



**EDITAL FAPES N° 04/2016**  
**Organização de Eventos Técnico-científicos**  
**Processo 73094641**

**ALTERADO EM 06 DE SETEMBRO DE 2016**

**Chamada para Seleção de propostas de  
auxílio financeiro para a organização de  
eventos de cunho técnico-científico.**

A Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – FAPES, pessoa jurídica de direito público vinculada à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional, processo nº 73094641, torna público o presente Edital e convida os pesquisadores vinculados a Instituições de ensino, pesquisa, desenvolvimento ou inovação, públicas ou privadas, localizadas no estado do Espírito Santo, a apresentarem propostas nos termos aqui estabelecidos.

**1. FINALIDADE**

Selecionar propostas para concessão de apoio financeiro para **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS** técnico-científicos de curta duração como congressos, simpósios, *workshops*, seminários, mostras, feiras, jornadas científicas, ciclos de conferências, fóruns e outros eventos científicos similares, a serem realizados no estado do Espírito Santo entre **1º de setembro de 2016 a 31 de dezembro de 2017** e que tenham duração máxima de 15 dias, contínuos ou não.

**2. AÇÕES ESTRATÉGICAS**

- a) despertar o interesse de estudantes e profissionais na área de C,T&I;
- b) estimular o intercâmbio de pesquisadores e estudantes de graduação e pós-graduação das instituições capixabas;
- c) estimular a atualização de conhecimentos e o debate de temas específicos e de interesse para o desenvolvimento científico e tecnológico do estado do Espírito Santo;
- d) divulgar a produção e atividades técnico-científicas e de inovação desenvolvidas nas Instituições de C,T&I do Espírito Santo;
- e) contribuir para o desenvolvimento científico e tecnológico do estado do Espírito Santo.

**3. FORMULÁRIOS E LEGISLAÇÃO**

3.1. Todas as resoluções citadas no presente edital estão disponíveis na página eletrônica da FAPES ([www.fapes.es.gov.br](http://www.fapes.es.gov.br)). Os formulários estão disponíveis para *download* no Sistema de Informação e Gestão da FAPES – SigFapes ([www.sigfapes.es.gov.br](http://www.sigfapes.es.gov.br)).

3.2. As normas estabelecidas no presente edital seguem as disposições das Resoluções CCAF nº 41/2011 (Recursos Administrativos), 45/2011 (Organização de Eventos Técnico-científicos ou de Inovação), 83/2013 (Itens financiáveis e não financiáveis), 123/2014 (Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas) e 122/2014 (Normas Gerais de Projetos e Auxílios), e suas alterações.



#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros disponíveis para o presente edital são de até R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), oriundos do Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - FUNCITEC, fonte 0159, recursos vinculados do Tesouro do Estado, distribuídos equitativamente entre as chamadas.

#### 5. ITENS FINANCIÁVEIS E NÃO FINANCIÁVEIS

##### 5.1. São financiáveis:

- a) Material de consumo em geral, justificado para a realização do evento.
- b) Serviço de terceiros - pessoa jurídica, para pagamento dos seguintes itens, somente:
  - i. Passagem exclusiva para conferencista, palestrante e ministrante de mesa-redonda e mini-curso, desde que não seja membro da comissão organizadora do evento ou vinculado à instituição proponente;
  - ii. Hospedagem exclusiva para conferencista, palestrante e ministrante de mesa redonda e mini-curso, desde que não seja membro da comissão organizadora do evento ou vinculado à instituição proponente;
  - iii. Traslado exclusivo para conferencista, palestrante e ministrante de mesa redonda e mini-curso, desde que não seja membro da comissão organizadora do evento ou vinculado à instituição proponente;
  - iv. material impresso de divulgação do evento (folder, panfleto, etc);
  - v. aluguel de espaço físico e *stands*;
  - vi. tradução simultânea, sonorização e filmagem;
  - vii. elaboração de página eletrônica do evento;
  - viii. editoração de anais para mídia digital.

