



PAEP

Programa de Apoio a Eventos no País

EDITAL CAPES Nº 004/2012/ CAPES

Seleção pública de propostas de projetos de eventos voltados ao Programa de Apoio a Eventos no País - PAEP

A Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES torna público e convoca os interessados a apresentarem propostas de projetos de eventos científicos, tecnológicos, culturais e da educação básica, no âmbito do Programa de Apoio a Eventos no País - PAEP, conforme as condições a seguir estabelecidas.

1. INTRODUÇÃO

O presente edital operacionaliza o Programa de Apoio a Eventos no País – PAEP, com vistas a fomentar a realização de eventos científicos, tecnológicos e culturais de curta duração, de abrangência local, estadual, regional, nacional e/ou internacional, promovidos por associações ou sociedades científicas; associações de programas de pós-graduação e de pesquisa; programas de pós-graduação e programas de graduação em licenciaturas; secretarias de educação municipais e estaduais e associação de professores; para a formação de professores para a educação básica.

2. OBJETIVOS

Este edital selecionará projetos no âmbito do PAEP a fim de cumprir os seguintes objetivos:

- a) divulgar a produção científica, tecnológica e cultural, incentivando a geração de conhecimentos, de parcerias e de produtos;
- b) promover e elevar a qualidade da produção científica e tecnológica nacional;
- c) incentivar e apoiar eventos destinados à melhoria da formação de docentes para a educação básica;
- d) incentivar e apoiar a participação de alunos de pós-graduação e de graduação, professores da educação básica e professores de cursos de pós-graduação e licenciatura em eventos da área; e
- e) apoiar eventos de todos os portes: pequeno porte (até 150 pessoas), médio porte (de 150 a 500 pessoas), grande porte (acima de 500 pessoas).

3. REQUISITOS E CONDIÇÕES

3.1. DO PROPONENTE

Poderão apresentar solicitação de apoio financeiro para eventos os proponentes que atenderem os seguintes requisitos:

- a) Ser Presidente da Comissão Organizadora do evento.
- b) Ter título de doutor ou qualificação equivalente;
- c) Ter *Curriculum Vitae* cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes ou Plataforma Freire;
- d) Estar adimplente junto a União.

3.2. DO EVENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- a) Ter relevância para o Sistema Nacional de Pós-Graduação, para a Área do Conhecimento e/ou formação de professores;
- b) Ser de âmbito local, estadual, regional, nacional ou internacional;
- c) Ser realizado no Brasil.

3.3. DO EVENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- a) Ter relevância para a formação de professores para a educação básica;
- b) Incentivar a participação de professores da educação básica;
- c) Ser de âmbito local, municipal, estadual, regional, nacional ou internacional;
- d) Ser realizado no Brasil; e
- e) Ofertar a inscrição gratuita para professores da rede pública preferencialmente.

4. INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição para solicitação de apoio financeiro a eventos no país deverá ser submetida **exclusivamente** por meio de sistema eletrônico, em formulário específico, disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/apoio-a-eventos>.

4.2. A proposta deverá ser submetida com antecedência mínima de 90 dias da data de início do evento.

4.3. Aos eventos com data de início entre os dias 01 e 31 de maio de 2012, será adotada data limite de 31 de janeiro de 2012 para a submissão de propostas.

4.4. O proponente, conforme item 3.1, será o responsável por todas as informações preenchidas no sistema, estando ciente de que estas estarão sujeitas às análises técnica e de mérito descritas nos itens 5.1 e 5.2.

4.5. Além da proposta submetida por meio eletrônico, é obrigatório o envio do formulário AUXPE (Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto – Anexo III), disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/apoio-a-eventos>. Este deverá ser preenchido sem rasuras, assinado pelo representante legal da instituição no campo 3 do formulário (**com carimbo**), pelo proponente no campo 5 (**assinatura**), **sem preenchimento de datas**, e **enviado pelo correio** para a CAPES em duas vias no dia seguinte à submissão da proposta. **O processo não terá andamento sem o envio do AUXPE.**

4.6. ALTERAÇÕES DA PROPOSTA

4.6.1. As alterações abaixo listadas poderão ser solicitadas, excepcionalmente, no máximo 10 (dez) dias após a homologação das propostas:

- a) mudança de data ou local do evento;
- b) substituição de beneficiário;
- c) inclusão/substituição de palestrantes;
- d) comissão organizadora;
- e) comitê científico;
- f) cronograma do evento; e
- g) orçamento.

4.6.2. Alterações feitas fora do prazo previsto no item 4.6.1., por motivo fortuito, terão que ser justificadas no momento da prestação de contas e poderão ser objeto de diligência pela CAPES.

5. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

As análises e o julgamento das solicitações obedecem às etapas, **todas eliminatórias**, descritas a seguir.

5.1. ANÁLISE TÉCNICA

Cabe à análise técnica a verificação da documentação enviada e pertinência da inscrição ao edital; sendo passíveis de indeferimento, **não havendo a possibilidade de reconsideração**, casos de:

- a) solicitações incompletas;
- b) solicitações enviadas fora do sistema eletrônico;
- c) não atendimento aos quesitos listados nos itens 3.1, 3.2 e/ou 3.3;
- d) não atendimento aos objetivos do edital.

