



## Programa de Apoio a Eventos no País – PAEP

# INSTRUÇÕES

### 1- OBJETIVO

Apoiar a realização de eventos de caráter científico, tecnológico e cultural de curta duração, pelo período máximo de 7 (sete) dias, promovidos por associações e sociedades científicas de pós-graduação e de pesquisa, com abrangência nacional e/ou internacional.

### 2- SOLICITAÇÃO

- **Quem solicita:**
  - Presidente/responsável pela Comissão Organizadora; ou
  - Dirigente máximo/responsável por uma das entidades promotoras do evento.
  
- **Prazo:**
  - No mínimo 120 dias antes do evento.

- **Documentos:**
  - carta de encaminhamento com exposição de motivos;
  - formulário de solicitação, disponível no endereço [http://www.capes.gov.br/capes/portal/conteudo/10/Apoio\\_Eventos\\_Pais.htm](http://www.capes.gov.br/capes/portal/conteudo/10/Apoio_Eventos_Pais.htm);
  - currículo do Presidente da Comissão Organizadora (não é necessário o envio se disponível na plataforma Lattes - <http://www.cnpq.br/plataformalattes>);
  - currículo resumido dos convidados estrangeiros;
  - programação completa do evento.
  
- **Encaminhamento por e-mail.**

### 3. ANÁLISE

- **Técnica**
  - Conferência da documentação apresentada, podendo nessa 1ª fase haver indeferimento nos seguintes casos:
    - solicitações incompletas;
    - enviadas fora do prazo estabelecido no item 2;
    - não atender aos objetivos do Programa.
  
- **Consultoria *ad-hoc***
  - aprecia o pedido considerando os objetivos do Programa e o mérito da solicitação:
    - recomenda o apoio;
    - indefere o apoio.

## 4. CONCESSÃO

- **Diretoria da CAPES:**
  - Homologa o apoio, com base:
    - na análise de mérito da Consultoria;
    - na disponibilidade orçamentária.
  
- **Comunicação da Concessão**
  - até quarenta e cinco dias antes do início do evento.
  
- **Recursos financeiros para custear:**
  - passagens aéreas nacionais e/ou internacionais para os conferencistas e/ou palestrantes convidados, conforme legislação em vigor;
  - material de consumo;
  - aluguel de espaço físico e de equipamentos;
  - tradução;
  - apoio a outros serviços relacionados a consecução do evento;
  - material didático instrucional e de divulgação;
  - editoração gráfica;

### **Importante:**

**O material de divulgação dos eventos apoiados deverá, obrigatoriamente, incluir a logomarca da CAPES, que pode ser obtida junto com o formulário de solicitação.**

## 5. COMUNICAÇÃO COM A CAPES

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

Coordenação de Desenvolvimento Setorial – CDS

Caixa Postal 365

70359-970 – Brasília – DF

Telefone: 0xx(61) 2104-9013/8050

Fax: 0xx(61) 322-9376

E-mail: [paep@capes.gov.br](mailto:paep@capes.gov.br)

Site: <http://www.capes.gov.br>

**Atenção: Recomendamos o envio por meio eletrônico de modo a agilizarmos a análise da solicitação.**