##### 5.2. Itens não financiáveis

- a) pagamento de qualquer despesa para membro da comissão organizadora do evento ou para conferencistas, palestrantes, vinculados à instituição proponente;
- b) qualquer tipo de brindes como por exemplo camisetas; canecas; bolsas, mochilas, sacolas, pastas ou similares; canetas; bonés;
- c) festas ou qualquer decoração, ornamentação ou comemoração;
- d) alimentação de qualquer natureza, incluindo *coffee-break*.
- e) impressão de anais.

#### 6. CRONOGRAMA

As propostas deverão ser apresentadas respeitando-se as 04 (quatro) chamadas, de acordo com a data de início do evento, conforme o cronograma a seguir:

Chamada	Período do início do evento	Período de submissão	Divulgação do Resultado
1	01/09/16 a 31/12/16	09/05 a 20/06/2016	A partir de 14/07/2016
2	02/01/17 a 31/04/17	01/08 a 03/10/2016	A partir de 27/10/2016
3	01/05/17 a 31/08/17	02/01 a 21/02/2017	A partir de 15/03/2017
4	01/09/17 a 31/12/17	02/05 a 22/06/2017	A partir de 13/07/2017



## 7. REQUISITOS

### 7.1. Do Proponente

- a) Ser profissional de nível superior com comprovada qualificação e experiência
- b) ter vínculo com instituição de ensino, pesquisa, desenvolvimento ou inovação, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo;
- c) ter currículo cadastrado na plataforma *Lattes*;
- d) ter residência no estado do Espírito Santo;
- e) não ter coordenado evento técnico-científico ou de inovação com apoio da FAPES no ano de 2015, para a primeira chamada, e no ano de 2016, para as demais chamadas;
- f) estar adimplente junto à FAPES na data da submissão da proposta.

### 7.2. Do evento

- a) Ter caráter técnico-científico;
- b) ser realizado no estado do Espírito Santo, nos períodos definidos para cada chamada.

### 7.3. Da instituição executora

- a) Dar anuência para realização do evento;
- b) ser a instituição de vínculo do proponente;
- c) se enquadrar como Instituição de Ensino Superior ou de Pesquisa, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo.

## 8. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- a) Formulário FAPES 21 – Organização de Eventos (**Anexo I**), conforme item 9.2 do edital;
- b) cópia do currículo *Lattes* do proponente, conforme item 9.2 do edital.

## 9. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. As propostas deverão ser elaboradas e submetidas conforme cronograma previsto no item 6, exclusivamente via sistema SigFapes ([www.sigfapes.es.gov.br](http://www.sigfapes.es.gov.br)).

9.2. A proposta deverá ser preenchida online no SigFapes.

- a) No item 1.2 – “Arquivos do Formulário Online” é obrigatória a apresentação do Formulário Fapes 21 preenchido (Arquivo). O coordenador deve fazer o *download* do Formulário disponível online, preencher os campos e fazer o *upload* do documento preenchido, em versão PDF.
- b) No item 1.2 – “Arquivos do Formulário Online” é obrigatória a apresentação do currículo *Lattes* atualizado do proponente (Documento Pessoal) e em versão PDF.
- c) no item 1.3 – “Plano de Apresentação” todos os campos obrigatório devem ser preenchidos.
- d) no item 2 – “Membros” – devem ser inseridos os membros da comissão organizadora. Todos devem ter o cadastro no sistema SigFapes (conforme item 10.2.1).
- e) No item 3 – “Orçamento” – devem ser preenchidos os itens soliciados respeitando os valores máximos (item 9.4) e os itens financiáveis (item 5.1).

9.3. O proponente deverá indicar somente uma área do conhecimento para avaliação da proposta no item 01 do formulário 21. Em casos de trabalhos com caráter multidisciplinar, deverá ser escolhida a principal área afim à proposta.

9.4. A proposta deverá respeitar o valor máximo de orçamento, conforme tabela a seguir, a depender do tipo do evento.



Faixa	Tipo do Evento	Valor máximo a ser solicitado
<b>A</b>	Local	R\$ 8.000,00
<b>B</b>	Estadual ou Regional	R\$ 10.000,00
<b>C</b>	Nacional	R\$ 12.000,00
<b>D</b>	Internacional	R\$ 15.000,00

9.4.1. Entende-se como evento Internacional aquele em que haverá participantes inscritos do país e do exterior, que tenha abrangência mundial e que tenha palestras bilíngue. A presença de palestrantes do exterior *não* caracteriza um evento internacional.

## 10. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA NO SIGFAPES

10.1. Cada proposta deverá ser submetida à FAPES individualmente por seu coordenador, via Sistema Integrado de Gestão da FAPES - SigFapes ([www.sigfapes.es.gov.br](http://www.sigfapes.es.gov.br)), com login e senha próprios.

10.2. A inscrição de cada proposta se dará em duas etapas:

- a) Fase 1: Cadastramento do cadastro online do coordenador e de todos os membros da comissão organizadora do respectivo evento no Sistema SigFapes.
- b) Fase 2: Preenchimento da proposta online pelo coordenador e carregamento (*upload*) dos documentos obrigatórios (conforme item 8) no sistema.

10.2.1. Fase 1: para coordenador e todos os membros da comissão organizadora

- a) acessar [www.sigfapes.es.gov.br](http://www.sigfapes.es.gov.br);
- b) para novo Cadastro, clicar em “Não sou cadastrado”, preencher todos os dados, incluir o link para acesso ao CV Lattes;
- c) para atualização de cadastro, inserir login (CPF) e senha, atualizar o cadastro;
- d) inserir os documentos pessoais (CPF, RG, comprovante de residência atualizado, cópia do currículo Lattes atualizado, cópia do diploma ou documento equivalente do curso de mais alto nível).

10.2.2. Fase 2: para coordenador

- a) acessar [www.sigfapes.es.gov.br](http://www.sigfapes.es.gov.br);
- b) em “Editais Abertos”, selecionar a linha do edital “Organização de Eventos Técnico-científicos” e criar uma proposta (+). Preencher todos os campos obrigatórios do formulário online;
- c) fazer o download do Formulário FAPES, preencher e fazer o upload da versão preenchida (versão em PDF, não necessita de assinaturas).
- d) anexar cópias digitais atualizadas (em PDF) dos documentos pessoais (CPF, RG, comprovante de residência, cópia do currículo Lattes, cópia do diploma ou documento equivalente do curso de mais alto nível).
- e) inserir os membros da equipe e função. Todos os membros devem estar previamente cadastrados. Cada membro deverá aceitar sua inserção na proposta pelo SigFapes para efetivar sua inclusão na proposta.
- f) inserir as atividades, período, carga horária e membro da equipe responsável pela execução. Todos os membros devem estar previamente cadastrados.



g) preencher todos os itens de orçamento solicitados, respeitando os tipos e quantidades máximas de cada item previstos no edital. **ATENÇÃO: TODO o orçamento deverá ser justificado.**

h) submeter a proposta após verificadas e sanadas todas as pendências assinaladas como “erro”.

i) O representante institucional deve dar anuência (via sistema) para liberar a proposta. *É importante observar o tempo necessário para anuência dos membros da equipe e do representante legal da instituição, até o horário limite para submissões (item 10.4).*

10.3. O proponente deverá apresentar a proposta respeitando o período de início do evento, de acordo com a respectiva chamada (item 6).

10.4. **As propostas de projetos deverão ser submetidas no sistema até as 23h59 do horário de Brasília, da data limite de submissão** (item 6 do edital). Após esse prazo o sistema fechará e não receberá propostas.

10.5. O proponente poderá salvar a proposta em edição quantas vezes for necessário e acessá-lo novamente a partir do menu “**Minhas Propostas/Inscrições em Edição**”. Atentar-se para não criar mais de uma proposta para o mesmo edital e descentralizar as informações.

10.6. A FAPES não se responsabilizará por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos das linhas de comunicação ou por decurso de prazo por quaisquer outros motivos.

10.7. O conteúdo e a integridade da documentação enviada serão de responsabilidade direta e exclusiva do coordenador da proposta.