5.2. ANÁLISE DE MÉRITO

5.2.1. A análise de mérito levará em consideração os itens abaixo e será realizada por consultores *ad hoc* da CAPES, que poderão ou não recomendar a concessão do auxílio financeiro:

- a) programação do evento;
- b) qualificação da Comissão Organizadora;
- c) qualificação do Comitê Científico (eventos da pós-graduação);
- d) qualificação Comitê de Avaliação dos trabalhos de educação básica;
- e) mérito dos convidados brasileiros e estrangeiros;
- f) orçamento; e
- g) cronograma.

5.2.2. Os eventos tradicionalmente promovidos pelas Sociedades Científicas Nacionais, que ocorrem anual ou periodicamente há mais de dez anos, terão sua aprovação submetida diretamente à Diretoria Executiva da CAPES.

5.2.3. Nos eventos voltados para a formação de professores da educação básica – professores e seus formadores -, a análise de mérito levará em consideração o compromisso da temática com a melhoria da qualidade da educação básica com a incorporação dos avanços da ciência e da tecnologia à educação.

5.2.4. Será considerada a atualização do *Curriculum Lattes* no momento da análise de mérito.

6. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA CONCESSÃO

6.1. A Diretoria de Programas e Bolsas no País da CAPES, considerando as solicitações recomendadas pela análise de mérito, homologará a proposta e concederá o apoio financeiro de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

6.2. O resultado da proposta, após homologação, será enviado ao e-mail do proponente.

6.3. Para garantir a segurança dos processos, informações sobre a inscrição serão transmitidas apenas ao proponente. No caso de informações oficiais e resultados, estes não serão transmitidos por telefone.

7. CONCESSÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. Para a concessão dos recursos financeiros será necessário o envio da cópia do contrato de abertura de Conta Pesquisador via email;

7.2. O prazo para utilização dos recursos financeiros será de até seis meses, contados a partir da publicação do extrato da concessão no Diário Oficial da União.

7.3. ITENS DE CUSTEIO FINANCIÁVEIS

7.3.1. Pessoa Jurídica:

- a) Passagens para palestrantes e/ou conferencistas;
- b) Hospedagem, transporte e alimentação de palestrantes e/ou conferencistas (**caso pago diretamente ao hotel**, respeitando valores previstos no Decreto 6.907, de 21 de julho de 2009);
- c) Publicação de anais, vídeos, CDs;
- d) Impressão de pôsteres / banners para divulgação do evento;
- e) Locação de sala de conferência;
- f) Serviços de tecnologia da informação;
- g) Serviços de tradução simultânea;
- h) Montagem de estrutura do evento; e
- i) Serviços gráficos e cópias.

7.3.2. Pessoa Física:

- a) diárias para palestrantes e/ou conferencistas (**caso pago diretamente ao palestrante**, respeitando valores previstos no Decreto 6.907, de 21 de julho de 2009);
- b) Valor único de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) a cada palestrante para fins de transporte; e
- c) Serviços de tradução simultânea (pago diretamente ao tradutor).

7.3.3. Material de Consumo:

- a) Material de Escritório, desde que não seja para distribuição de brindes, conforme descrito no item 7.4.h.

7.4. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

- a) Custos de secretaria e serviços auxiliares;
- b) Diárias para serviços prestados por terceiros, ou seja, pagamento de *pró-labore*;
- c) Concessão de bolsa;
- d) Ornamentação, alimentação e bebidas de qualquer espécie;
- e) Jantar de confraternização, coquetéis e *coffee-break*;

- f) Atividades sociais ou turísticas;
- g) Confeção de qualquer outro material de divulgação, exceto aquele previsto na alínea c, do item 7.3.1;
- h) Brindes para palestrantes e participantes, como por exemplo, bonés, camisetas, chaveiros, bôtons, pastas, canetas, blocos de anotação etc.

7.5. Os gastos devem ser efetuados conforme legislação vigente e conforme Manual de Prestação de Contas da CAPES (Anexo II), estando sujeitos à prestação de contas obrigatória de cada despesa.

8. RELATÓRIO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Juntamente com a Prestação de Contas, que ocorrerá 30 dias após a finalização da vigência do instrumento de concessão do auxílio, deverá ser encaminhado um relatório final contendo os seguintes itens:

- b) descrever os resultados alcançados com o evento;
- c) descrever a contribuição do evento para o sistema de pós-graduação ou para a formação de professores de educação básica;
- d) explicitar se a programação foi cumprida e informar sobre o comparecimento de convidados;
- e) explicitar as publicações resultantes do evento;
- f) preencher o quadro abaixo, justificando quaisquer divergências entre o público esperado e o efetivado.

Público	Esperado	Efetivado
Professores/Pesquisadores		
Professores de Educação Básica		
Alunos de Pós-Graduação		
Alunos de Graduação		
Profissionais		
Outros (discriminar)		
Total		

10. CORRESPONDÊNCIA

Toda comunicação deverá conter referência ao Programa de Apoio a Eventos no País – PAEP, nome completo do evento e endereço atualizado de contato, sendo encaminhada para:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Lote 6, Bloco L
70040-020 – Brasília – DF
Telefone: 0 XX (61) 2022 6266 / 6275 / 6276 / 6277.
Fax: 0 XX (61) 2022 6252
E-mail: paep@capes.gov.br
Site: <http://www.capes.gov.br>

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza. A Diretoria Colegiada da CAPES se reserva o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas neste edital.

11.2. O material de divulgação dos eventos apoiados deverá, obrigatoriamente, incluir a logomarca da CAPES.

11.3. Fica estabelecido o foro federal da cidade de Brasília/DF para dirimir eventuais questões oriundas da execução do presente edital.

JORGE ALMEIDA GUIMARAES

Presidente da CAPES