

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2010

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FUNCAP**, na pessoa de seu Presidente, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do art. 6º e pelo art. 9º da Lei nº 13.104, de 24 de Janeiro de 2001 e pelo art. 6º do Decreto nº 24.380, de 21 de Fevereiro de 1997, resolve baixar a presente **INSTRUÇÃO NORMATIVA** que fixa os critérios, requisitos, documentações e orientações necessárias à concessão, implementação, acompanhamento e avaliação de **AUXÍLIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS**.

Considerando que é missão da FUNCAP contribuir para o desenvolvimento do Estado do Ceará pelo apoio e fomento a atividades científicas, tecnológicas e de inovação, cumpre-lhe conceber e implementar os instrumentos institucionais eficazes para o desempenho dessa tarefa. Tendo em vista ser a realização de eventos científicos no Estado do Ceará elemento importante para a inserção da comunidade científica do nosso Estado nas comunidades nacional e internacional, assim como dar à nossa sociedade a oportunidade de beneficiar-se com os frutos de tais eventos, o Conselho de Administração da FUNCAP resolve, por meio do presente instrumento legal, regulamentar o AUXÍLIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS através da presente Instrução Normativa.

### DOS OBJETIVOS

**Art.1º.** Apoiar a realização no Estado do Ceará de congressos, simpósios, seminários, ciclos de conferências e outros eventos similares, de curta duração, relacionados à ciência, tecnologia e inovação, que se enquadrem em uma das categorias abaixo:

- I. Congresso científico nacional ou internacional, de caráter regular e periódico, apoiado por associações científicas estabelecidas, com comitê de programa e julgamento de trabalhos científicos;
- II. Encontro científico ou acadêmico ocasional de pesquisadores, com ou sem a tutela de uma associação científica;

- III. Eventos estudantis, ligados à graduação ou à pós-graduação, tais como encontros de iniciação científica, encontros temáticos de estudantes, entre outros;
- IV. Feiras, seminários ou encontros que visem a divulgação e difusão de inovações e tecnologias, com ou sem a tutela das organizações de classe.

### DO PRAZO DE SUBMISSÃO

**Art.2º.** Os pedidos de auxílio à promoção de eventos devem ser submetidos à FUNCAP no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a realização do mesmo, ou obedecendo ao cronograma anual fixado pela FUNCAP.

### DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

- Art.3.** O solicitante do auxílio à promoção de eventos deve satisfazer aos seguintes requisitos:
- I. Ser pesquisador de comprovada qualificação e experiência, e/ou dirigente de associação científica ou tecnológica, de âmbito nacional ou estadual;
  - II. Ter vínculo empregatício/funcional com Instituição de Ensino e Pesquisa, pública ou privada, no Estado do Ceará;
  - III. Ter currículo cadastrado e atualizado na Plataforma *Lattes*;
  - IV. Ser o coordenador ou membro da comissão de coordenação do evento.

### DA DOCUMENTAÇÃO

- Art. 4.** Os pedidos de auxílio à promoção de eventos deverão ser submetidos em formulário próprio disponível na página da FUNCAP, acompanhados dos seguintes documentos:
- I. Cópia do *Curriculum Vitae* do coordenador do evento, atualizado na Plataforma *Lattes*;
  - II. No caso de eventos científicos ou acadêmicos, programa completo do evento, contemplando os seguintes itens, quando couber: membros do comitê técnico-científico, critérios de seleção dos trabalhos a serem apresentados, público alvo, além de breve descritivo da relevância do evento, informando a classificação do evento no QUALIS da área, se houver, segundo os critérios da CAPES ([www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br));

- III. No caso de feiras, seminários ou encontros de que trata a alínea IV do Art. 1º: programa completo do evento, público alvo, breve descritivo da relevância do evento, ressaltando os impactos esperados pela realização do mesmo;
- IV. Orçamento global detalhado do evento, com menção aos auxílios solicitados (ou concedidos) a (por) quaisquer outras fontes;
- V. Orçamento específico do auxílio solicitado à FUNCAP, com justificativa;
- VI. Cópia dos Currículos *Lattes* atualizados dos conferencistas para os quais se solicita financiamento de passagens e/ou diárias, se esse for o caso. Em caso de conferencista estrangeiro, o currículo pode ser em livre formato. No caso de eventos científicos ou acadêmicos, exige-se o título de doutor ou reconhecimento público de notório saber para os conferencistas a serem financiados pela FUNCAP;
- VII. Declaração formal da instituição a qual está vinculado o solicitante concordando com a execução do evento e tornando disponível a infra-estrutura necessária.