## 11. HABILITAÇÃO DA PROPOSTA

11.1. A análise da habilitação da proposta será realizada pela equipe técnica da FAPES, e se baseará na análise documental da proposta e atendimento aos itens 1, 7, 8, 9.1, 10.2.2.”d”, 10.2.2.”e” e 10.3 do presente edital.

11.2. Somente será habilitada uma proposta por proponente no presente edital, na forma prevista no item 10.5 deste edital.

## 12. ANÁLISE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

### 12.1. Análise por Câmara de Assessoramento

12.1.1. A proposta será avaliada pela Câmara de Assessoramento indicada na proposta, sob a coordenação da Diretoria Técnico-Científica e de Inovação da FAPES, segundo os critérios abaixo:

CRITÉRIOS	NOTAS
a) Produção técnico-científica, de inovação ou experiência profissional do proponente*	10
b) Relevância técnico-científica ou de inovação da proposta	30
c) Abrangência e temática do evento	30
d) Relevância para o desenvolvimento do Estado	20
e) Periodicidade do evento	10
<b>TOTAL</b>	100

**\*A análise da produção técnico-científica será conduzida pela equipe técnica da FAPES, sob coordenação da Diretoria Técnico-científica da FAPES.**



12.1.2. Os parâmetros da avaliação estão definidos no **Anexo II**.

12.1.3. Propostas com pontuação inferior a 60 pontos serão desclassificadas.

### 12.2. Análise operacional

12.2.1 As propostas serão encaminhadas para análise operacional da Diretoria Técnico-científica e de Inovação da FAPES, que verificará:

- a) a revisão das fases de habilitação e análise de mérito das propostas;
- b) a congruência dos valores solicitados para cada item financiável com o valor de mercado e os critérios do edital;
- c) os cálculos de pontuação da proposta.

12.2.2. Recursos não utilizados em uma chamada poderão ser utilizados na chamada subsequente.

**12.3. Reunir-se-á a nota da proposta (item 12.1) por área do conhecimento, em que a distribuição de recursos se dará da seguinte maneira:**

**12.3.1. Será contemplado o 1º lugar de cada área do conhecimento, de modo que todas as 08 (oito) grandes áreas possuam ao menos 01 (um) contemplado;**

**12.3.2. Proceder-se-á à distribuição dos recursos ao 2º lugar de cada área do conhecimento, ao 3º lugar de cada área do conhecimento e assim sucessivamente.**

**12.3.3. Se não houver recurso disponível para contemplar o mesmo número de aprovados em todas as áreas do conhecimento, conforme item 12.3.2, será(ão) aprovado(s) aquele(s) com a maior nota dentre todas as áreas do conhecimento, em sequência, até que se atinja o teto do recurso disponível à chamada.**

**12.3.4. Em caso de propostas com a mesma pontuação total, será desempatada a proposta que obtiver maior pontuação nos itens (b), (a) e (d) do item 12.1.1, nessa ordem, até que se configure o empate.**

**12.4. Será elaborada uma lista contendo as propostas aprovadas por área do conhecimento, bem como uma lista de suplentes constituída por propostas de todas as áreas por ordem decrescente de nota.**

12.5. A Diretoria Técnico-científica e de inovação elaborará a lista de todas as propostas submetidas, identificando as desabilitadas e desclassificadas, se for o caso, e as classificadas, em ordem decrescente, **por área do conhecimento**, com suas respectivas pontuações e valores **aprovados**.

### **13. APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS**

13.1. A Diretoria Executiva da FAPES apreciará as propostas analisadas segundo o item 12.3, podendo aplicar cortes orçamentários em relação à proposta original, se for necessário, e emitirá a decisão sobre sua aprovação. As propostas poderão ser aprovadas na íntegra ou parcialmente.

13.2. Será elaborada uma lista de propostas aprovadas com respectivos valores e lista de suplentes, quando for o caso, assim como a lista de propostas desclassificadas e desabilitadas.

### **14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO**

14.1. O aviso da divulgação do resultado será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Espírito Santo.

14.1.1. Os proponentes serão comunicados, por e-mail, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a data em que será publicado o aviso da divulgação do resultado.

14.2. O resultado divulgado poderá ser alterado após análise dos recursos administrativos.



14.3. O resultado detalhado conforme previsto no item 13.2 estará disponível na íntegra na página eletrônica da FAPES.

## **15. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1. Caso o proponente tenha justificativa para contestar o resultado do julgamento das propostas, poderá apresentar recurso administrativo em 05 (cinco) dias úteis, contados do dia subsequente à data de publicação do aviso da divulgação do resultado no Diário Oficial do Espírito Santo.

15.1.1 Os recursos administrativos deverão obedecer às disposições e prazos estabelecidos na Resolução FAPES nº 41/2011, e suas alterações, disponível na página eletrônica da FAPES.

15.1.2 Não será considerado como recurso o pedido de reconsideração de julgamento com alterações no conteúdo da proposta inicial: metodologia, justificativa, objetivos, relevância, revisão de literatura e outros itens relacionados, ou de avaliações curriculares posteriores à data de julgamento da solicitação original.

15.2 Os proponentes serão comunicados, por e-mail, pelo menos 24 horas antes da divulgação do julgamento dos recursos interpostos.

## **16. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO**

16.1. A homologação do resultado final da seleção cabe ao Conselho Científico Administrativo da FAPES (CCAF).

16.2. O aviso da homologação será publicado no Diário Oficial do Espírito Santo.

16.2.1. Os proponentes serão comunicados, por correio eletrônico, pelo menos 24 horas antes da divulgação do resultado dos recursos interpostos.

16.3. O resultado final com a lista das propostas aprovadas, por área do conhecimento e por faixa (item 9.4), em ordem decrescente, assim como as propostas eliminadas, desclassificadas e a lista de suplentes, estará disponível na íntegra na página eletrônica da FAPES.

## **17. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DO PROPONENTE**

17.1. Para a contratação do projeto será assinado Termo de Outorga e Aceitação de Apoio Financeiro (TO) pelo proponente e pelo Representante legal da Instituição do coordenador do projeto.

17.2. Somente será contratado o projeto cujo coordenador estiver adimplente junto à FAPES e às Fazendas Públicas Federal/Previdenciária, estadual e municipal, na Justiça Trabalhista e regularidade com o FGTS, no ato da contratação.

17.3. O coordenador do projeto não poderá estar afastado de suas atividades, por exemplo, em estágio pós-doutoral, para contratação do projeto, tampouco não ser residente no estado do Espírito Santo.

17.4. O cronograma para entrega de documentação e contratação da proposta será definido quando da publicação da homologação do resultado da seleção.

17.5. Para liberação dos recursos financeiros o beneficiário deverá encaminhar à FAPES o número da conta corrente no BANESTES, indicando o número da agência bancária em nome do beneficiário.

17.6. Somente serão repassados recursos cujos coordenadores estiverem adimplentes junto à FAPES, às Fazendas Públicas Federal/Previdenciária, estadual e municipal e na Justiça Trabalhista no ato do repasse.

17.7. O coordenador deverá estar em dia com seu cadastro junto ao BANESTES para efeito de abertura de conta e recebimento dos recursos.



## 18. PRESTAÇÃO DE CONTAS E ACOMPANHAMENTO

O Outorgado deverá encaminhar Relatório Técnico e Prestação de Contas Financeira no prazo de até 30 (trinta) dias após o término de vigência do Termo de Outorga, em conformidade com o Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Elaboração de Prestação de Contas da FAPES e em formulários específicos da FAPES.

## 19. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 19.1. Do coordenador do evento

- a) Cumprir integralmente todas as atividades previstas no Plano de Trabalho;
- b) elaborar os relatórios nos prazos estabelecidos;
- c) não se afastar para realização de pós-doutoramento ou pós-graduação durante a execução do projeto;
- d) fazer referência ao apoio da FAPES nas publicações ou outra forma de divulgação de atividades que resultem, total ou parcialmente, do apoio financeiro concedido pela FAPES;
- e) devolver à FAPES eventuais valores pagos indevidamente;
- f) atuar obrigatoriamente como consultor ad hoc da FAPES ou de suas instituições parceiras, quando solicitado.

