazes, banners e faixas de divulgação;<br>Confeção de folders e/ou certificados;<br>Publicação de anais (revista e pen-drive) e/ou resumos;<br>Aluguel de Equipamentos de multimídia, som e imagem;<br>Serviço de tradução;<br>Locação de veículos como micro-ônibus, vans e ônibus. | Divulgação em rádio, Tv, Jornal e outros;<br>Serviços de recepcionistas, secretárias e estagiários;<br>Pedágios;<br>Revelação de filmes, Fotocópias;<br>Shows e manifestações artísticas;<br>Criação e manutenção de página na Internet;<br>Locação de auditório; Bens de capital ou duráveis (equipamentos e material permanente);<br>Consultorias, salários, honorários e pagamento de pró-labore;<br>Pagamento de cachê ou similares para palestrantes. |
| Diárias  | Diárias  |
| Hospedagem somente para palestrante;<br>Alimentação somente para palestrante. (permitido para professores da Unespar que não estejam lotados no campus do evento sede)   | Com despesas com bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como: cigarro, charutos, itens de higiene pessoal, vestuário, objetos de uso pessoal etc.<br>Lavanderia, telefone e outros.   |
| Passagens Nacionais e Internacionais   | Passagens Nacionais e Internacionais   |
| Passagens aéreas e terrestre de palestrante (apenas para professores externos a Unespar)   | Taxi/ Aplicativo de transporte urbano.<br>Não contempla professores da Unespar   |

Observação: No caso de utilização de passagens aéreas, deverão ser encaminhados junto com o formulário de prestação de contas os bilhetes das passagens; no caso das passagens terrestres, deverão ser apresentados os bilhetes utilizados. A comprovação de despesas com alimentação e hospedagem deverão vir acompanhadas de relação de nomes das pessoas beneficiadas e seus RGs.

## ANEXO II

### Roteiro para Elaboração de Propostas para Organização de Eventos

#### **1 – Identificação:**

Título do evento:

Período do Evento:

Nome do Coordenador do evento:

CPF do Coordenador do evento:

Colegiado/Centro/Campus:

Telefones:

E-mail:

Categoria Regional/Estadual/Nacional/Internacional

Público Alvo:

Número previsto de participantes:

Equipe organizadora:

#### **2 – Justificativa (relevância do evento para a área):**

Informar a natureza e a relevância do evento e da temática escolhida.

#### **3 – Histórico do Evento:**

#### **4 – Objetivos:**

- a) Objetivos Gerais:
- b) Objetivos Específicos:

#### **5 – Programação (atividade principal e paralelas):**

A programação do evento deve contemplar: dados completos de palestras, mesas redondas, painéis, minicursos, apresentação dos trabalhos, dentre outros. Horários e datas das atividades programadas, local de realização.

#### **6 – Palestrantes:**

Descrever nome completo, instituição de origem e perfil dos palestrantes (currículo resumido).

#### **7 – Experiência do Proponente na área do Evento:**



Apresentar, em até 30 linhas, o currículo resumido do Coordenador com destaque a sua experiência na organização do evento proposto.

### **8 - Divulgação do Evento**

Informar os tipos de materiais que serão utilizados, as peças e as formas de divulgação (preferencialmente no formato digital).

### **9 – Publicação dos Resultados**

Descrever o formato dos anais (impresso ou digital), que será utilizado para a publicação dos resultados dos trabalhos apresentados durante o evento (resumos, textos completos). Incluir neste item a composição da Comissão Científica, com as descrições de funções, nomes completos e instituições dos componentes.

### **10 - Outros financiadores:**

Informar os itens e valores aportados por outros parceiros/financiadores, bem como valores a serem arrecadados com as inscrições (caso sejam cobradas).

### **11 – Solicitação de Recursos**

| <b>Item de despesa</b>                          | <b>Quantidade</b> | <b>Valor unitário (médio)</b> | <b>Valor Total (R\$)</b> |
|---|-------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Material de Consumo                             |                   |                               |                          |
| Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)         |                   |                               |                          |
| Diárias e Ressarcimentos Nacionais              |                   |                               |                          |
| Passagens aéreas e terrestres para palestrantes |                   |                               |                          |
| <b>Total Solicitado*</b>                        |                   |                               |                          |

\* Respeitar o valor limite do Edital – item 3.2.

Nome do Coordenador do Evento

Local e Data:

## RELATÓRIO TÉCNICO FINAL

*(Este relatório deve obrigatoriamente acompanhar a prestação de contas)*

Programa: **APOIO A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

|  |                          |                      |
|--|--------------------------|----------------------|
| Chamada/ano: 11/2019   | Convênio: 216/2019       | Protocolo nº: 52.217 |
| Título do Evento:  |                          |                      |
| Instituição: Universidade Estadual do Paraná (Unespar)   | Colegiado:               |                      |
| Coordenador(a):  | E-mail:                  |                      |
| Área:  | Periodicidade do Evento: |                      |
| Abrangência: <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Local |                          |                      |
| Data do Evento:  |                          |                      |
| Local do Evento:   | Município:               |                      |
| Número de Participantes:<br>Locais:<br>De outros municípios/estados:<br>De outros países:<br>Total:  |                          |                      |
| Perfil Acadêmico e/ou Profissional dos Participantes: <i>(até 5 linhas)</i>  |                          |                      |
| Temas Relevantes abordados: <i>(até 10 linhas)</i>   |                          |                      |
| Apoio da Fundação Araucária <i>(valor do auxílio)</i> : R\$  |                          |                      |
| Outros Agentes Financiadores: <i>(indicar nome da instituição e apoio oferecido)</i>   |                          |                      |
| Conclusões e recomendações do evento: <i>(até 10 linhas)</i>   |                          |                      |
| Resultados:<br>Título dos Anais*:<br>Quantidade editada:<br>Data da edição:<br>Instituição(ões) responsável(eis) pela edição:<br>Outros: <i>(descrever)</i>                              |                          |                      |

Anexar 01 cópia dos anais, cópia de cartões de embarque, cópia de folder, flyer, banner, entre outros.

Local e Data:

**Nome**  
Assinatura do(a) Coordenador(a) do evento

**Rosimeire Darc Cardoso**  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura