

**EDITAL/PROPEXI Nº 003/2026**

Dispõe sobre a inscrição, avaliação e seleção interna de propostas de eventos de caráter científico, tecnológico e/ou de inovação de curta duração no âmbito do Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II.

O Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí (Unidavi), por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação (Propexi), abre chamada para as inscrições e processo seletivo de propostas de eventos caráter científico, tecnológico e/ou de inovação de curta duração no âmbito do Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II.

**1. OBJETIVO**

Selecionar internamente propostas para apoio financeiro para a realização de eventos de caráter científico, tecnológico e/ou de inovação, de curta duração, no Estado de Santa Catarina, incentivando a cooperação técnica, a atualização técnico-científica de pesquisadores e profissionais, e a disseminação de resultados de pesquisas, contribuindo assim para o desenvolvimento do ecossistema da Ciência, Tecnologia e Inovação de Santa Catarina. com a anuência da IES, para submissão na Plataforma da Fapesc, no âmbito do Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II.

**2. CALENDÁRIO**

ETAPAS	DATAS
Lançamento do edital interno (pré-seleção)	<b>02/02/2026</b>
Prazo final para submissão	<b>20/02/2026</b>
Divulgação interna dos resultados (Unidavi)	<b>23/02/2026</b>
Submissão pelos selecionados na Plataforma Fapesc	<b>Até 09/03/2026 18h</b>
Resultado dos aprovados no site da Fapesc	<b>29/04/2026</b>
Resultado do julgamento dos recursos e resultado final	<b>08/05/2026</b>
Período de celebração dos Termos de Outorga	<b>De 08/05/2026 a 29/05/2026</b>

**3. DAS DEFINIÇÕES**

3.1. Para efeitos da Chamada Pública, considera-se:

- Evento Técnico-científico, Tecnológico e/ou de Inovação: eventos na modalidade presencial e/ou híbrida, de curta duração — com até 07 (sete) dias consecutivos de realização —, que viabilizem a divulgação de resultados de pesquisa, a difusão de informações sobre CTI, a interação de pesquisadores, docentes, estudantes, profissionais, empreendedores e demais

**Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí**

Rua Dr. Guilherme Gemballa, 13 - Jardim América, Rio do Sul/SC

CEP: 89.160-932 | (47) 3531-6000 | [www.unidavi.edu.br](http://www.unidavi.edu.br)

agentes públicos, bem como a promoção do intercâmbio científico e tecnológico do Estado de Santa Catarina;

- b) Evento estadual: evento em que participe presencialmente, pelo menos, 01 (um) palestrante e/ou conferencista com vínculo empregatício ou funcional com instituição e/ou empresa do Estado de Santa Catarina;
- c) Evento nacional: evento com participação de instituições nacionais na promoção, na organização e na temática abordada, e que participe presencialmente, pelo menos, 01 (um) palestrante e/ou conferencista com vínculo empregatício ou funcional com instituição e/ou empresa de diferentes estados e regiões do país;
- d) Evento internacional: evento com participação de instituições e/ou empresas internacionais na promoção, na organização e na temática abordada, com obrigatoriedade de envolver, no mínimo, 03 (três) palestrantes internacionais presencialmente, os quais devem possuir vínculo empregatício ou funcional com instituição e/ou empresa estrangeira.

3.2. A comprovação de vínculo empregatício ou funcional dos palestrantes/conferencistas, com a instituição e/ou empresa, de que trata o item 3.1, deverá ser comprovada, preferencialmente, por meio de Currículo Lattes, para evento estadual ou nacional, e por meio de registro ORCID (com a menção do vínculo) para evento internacional.

#### 4. FINANCIAMENTO

4.1. A Fapesc estabeleceu as seguintes categorias e faixas de recurso para o Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II:

CATEGORIA DE EVENTO	FAIXA DE RECURSO
Estadual	Até R\$ 35.000,00
Nacional	Até R\$ 50.000,00
Internacional	Até R\$ 75.000,00

4.2. A Unidavi poderá indicar até 03 (três) propostas de evento por categoria no âmbito do Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II, selecionadas e classificadas em ordem decrescente, com critérios próprios de submissão, avaliação, classificação e seleção das propostas de Eventos, permitindo ampla participação e isonomia, e que serão submetidas a Plataforma de CTI SIGFAPESC para análise e avaliação, segundo os critérios da Chamada.

4.3. Caso as vagas já estejam ocupadas na categoria específica, ao próximo classificado será sugerida a mudança de categoria e adequação da proposta a sua nova categoria.

4.4. O recurso será repassado pela Fapesc diretamente ao(à) beneficiário(a) para cada Evento em parcela única.

4.5. Não há previsão de aporte de recursos financeiros por parte da Unidavi para os selecionados no processo seletivo deste Edital, ficando a critério do(a) proponente a busca por parcerias e patrocínios, de acordo com o regramento do Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II.

4.6. Caso seja necessária a disponibilização de espaços físicos da Unidavi e/ou infraestrutura de realização de eventos, incluindo recursos humanos e departamentos da IES, a possibilidade de

contar com estes recursos deve ser discutida com a Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação, antes da sua submissão ao processo seletivo.

4.7. Considerando o limite orçamentário destinado a presente Chamada Pública e à equidade na distribuição regional de recursos, nenhuma das 6 (seis) mesorregiões do Estado (Norte, Sul, Oeste, Serrana, Vale do Itajaí e Grande Florianópolis) será contemplada com mais de 30% do recurso financeiro destinado para o Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II.

4.8. A distribuição dos recursos por mesorregião se dará com base no município de realização do Evento. Os municípios concorrerão em igualdade de condições dentro da sua mesorregião.

4.9. Considerando o limite orçamentário destinado ao Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II e a equidade na distribuição de recursos por ICT de vínculo do(a) proponente/beneficiário(a), o ranqueamento das propostas, bem como a interiorização das ações de CTI e o desenvolvimento regional como política pública, a IES poderá ser contemplada com até 05 (cinco) eventos.

4.10. A proposta deve ser preenchida, conforme a estrutura disponibilizada no Anexo I do presente Edital, em pdf.

## **5. ITENS FINANCIÁVEIS E NÃO FINANCIÁVEIS**

### **5.1. Itens financiáveis:**

5.1.1. Passagens aéreas ou terrestres, exclusivamente para conferencistas/palestrantes e membros da mesa redonda, para os dias de realização do evento. As passagens poderão exceder em até 02 (dois) dias a data de realização do evento, distribuídos entre a chegada e o retorno, em razão de deslocamento.

5.1.2. Mediante justificativa fundamentada e após a aprovação da FAPESC, as passagens poderão exceder o limite de 02 (dois) dias previsto no item 5.1.1.

5.1.2. Hospedagem, exclusivamente para conferencistas/palestrantes e membros da mesa redonda não residentes na cidade da realização do evento, limitada a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por dia, para os dias de realização do evento. A hospedagem poderá exceder em até 02 (dois) dias a data de realização do evento, distribuídos entre a chegada e o retorno, em razão de deslocamento.

5.1.3. Refeições, exclusivamente para conferencistas/palestrantes convidados e membros da mesa redonda não residentes na cidade da realização do evento. Limitado a 02 (duas) refeições por dia, no valor máximo de R\$ 90,00 (noventa reais) por refeição, sem bebidas alcoólicas, somente para os dias de participação no evento.

5.1.5. Serviços para desenvolvimento de site próprio do evento, limitado a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

5.1.6. Confeção de materiais para divulgação do evento: vídeos, banners, flyers e folders. Recomenda-se a produção destes materiais em meio virtual/digital.

5.1.6. Serviços de interpretação simultânea e para a Língua Brasileira de Sinais (Libras). Poderá ser prestado por pessoa física ou pessoa jurídica. O pagamento para serviço prestado por pessoa física dar-se-á mediante nota fiscal avulsa de prestação de serviço fornecida pela Prefeitura Municipal ou nota fiscal própria do prestador do serviço.

5.1.7. Locação de equipamentos eletrônicos para o evento. Equipamentos permitidos: computadores, projetores e telões, além de equipamentos de interpretação simultânea.



5.1.8. Serviços para registro do evento. Serviços permitidos: filmagem e fotografia. Recomenda-se a apresentação de 03 (três) orçamentos acerca da despesa a ser executada, devendo o orçamento ser emitido pela empresa ou prestadora de serviço consultada. As despesas previstas no item 5.1, com exceção do item 5.1.6, deverão ser prestadas por pessoa jurídica.

## 5.2. Itens NÃO financiáveis:

5.2.1. Pagamento para contratação de conferencistas/palestrantes convidados e membros da mesa-redonda.

5.2.2. Despesas com publicidade; tráfego pago; anúncios em redes e mídias sociais; ornamentação, brindes, camisetas, coquetéis, shows, premiações, *coffee breaks* ou manifestações artísticas e demais itens relacionados no art. 4º do Decreto Estadual n.º 2.060/2009.

5.2.3. Pagamento de salário ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual, municipal).

5.2.4. Pagamento de despesas de rotina, como as contas de luz, água, telefone, correio, reprografia e similares e obras civis, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do evento.

5.2.5. Pagamento, a qualquer título, a agente público ou agente político da administração pública ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União e Decreto Federal nº 5.151/2004.

5.2.6. Pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título, conforme a Instrução Normativa n.º 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional.

5.2.7. Pagamento de despesas contábeis e administrativas, incluindo contratação de pessoal da própria instituição executora ou parceira.

5.2.8. Taxas e tarifas bancárias, multas, juros ou correção monetária e outros encargos existentes;

5.2.9. Serviços de pronto atendimento de saúde destinados aos membros, equipe e participantes.

5.2.10. Manutenção de equipamentos, veículos e acessórios.

5.2.11. Pagamento de combustível e pedágio.

5.2.12. Terceirização da realização do evento. Define-se como terceirização a contratação de uma única empresa para executar a realização do evento ou todos os serviços previstos no Plano de Trabalho do projeto.

5.3. Na prestação de contas, poderão ser solicitados os orçamentos por serviço contratado.

5.4. É vedada a contratação de serviços de membros da equipe executora do projeto prevista no Plano de Trabalho, além da contratação de cônjuges, companheiro(a)s ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, do(a) representante legal da empresa ou do(a) coordenador(a) do projeto. Da mesma forma, é vedada a contratação de empresas cujo quadro societário seja composto por integrantes da equipe executora do projeto prevista no Plano de Trabalho, bem como por cônjuges, companheiro(a)s ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, do(a) representante legal da empresa ou do(a) coordenador(a) do projeto.

5.5. Não será permitida a inclusão de novo item de despesa ao Plano de Trabalho aprovado.



## 6. DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

### 6.1. Quanto ao(a) proponente (coordenador/a do projeto):

- a) possuir titulação mínima de Mestre(a);
- b) ser obrigatoriamente o(a) coordenador(a) do projeto;
- c) ter atuação profissional alinhada com o tema do evento proposto;
- d) comprovar residência no estado de Santa Catarina;
- e) ter registro ORCID (<https://orcid.org/register> ou <https://orcid.org/signin>);
- f) possuir vínculo empregatício com a Unidavi, ou seja, pertencer ao quadro de pessoal efetivo e permanente da ICT:

f.1) entende-se como vínculo empregatício ou funcional e relação de trabalho que se estabelece entre uma pessoa que presta serviço remunerado a outra pessoa seja física ou jurídica, que a remunera. Essa relação é de subordinação, não eventual e onerosa, em que o empregado depende do salário pago pelo empregador. Uma pessoa jurídica não pode contribuir em uma relação de emprego com outra. Em caso de o trabalho ser feito por uma pessoa jurídica, em vez de haver um vínculo, haverá uma prestação de serviço;

f.2) apresentar, por meio de contrato de trabalho, CTPS, contracheque e outros meios de comprovação legalmente aceitos, a vinculação empregatícia ou funcional, quando da submissão da proposta;

- g) possuir a anuência/concordância de apoio ao evento pré-selecionado pela Fundação Unidavi (interveniente), assinada pelo(a) representante legal da ICT;
- h) possuir anuência/concordância das instituições parceiras, assinada pelo(a) representante legal da instituição, se houver;
- i) preferencialmente, possuir H-index (Fator H) comprovado por meio do Currículo Lattes, perfil Scopus® ativo (<https://www.scopus.com/home.uri>) ou ter perfil Web of Science® ativo (<https://l1nq.com/mnRrx>);
- j) ter Currículo Lattes atualizado na Plataforma Lattes do CNPq disponível no link [www.lattes.cnpq.br/](http://www.lattes.cnpq.br/);
- k) estar regular quanto à prestação de contas de recursos estaduais recebidos e adimplente em relação às obrigações assumidas com a Administração Pública Estadual. Na existência de pendências, de qualquer natureza, esta deverá ser dirimida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sob pena de desclassificação da proposta;
- l) possuir documento oficial da Unidavi, comprovando a aprovação/seleção do evento pré-selecionado, o qual será exigido quando da submissão da proposta.

### 6.2. Quanto à proposta:

6.2.1. Ser submetida na modalidade online, via sistema SIGFAPESC, por somente um(a) proponente de acordo com a estrutura da proposta descrita no Anexo I do presente Edital.

6.2.2. Prever evento, a ser realizado, no período compreendido entre 01 de julho de 2026 a 31 de dezembro de 2026.





- 6.2.3. Prever evento de curta duração, com até 7 (sete) dias consecutivos de realização, na modalidade presencial e/ou híbrida.
- 6.2.4. Caracterizar a proposta de CT&I, conforme o item 3.1, enquadrando-a como evento de categoria estadual, nacional ou internacional. O evento deverá atender a todos os requisitos estabelecidos no item 3 para se enquadrar na categoria submetida.
- 6.2.5. Ser realizada em Santa Catarina.
- 6.2.6. Estar correlacionada a um ou mais ODS/ONU.
- 6.2.7. Apresentar equipe de, no mínimo, 03 (três) integrantes, incluindo o(a) proponente, cadastrados no sistema SIGFAPESC. As alterações de membros da equipe deverão ser realizadas através do sistema SIGFAPESC, mediante aprovação da FAPESC.
- 6.2.8. Apresentar a programação do evento contendo: data, horário, local de realização, nomes do(a)s palestrantes e seus respectivos comprovantes de vínculo empregatício ou funcional, natureza do evento e título de cada atividade a ser desenvolvida.
- 6.2.9. A vinculação empregatícia ou funcional deve ser comprovada por meio de documento contendo o link do currículo Lattes atualizado dos palestrantes/conferencistas convidado(a)s de eventos estaduais ou nacionais ou o link do registro ORCID que contenha a instituição estrangeira de vínculo dos palestrantes/conferencistas convidado(a)s de eventos internacionais.
- 6.2.10. Quando articulada em rede, poderá ser formada pelo(a) proponente e membros de outras ICT catarinenses ou de outros estados, bem como de instituições nacionais e internacionais.
- 6.2.11. Ter anuência/concordância da Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação da Unidavi.
- 6.2.12. Ter anuência/concordância das instituições parceiras.
- 6.2.13. Não serão aceitas propostas por qualquer outro meio, tampouco após o prazo final de recebimento estabelecido no cronograma do [Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II](#).
- 6.2.14. Apresentar no Plano de Trabalho as ações a serem realizadas, de maneira clara e objetiva, com adequação metodológica e orçamentária ao objeto da Chamada, como também, a relação dos palestrantes/conferencistas convidado(a)s.
- 6.2.15. Além dos documentos comprobatórios dos critérios de admissibilidade, o(a) proponente deverá submeter, como anexo, a documentação comprobatória do processo de seleção das propostas de projeto pré-selecionadas pela ICT, contendo os critérios utilizados, conforme o item 4.
- 6.2.16. Não serão financiados eventos com caráter de premiação, curso, ação extensionista, feiras ou outras modalidades de treinamento.
- 6.2.17. Cópia da matriz de correlação entre os resultados estimados frente aos desafios dos ODS e as práticas Ambiental (*Environmental*), Social e Governança (*Governance*) – ESG, conforme o Anexo II do presente Edital.

## 7. SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

- 7.1. As propostas devem ser submetidas pelo(a) Coordenador(a) da proposta (proponente) ao e-mail da Propexi ([propexi@unidavi.edu.br](mailto:propexi@unidavi.edu.br)), **até o dia 20 de fevereiro de 2026**, conforme o modelo apresentado no Anexo I deste Edital.
- 7.2. Para submeter uma proposta, é necessário estar de acordo com os critérios de elegibilidade estabelecidos no [Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II](#).
- 7.3. O presente Edital não prevê remuneração para o(a) coordenador(a) ou membros da equipe da proposta selecionada internamente.

7.4. O(A) docente/pesquisador(a) deverá possuir carga horária disponível para dedicação à proposta durante o seu período de execução.

7.5. O presente Edital não inclui apoio econômico e financeiro adicional por parte da Unidavi para o financiamento da proposta.

## **8. SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1. A avaliação e classificação dos trabalhos serão realizadas por uma Comissão Especial nomeada pela Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação, que levará em consideração critérios e pesos propostos pela Fapesc, no [Edital de Chamada Pública Fapesc nº 006/2026 – Proeventos 2026 – Fase II](#).

8.1.1. Relevância Científica, Tecnológica e de Inovação do Evento **(pontuação máxima: 25 pontos)**

- a) Relevância e abrangência da temática do evento para a área do conhecimento, bem como para a promoção e difusão da Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) (pontuação máxima: 15 pontos);
- b) Grau de articulação institucional da ICT e engajamento de parceiros do ecossistema da área de abrangência, considerando a participação do Governo, Academia, Setor Empresarial e Sociedade Civil Organizada na realização da edição atual e/ou de edições anteriores do evento, bem como a mobilização de apoios institucionais ou outras fontes de cooperação (pontuação máxima: 10 pontos);

8.1.2. Histórico/Evolução das Edições Anteriores até a Atual **(pontuação máxima: 15 pontos)**

- c) Detalhamento do histórico/evolução das edições anteriores até a atual, descrevendo a categoria (pontuação máxima: 15 pontos);

8.1.3. Público-alvo e Resultados Esperados **(pontuação máxima: 20 pontos)**

- d) Perfil e número dos participantes/público-alvo e palestrantes/debatedores previstos. (pontuação máxima: 10 pontos);
- e) Tipos de atividades/produtos e meios de divulgação utilizados. (pontuação máxima: 10 pontos);

8.1.4. Experiência do(a) Coordenador(a)/Proponente na Realização de Eventos **(pontuação máxima: 20 pontos)**

- f) Participação em projetos na área de Ciência, Tecnologia e Inovação (CTI) ou Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I), com financiamento de agências de fomento e/ou de eventos, comprovadas pelo Currículo Lattes. (pontuação máxima: 10 pontos);
- g) Publicação de materiais intelectuais na área de conhecimento da proposta de evento submetida, indexados em bases de dados Scopus e/ou Web of Science, incluindo o H-index (índice H) nas referidas bases. (pontuação máxima: 10 pontos);

**8.1.5. Orçamento (pontuação máxima: 10 pontos)**

- h) Coerência das despesas em relação à categoria do evento. (pontuação máxima: 10 pontos)

**8.1.6. Potencial Contribuição para a Agenda de Sustentabilidade (pontuação máxima: 10 pontos)**

- i) Correlação da proposta do evento aos âmbitos ambiental, social e de governança (ESG) e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 (pontuação máxima: 10 pontos)

8.2. Os critérios mencionados receberão uma pontuação de 1 a 10 (de um a dez) e será calculada a média ponderada, conforme os pesos dos critérios estabelecidos pela Fapesc. Em caso de empate, a comissão utilizará as notas obtidas, conforme a seguinte ordem de critérios: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5 e 8.1.6 para desempate.

8.3. As propostas serão classificadas em ordem decrescente.

9. Os casos omissos no âmbito deste Edital serão resolvidos pela Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação.

10. Este Edital entra em vigor nesta data e ficam revogadas as disposições em contrário.



Prof. M.e Charles Roberto Hasse  
Pró-reitor de Pesquisa, Extensão e Inovação

Rio do Sul, 02 de fevereiro de 2026.



## ANEXO I – ESTRUTURA DA PROPOSTA

**Início e Término Previsto.** Deverá indicar a data programada para realização do evento de curta duração (até sete dias de realização).

**Resumo da Proposta de Evento.** Deverá descrever de forma resumida e objetiva o evento a ser realizado, com os objetivos e os resultados esperados.

**Síntese do Evento.** Deverá descrever de forma clara e objetiva a proposta de evento científico, tecnológico e/ou de inovação, justificando sua relevância no escopo da Chamada Pública, como também, a relevância deste fomento na realização do evento.

**Palavras-chave.** Deverá conter termos específicos e representativos do projeto, facilitando sua busca e classificação. Mínimo de 03 (três) palavras.

**Informações Relevantes para Avaliação da Proposta.** Deverá elencar as etapas relacionadas ao planejamento e organização do evento programado, indicando: atividade, duração e responsável pela execução. Além disso, destacar, caso houver, as edições anteriores e os resultados/avanços já obtidos com essa iniciativa.

**Experiência do(a) Coordenador(a) e da Equipe na Realização de Eventos.** Deverá ser descrita a capacidade de execução técnica do(a) coordenador(a) e da equipe para o projeto submetido, com base nas experiências anteriores e formação específica na área.

**Objetivo Geral e Específicos.** Descrever de forma sucinta e objetiva a ideia central do evento, detalhando as ações estabelecidas para o seu alcance.

**Resultados Esperados.** Deverá especificar os resultados que se pretende atingir com o evento, detalhando o público-alvo, publicações a serem geradas, submissão de trabalhos acadêmicos e outras ações a serem alcançadas.

**Impactos Esperados.** Deverá apresentar a estimativa de alcance do debate proposto com o evento, assim como, deverão ser descritas as relações com os desafios dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

**Membros Cadastrados.** Deverá indicar os integrantes que fazem parte da equipe do evento, que devem estar cadastrados no SIGFAPESC. Os integrantes devem aceitar o convite antes do envio da proposta.

**Atividades.** Elencar as atividades propostas durante a realização do evento, por exemplo: palestras, mesas-redondas, apresentação de trabalhos, entre outros.

**Orçamento.** Estar consoante aos itens financiáveis desta Chamada Pública, em concordância com a categoria do evento e apresentar detalhamento dos itens de despesa necessários para a execução, contendo quantidade, valor unitário e justificativa.





## ANEXO I – ESTRUTURA DA PROPOSTA

**Início e Término Previsto.** Deverá indicar a data programada para realização do evento de curta duração (até sete dias de realização).

**Resumo da Proposta de Evento.** Deverá descrever de forma resumida e objetiva o evento a ser realizado, com os objetivos e os resultados esperados.

**Síntese do Evento.** Deverá descrever de forma clara e objetiva a proposta de evento científico, tecnológico e/ou de inovação, justificando sua relevância no escopo da Chamada Pública, como também, a relevância deste fomento na realização do evento.

**Palavras-chave.** Deverá conter termos específicos e representativos do projeto, facilitando sua busca e classificação. Mínimo de 03 (três) palavras.

**Informações Relevantes para Avaliação da Proposta.** Deverá elencar as etapas relacionadas ao planejamento e organização do evento programado, indicando: atividade, duração e responsável pela execução. Além disso, destacar, caso houver, as edições anteriores e os resultados/avanços já obtidos com essa iniciativa.

**Experiência do(a) Coordenador(a) e da Equipe na Realização de Eventos.** Deverá ser descrita a capacidade de execução técnica do(a) coordenador(a) e da equipe para o projeto submetido, com base nas experiências anteriores e formação específica na área.

**Objetivo Geral e Específicos.** Descrever de forma sucinta e objetiva a ideia central do evento, detalhando as ações estabelecidas para o seu alcance.

**Resultados Esperados.** Deverá especificar os resultados que se pretende atingir com o evento, detalhando o público-alvo, publicações a serem geradas, submissão de trabalhos acadêmicos e outras ações a serem alcançadas.

**Impactos Esperados.** Deverá apresentar a estimativa de alcance do debate proposto com o evento, assim como, deverão ser descritas as relações com os desafios dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

**Membros Cadastrados.** Deverá indicar os integrantes que fazem parte da equipe do evento, que devem estar cadastrados no SIGFAPESC. Os integrantes devem aceitar o convite antes do envio da proposta.

**Atividades.** Elencar as atividades propostas durante a realização do evento, por exemplo: palestras, mesas-redondas, apresentação de trabalhos, entre outros.

**Orçamento.** Estar consoante aos itens financiáveis desta Chamada Pública, em concordância com a categoria do evento e apresentar detalhamento dos itens de despesa necessários para a execução, contendo quantidade, valor unitário e justificativa.





## ANEXO II – MATRIZ DE CORRELAÇÃO

### MATRIZ SOBRE A CORRELAÇÃO ENTRE OS PROCEDIMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS DO PLANO DE TRABALHO E OS SEUS POTENCIAIS RESULTADOS ESPERADOS

*Perspectivas de correlação do plano de trabalho com a Agenda 2030. Apresentar correlação entre o objetivo geral, objetivos específicos, etapas, procedimentos metodológicos a serem utilizados e resultados esperados com os âmbitos ambiental, social e governança (ESG) e à pelo menos um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).*

OBJETIVO GERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ETAPAS E PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	RESULTADOS ESPERADOS	ÂMBITO ESG CORRELACIONADO	ODS - BRASIL CORRELACIONADO
Ex.: Texto referente ao Objetivo Geral apresentado no plano de trabalho da proposta de projeto	Ex: OE1	Ex.: Etapa 1, 2 ou 3 (prevista na metodologia do plano de trabalho da proposta de projeto) Descrição sucinta da finalidade de uso da norma, técnica, procedimento, análise ou iniciativa que possibilitará executar a etapa supracitada e alcançar o "Resultado Esperado" correlacionado na mesma linha da coluna à direita.	Ex.: "Resultado Esperado pela proposta de projeto" vinculado a Etapa metodológica apresentada na célula Etapa Metodológica OE1.	Ex.: Âmbito ESG (ambiental, social ou governança) que poderá ser beneficiado com o resultado esperado supracitado na célula dos Resultados Esperados dos OE1.	Ex.: Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) que poderá ser beneficiado com o resultado supracitado na célula dos Resultados Esperados dos OE1.
	Ex: OE2	Ex.: Etapa 1, 2 ou 3 (prevista na metodologia do plano de trabalho da proposta de projeto) Descrição sucinta da finalidade de uso da norma, técnica, procedimento, análise ou iniciativa que possibilitará executar a etapa supracitada e alcançar o "Resultado Esperado" correlacionado na mesma linha da coluna à direita.	Ex.: "Resultado Esperado pela proposta de projeto" vinculado a Etapa metodológica apresentada na célula Etapa Metodológica OE2.	Ex.: Âmbito ESG (ambiental, social ou governança) que poderá ser beneficiado com o resultado esperado supracitado na célula dos Resultados Esperados dos OE2.	Ex.: Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) que poderá ser beneficiado com o resultado supracitado na célula dos Resultados Esperados dos OE2.







	Ex: OE3	Ex.: Etapa 1, 2 ou 3 (prevista na metodologia do plano de trabalho da proposta de projeto) Descrição sucinta da finalidade de uso da norma, técnica, procedimento, análise ou iniciativa que possibilitará executar a etapa supracitada e alcançar o "Resultado Esperado" correlacionado na mesma linha da coluna à direita.	Ex.: "Resultado Esperado pela proposta de projeto" vinculado a Etapa metodológica apresentada na célula Etapa Metodológica OE3.	Ex.: Âmbito ESG (ambiental, social ou governança) que poderá ser beneficiado com o resultado esperado supracitado na célula dos Resultados Esperados dos OE3.	Ex.: Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) que poderá ser beneficiado com o resultado supracitado na célula dos Resultados Esperados dos OE3.
--	---------	--	---	---	---

OE1 = Objetivo específico 1; OE2 = Objetivo específico 2; OE3 = Objetivo específico 3

ÂMBITO ESG: <https://www.pactoglobal.org.br/pg/esg>;

<https://gptw.com.br/conteudo/artigos/relatorios-de-sustentabilidade-gri/>

ODS - Brasil: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>