### 19.2. Da FAPES

- a) liberar os recursos na forma aprovada;
- b) acompanhar a execução da proposta na forma aprovada.

### 19.3. Da Instituição Executora

- a) garantir as condições de espaço físico, infraestrutura e pessoal de apoio que assegurem a viabilidade de execução do evento.

## 20. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

20.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha apontar, posteriormente ao prazo final para submissão das propostas, eventuais falhas ou imperfeições, hipótese em que sua comunicação não terá efeito de recurso.

20.2. O presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

20.3. É de responsabilidade do coordenador a obtenção de todas as autorizações e licenças necessárias para a execução do projeto.

20.4. Os casos omissos e eventuais dúvidas de interpretação do presente edital serão dirimidos pela Diretoria Executiva da FAPES.

Vitória, 09 de maio 2016

**Vitória, 06 de setembro de 2016**

**José Antonio Bof Buffon**  
Diretor Presidente da FAPES





**ITEM 05 – DADOS DO EVENTO**

**JUSTIFICATIVA**

(Importância para o Estado, para a instituição/associação e na trajetória do grupo de pesquisa, delineamento do tema, relevância técnico-científica ou de inovação do evento e impactos esperados)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

**OBJETIVOS**

(Descrever os objetivos gerais e específicos do evento proposto)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

**DADOS GERAIS DO EVENTO**

(Formato, cidade, local, período de realização, forma de divulgação, programação preliminar, características dos conferencistas convidados, etc.)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

**ABRANGÊNCIA EM CONSONÂNCIA COM A FAIXA**

(público alvo e abrangência do evento: descrever a característica dos participantes do evento, e previsão em quantidade).

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

**SELEÇÃO DOS TRABALHOS** (quando houver)

(Critérios, equipe de julgamento, operacionalização)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

**LOGÍSTICA DO EVENTO**

(Facilidades do local, esquema de instalação, de alimentação e de deslocamento dos convidados e participantes)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

**RELAÇÃO DOS CONFERENCISTAS/PESQUISADORES CONVIDADOS**

Nome	Titulação	Acesso ao CV segundo Lattes (exemplo: <a href="http://lattes.cnpq.br/8973606745193293">http://lattes.cnpq.br/8973606745193293</a> )

**ITEM 06 – PROGRAMAÇÃO PREVISTA DO EVENTO**

(apresentar a programação, mesmo que prévia, do evento)

Data	Horário	Atividade



**ANEXO II**  
**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA**  
**ORGANIZAÇÃO DE EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO**

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA ORGANIZAÇÃO DE EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO		
<b>Proponente:</b>		
<b>Instituição:</b>		
<b>Título do Evento:</b>		
<b>Área do Conhecimento:</b>		
ANÁLISE DE MÉRITO		
<b>1. Produção técnico-científica ou experiência profissional:</b>	<b>Até 10 pontos</b>	<b>0,0</b>
1.1. Qualidade e regularidade da produção do proponente (número de artigos completos/livros/capítulos de livro/patentes/produtos/serviços/processos no período de 2011 a 2016):		
19 ou mais	10 pontos	
17 a 18	9 pontos	
15 a 16	8 pontos	
13 a 14	7 pontos	
11 a 12	6 pontos	
9 a 10	5 pontos	
7 a 8	4 pontos	
5 a 6	3 pontos	
3 a 4	2 pontos	
1 a 2	1 ponto	
Nenhuma	0 pontos	<b>Pontuação:</b> <input style="background-color: yellow;" type="text"/>
<b>2. Relevância técnico-científica ou de inovação da proposta:</b>	<b>Até 30 pontos</b>	<b>0,0</b>
2.1. Importância do evento para a área de conhecimento:		
Ótimo	5 pontos	
Bom	4 pontos	
Regular	3 pontos	
Ruim	2 pontos	
Nenhuma	0 pontos	<b>Pontuação:</b> <input style="background-color: yellow;" type="text"/>
2.2. Interdisciplinaridade/multidisciplinaridade do evento:		
Ótimo	5 pontos	
Bom	4 pontos	
Regular	2 pontos	
Ruim	1 pontos	<b>Pontuação:</b> <input style="background-color: yellow;" type="text"/>
2.3. Atualidade e importância do tema do evento:		
Ótimo	10 pontos	
Bom	8 pontos	
Regular	6 pontos	



Ruim	1 pontos		
Nenhuma	0 pontos	<b>Pontuação:</b>	
<b>2.4. Correspondência entre os objetivos propostos, plano de trabalho e cronograma apresentados:</b>			
Ótimo	5 pontos		
Bom	4 pontos		
Regular	2 pontos		
Ruim	1 pontos	<b>Pontuação:</b>	
<b>2.5. Adequação do orçamento aos objetivos, atividades e metas propostas:</b>			
Bem Adequado	5 pontos		
Adequado	3 pontos		
Pouco Adequado	1 ponto	<b>Pontuação:</b>	
<b>3. Abrangência e temática do evento:</b>		<b>Até 30 pontos</b>	<b>0,0</b>
<b>3.1. Programação:</b>			
Ótimo	10 pontos		
Bom	7 pontos		
Regular	4 pontos		
Ruim	1 pontos	<b>Pontuação:</b>	
<b>3.2. Capacitação/experiência dos conferencistas/palestrantes :</b>			
Conferencistas/palestrantes estrangeiros inclusos	10 pontos		
Conferencistas/palestrantes mestres e doutores inclusos	6 pontos		
Somente conferencistas/palestrantes graduados	4 pontos	<b>Pontuação:</b>	
<b>3.3. Abrangência do evento (público-alvo):</b>			
Alunos e pesquisadores nacionais e estrangeiros	10 pontos		
Alunos e pesquisadores nacionais	8 pontos		
Alunos e pesquisadores locais	6 pontos		
Somente alunos	4 pontos	<b>Pontuação:</b>	
<b>4. Relevância para o desenvolvimento do Estado:</b>		<b>Até 20 pontos</b>	<b>0,0</b>
<b>4.1. Contribuição do evento para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação do Espírito Santo:</b>			
Ótimo	<b>10 pontos</b>		
Bom	<b>8 pontos</b>		
Regular	<b>5 pontos</b>		
Ruim	<b>2 pontos</b>		
Nenhuma	<b>0 ponto</b>	<b>Pontuação:</b>	
<b>4.2. Abrangência do tema do evento às áreas prioritárias do Governo do Estado:</b>			
Ótimo	<b>10 pontos</b>		
Bom	<b>8 pontos</b>		
Regular	<b>5 pontos</b>		
Ruim	<b>2 pontos</b>		
Nenhuma	<b>0 ponto</b>	<b>Pontuação:</b>	



<b>5. Periodicidade do evento:</b>	<b>Até 10 pontos</b>	<b>0,0</b>
Nunca realizado antes	0 ponto	<b>Pontuação:</b> <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 20px;"></span>
Realizado de 1 a 3 vezes antes	5 pontos	
Realizado de 4 a 5 vezes antes	8 pontos	
Realizado mais de 5 vezes antes	10 pontos	
<b>NOTA FINAL:</b>		0,0
<b>OBS.: Somente serão apoiadas as propostas com pontuação igual ou superior a 60 pontos.</b>		
<b>Principais aspectos positivos</b>		
<b>Principais aspectos negativos</b>		
<b>Comentários</b>		
<p><b>TERMO DE SIGILO</b> - Declaramos não haver nenhuma circunstância caracterizando situação de potencial conflito de interesse ou que possa ser percebida como impeditiva para um parecer isento. Comprometemo-nos a manter sob sigilo todas as informações constantes deste processo, em particular, a nossa condição de consultores e o teor deste parecer.</p>		
<b>Membros</b>	<b>Assinatura</b>	
Vitória-ES, ___/___/___		