



C A P E S

## Programa de Apoio a Eventos no País PAEP

### EDITAL CAPES 004/2010/DPB/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 e culturais no âmbito do Programa de Apoio a Eventos no País - PAEP, conforme as condições a seguir estabelecidas.

#### **1. INTRODUÇÃO**

A presente Chamada Pública 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 com vistas a formação de professores para a educação básica.

#### **2. OBJETIVOS**

Esta Chamada Pública selecionará projetos no âmbito do PAEP, a fim de cumprir os seguintes objetivos do Programa:

- a) divulgar a geração de novos conhecimentos e de novos produtos;
- b) promover e elevar a qualidade da produção científica e tecnológica e tecnologias educacionais ligadas a formação de professores para a educação básica.

- c) incentivar e apoiar a participação de pós-graduandos, professores da educação básica, professores de cursos de licenciatura e outros estudantes nos eventos;
- d) incentivar e apoiar eventos destinados à melhoria da pós-graduação e formação de docentes para a educação básica.

### **3. REQUISITOS E CONDIÇÕES**

Poderá apresentar solicitação de apoio financeiro à CAPES o Presidente da Comissão Organizadora do evento.

#### **3.1. PARA O SOLICITANTE**

- a) Ter título de doutor ou qualificação equivalente;
- b) Ter currículo cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes ou Plataforma Freire.

#### **3.2. PARA O EVENTO**

- a) Ser de relevância para o Sistema de Pós-graduação, para a Área do Conhecimento e/ou formação de professores para a educação básica;
- b) Ser de âmbito local, estadual, regional, nacional ou internacional, entendendo por abrangência do evento o público participante (público alvo).

#### **3.3. PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

O prazo para utilização dos recursos financeiros será de até 6 (seis) meses, abrangendo a organização e a realização do evento, bem como a publicação dos anais, vídeos e CDs.

### **4. ITENS DE CUSTEIO FINANCIÁVEIS**

#### **4.1. ITENS FINANCIÁVEIS**

- a) Passagens e diárias para palestrantes e/ou conferencistas, conforme valores previstos no Decreto 6907, de 21 de julho de 2009;
- b) Hospedagem, transporte e alimentação de palestrantes e/ou conferencistas nos casos em que não houver pagamento de diárias;

- c) Publicação de anais, vídeos, CDs, impressão de pôster para divulgação do evento e aquisição de material de consumo;
- d) Locação de sala de conferência, de tecnologia da informação e serviços de tradução simultânea.

#### 4.2. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

- a) Custos de secretaria e serviços auxiliares;
- b) Concessão de bolsa;
- c) Pagamento de *pró-labore*;
- d) Ornamentação, alimentação e bebidas de qualquer espécie;
- e) Jantar de confraternização, coquetéis e *coffee-break*;
- f) Programas sociais ou turísticos;
- g) Confecção de qualquer outro material de divulgação, exceto aquele previsto na alínea c, do item 4.1;
- h) Brindes, como por exemplo bonés, camisetas, chaveiros, bótons, etc.

#### 5. DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA INSCRIÇÃO

- a) Carta de encaminhamento com exposição de motivos;
- b) Formulário de inscrição on-line, totalmente preenchido, disponível no endereço eletrônico: <http://www.capes.gov.br/apoio-a-eventos>;
- c) Programação completa do evento;
- d) Currículo do Presidente e dos membros da Comissão Organizadora, atualizados na Plataforma Lattes ou Paulo Freire;
- e) Currículo atualizado na Plataforma Lattes / Paulo Freire dos membros do Comitê Científico / Comitê de Avaliação dos trabalhos de educação básica;
- f) *Curriculum Vitae* resumido dos convidados estrangeiros para os quais estão sendo solicitados recursos para passagens;
- g) Orçamento detalhado e justificado dos itens de despesas que estão sendo solicitados à CAPES;
- h) Formulário AUXPE que está disponível no link <http://www.capes.gov.br/apoio-a-eventos>. Este deverá ser preenchido sem rasuras, assinado pelo representante legal da instituição beneficiada no item 3, pelo beneficiário no item 6 e **enviado pelo correio** para a CAPES **sem datar**, em duas vias. Este deverá ser enviado a CAPES em até 20 dias após a inscrição do

evento. **Caso isto não se cumpra, o processo não terá andamento e será arquivado.**

## 6. CALENDÁRIO

Será obedecido rigorosamente o seguinte calendário:

<b>Período do evento</b>	<b>Inscrição</b>	<b>Resultado</b>
01 a 31 de janeiro	até 30 de setembro	Última semana de novembro
01 a 28 de fevereiro	até 31 de outubro	Última semana de dezembro
01 a 31 de março	até 30 de novembro	Última semana de janeiro
01 a 30 de abril	até 30 de dezembro	Última semana de fevereiro
01 a 31 de maio	até 31 de janeiro	Última semana de março
01 a 30 de junho	até 28 de fevereiro	Última semana de abril
01 a 31 de julho	até 31 de março	Última semana de maio
01 a 31 de agosto	até 29 de abril	Última semana de junho
01 a 30 de setembro	até 31 de maio	Última semana de julho
01 a 31 de outubro	até 30 de junho	Última semana de agosto
01 a 30 de novembro	até 29 de julho	Última semana de setembro
01 a 31 de dezembro	até 31 de agosto	Última semana de outubro

## 7. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

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

## **7.1 ANÁLISE DOCUMENTAL**

7.1.1. Nesta etapa, a equipe técnica da CAPES confere a documentação apresentada para a inscrição, bem como o preenchimento integral e correto do formulário.

7.1.2 Serão desconsideradas as solicitações que estiverem incompletas, sem o envio do formulário AUXPE no prazo previsto ou enviadas de forma indevida, **não havendo a possibilidade de reconsideração.**

## **7.2 ANÁLISE DE MÉRITO**

A CAPES, por intermédio do sistema de análise por pares, aprecia a solicitação considerando:

- a) programa do evento;
- b) qualificação da Comissão Organizadora;
- c) qualificação do Comitê Científico / Comitê de Avaliação dos trabalhos de educação básica;
- d) mérito dos convidados estrangeiros;
- e) mérito dos convidados brasileiros.

A análise de mérito poderá ser dispensada aos eventos reconhecidamente consolidados, desde que constem na relação de eventos tradicionais, previamente definidos pelo Coordenador de Área de Conhecimento/CAPES.

Nos eventos voltados para a 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.

## **7.3 SELEÇÃO FINAL**

A Diretoria de Programas e Bolsas no País da CAPES, considerando as solicitações recomendadas, concede o apoio de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

## **8. RELATÓRIO FINAL**

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

- a) explicitar o significado do apoio recebido para o evento;
- 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 e 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		

## 9. 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 6275 / 6276 / 6266 / 6267.  
 Fax: 0 XX (61) 2022 6252  
 E-mail: [paep@capes.gov.br](mailto:paep@capes.gov.br)  
 Sítio: <http://www.capes.gov.br>

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A presente Chamada Pública poderá ser revogada ou anulada 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.

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

10.3. Fica estabelecido o foro federal da cidade de Brasília/DF, para dirimir eventuais questões oriundas da execução da presente Chamada Pública.

Brasília, 08 de janeiro de 2010.

**JORGE ALMEIDA GUIMARAES**

Presidente da CAPES