

**CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À  
PESQUISA DO ESPÍRITO SANTO**

**RESOLUÇÃO Nº 045, DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.**

**Regulamenta a concessão de auxílio à  
organização de eventos técnico-  
científicos**

**O CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À  
PESQUISA DO ESPÍRITO SANTO - CCAF**, usando de suas atribuições legais, na forma  
da decisão do Colegiado da 18ª Reunião Ordinária, realizada em 27 de Outubro de 2011.

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Aprovar as normas de concessão de auxílio à organização de eventos, constante  
do Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** Revogar o subitem 5.1 da Resolução CCAF nº 013/2009.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 27 de outubro de 2011

**Anilton Salles Garcia  
Presidente do CCAF**

## Anexo Único

### **RESOLUÇÃO CCAF Nº 045, DE 27 DE OUTUBRO DE 2011 ORGANIZAÇÃO DE EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO OU DE INOVAÇÃO ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 86, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013**

#### **1. FINALIDADE**

Apoiar a realização de eventos de curta duração no estado do Espírito Santo como congressos, simpósios, workshops, seminários, mostras, feiras, jornadas científicas, ciclos de conferências, fóruns e outros eventos similares relacionados com ciência, tecnologia e inovação.

#### **2. MODALIDADE DE APOIO FINANCEIRO**

Cooperação financeira não reembolsável.

#### **3. DEMANDA**

Por meio de editais.

#### **4. REQUISITOS**

##### 4.1. Do Proponente

- a) Ser profissional de nível superior com comprovada qualificação e experiência;
- b) Estar vinculado a instituição de ensino, pesquisa, desenvolvimento ou inovação, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo;
- c) Ter currículo cadastrado e atualizado na plataforma *Lattes*;
- d) Residir no estado do Espírito Santo;
- e) Não ter coordenado a realização de evento técnico-científico ou de inovação com apoio da FAPES no ano corrente;
- f) Estar adimplente junto à FAPES.

##### 4.2. Do evento

- a) Ter caráter técnico, científico ou de inovação;
- b) Ser realizado no estado do Espírito Santo;
- c) Ter duração máxima de 15 dias, contínuos ou não.

##### 4.3. Da instituição proponente

- a) Ter concordância formal da instituição do proponente.

##### 4.4. **Excluído pela Resolução Nº 86, de 18 de Fevereiro de 2013.**

#### **5. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

- a) Formulário específico da FAPES
- b) **Excluído pela Resolução Nº 86, de 18 de Fevereiro de 2013.**

#### **6. ITENS FINANCIÁVEIS**

##### 6.1. Serviço de terceiros pessoa-jurídica

- a) Passagem, hospedagem e traslado para conferencista, palestrante e ministrante de mesa-redonda e mini-curso;
- b) Confecção de material de divulgação;
- c) Aluguel de espaço físico, *stands*, material de som e vídeo;
- d) Serviço de tradução simultânea.

##### 6.2. Material de consumo em geral, justificado para a realização do evento.

## **7. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS**

- a) Ornamentação, alimentação, bebidas, despesas com recepção, festas e similares;
- b) despesas de rotina (ex. contas de luz, de água e de telefone);
- c) concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- d) confecção de camisetas;
- e) equipamentos e material permanente;
- f) pagamento de pessoal;
- g) atividades turísticas.

## **8. SELEÇÃO DA PROPOSTA**

8.1. A seleção das propostas será especificada em edital, observados os critérios abaixo:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>NOTAS</b>
a) Produção técnico-científica ou experiência profissional	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>	<b>100</b>

8.2. Somente serão selecionadas as propostas com pontuação igual ou superior a 60 pontos.

## **9. CONTRATAÇÃO**

9.1. São documentos exigidos para a contratação:

- a) Termo de Outorga devidamente assinado e rubricado;
- b) Comprovantes de regularidade fiscal nos níveis federal, estadual e municipal;
- c) Cópias de RG, CPF e comprovante de residência do proponente.

9.2. A existência de inadimplência junto à FAPES constituirá fator impeditivo para contratação.

9.3. O prazo limite para entrega da documentação para contratação será determinado em edital específico.

## **10. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

Os recursos serão depositados em conta bancária aberta pela FAPES em nome do proponente.

## **11. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO**

11.1. O evento deverá ser realizado em até 12 meses após a contratação.

11.2. O proponente deverá comunicar à FAPES no caso de alteração de data de realização do evento.

## **12. PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

12.1. Os recursos financeiros poderão ser utilizados em até 30 dias após a finalização do evento.

### **13. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

13.1. A Prestação de Contas deve ser apresentada em até 60 dias a contar do dia subsequente à data final do evento e é composta do Relatório Técnico e do Relatório Financeiro.

13.2. O Relatório Financeiro deverá ser apresentado em formulário específico da FAPES, acompanhado dos documentos financeiros, conforme estabelecido no Manual de Prestação de Contas da FAPES.

13.3. O Relatório Técnico deve ser apresentado em formulário específico da FAPES; acompanhado de documentos demonstrativos de execução das atividades previstas no plano de trabalho, como cópias do material de divulgação utilizado, jornais, vídeo, áudio, fotodocumentação do evento, etc.

### **14. OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE**

14.1. Do proponente

- a) Inserir a logomarca da FAPES em todo o material de divulgação comprovando o apoio financeiro ao evento;
- b) Citar o apoio da FAPES em todas as formas de divulgação do evento;
- c) Utilizar os recursos de acordo com as normas estabelecidas e a aprovação da proposta;
- d) Comunicar à FAPES eventuais alterações de data de realização do evento;
- e) Devolver à FAPES os recursos não utilizados.

14.2. Da FAPES

- a) Liberar os recursos destinados a organização do evento na forma aprovada;
- b) Acompanhar a execução da proposta aprovada, bem como avaliar os relatórios finais, técnico e financeiro.