#### DAS ETAPAS DE ANÁLISE E JULGAMENTO

**Art. 5.** A avaliação por parte da FUNCAP dos pedidos de auxílio à promoção de eventos levará em consideração a qualidade científica ou tecnológica, a relevância, abrangência, temática e periodicidade do evento.

**Art.6.** O julgamento dos pedidos de auxílio à promoção de eventos será realizado em base competitiva entre as propostas submetidas no período, obedecendo aos limites de recursos financeiros disponíveis.

**Art.7.** O julgamento dos pedidos de auxílio à promoção de eventos obedecerá às seguintes etapas:

- I. Pré-qualificação: exame da documentação pela equipe técnica da FUNCAP, que verificará o cumprimento das exigências estabelecidas pelas normas que regem a concessão do auxílio;
- II. Análise de Mérito: avaliação dos pedidos pelas Câmaras de Assessoramento e Avaliação Técnico-Científica, quando se tratar de eventos de categorias, I, II e III, e pela Diretoria Executiva em caso de eventos do tipo IV (conforme definido no Art. 1). Para o exercício dessa tarefa, as Câmaras e a Diretoria Executiva poderão lançar mão de pareceres solicitados a consultores *ad hoc*, sempre que julgado conveniente;

III. Aprovação da Concessão do Auxílio: pela Diretoria Executiva da FUNCAP, com base na análise das Câmaras de Assessoramento e Avaliação Técnico-Científica e dos pareceres de eventuais consultores *ad hoc*.

**Art.8.** Constitui fator impeditivo para concessão do auxílio à promoção de eventos a existência de qualquer tipo de inadimplência do solicitante junto à FUNCAP, não regularizada até a divulgação do resultado do julgamento.

### **DO PERÍODO DE VIGÊNCIA**

**Art. 9.** O auxílio acordado deve ser usado exclusivamente para o evento analisado pela FUNCAP, de acordo com o orçamento aprovado, na data informada pelo beneficiário no formulário próprio de solicitação do auxílio. A não utilização do auxílio nesses termos implica no cancelamento do mesmo e na devolução integral dos valores concedidos à FUNCAP.

### **DOS COMPROMISSOS DO BENEFICIÁRIO**

**Art. 10.** Do beneficiário do auxílio à promoção de eventos, exige-se:

- I. Enviar à FUNCAP, em no máximo 30 (trinta) dias após a realização do evento, relatório técnico final, com a programação realizada, número de participantes e trabalhos apresentados;
- II. Fazer referência ao apoio da FUNCAP em todas as formas de divulgação do evento, bem como em todas as publicações de anais ou similares resultantes da realização do evento, objeto da concessão por parte da FUNCAP;
- III. Informar à FUNCAP a ocorrência de eventuais problemas ou irregularidades.

**Art. 11.** A não apresentação de relatório técnico, objeto do Inciso I do Artigo anterior, coloca o beneficiário em estado de inadimplência junto à FUNCAP, provocando o impedimento da concessão de qualquer benefício ou financiamento ao mesmo, até que a situação seja regularizada.

### **DOS ITENS FINANCIÁVEIS**

**Art.12.** O auxílio concedido para a promoção de evento pode ser utilizado para as seguintes despesas de custeio:

- I. Passagens, hospedagem ou diárias para conferencistas convidados e membros do comitê técnico-científico, conforme o programa informado do evento;
- II. Publicação de anais e impressão de *posters* de divulgação;
- III. Transporte de conferencistas e participantes.

**§ 1º.** Não são permitidas despesas com:

- a) ornamentação, alimentação ou bebidas de qualquer espécie;
- b) aquisição de mobiliário e de veículos, e despesas de rotina tais como: contas de luz, água e telefone, entendidas como de contrapartida obrigatória da instituição de execução;
- c) concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- d) aquisição de equipamentos ou aluguel de salas ou equipamentos.

**§ 2º.** O valor das diárias é fixado de acordo com a tabela em vigor adotada pela FUNCAP de valores de diárias no país, disponível na página [www.funcao.ce.gov.br](http://www.funcao.ce.gov.br).

### **DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**Art.13.** As questões supervenientes não disciplinadas na presente Instrução Normativa serão resolvidas pela Diretoria Executiva da FUNCAP, cujas decisões reiteradas se tornarão regras normativas, devendo ser aplicadas em situações análogas.

**Art.14.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Fortaleza, 01 de agosto de 2010.



**René Teixeira Barreira**

**Presidente do Conselho de Administração da FUNCAP**