

## **EDITAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE ENSINO DE QUÍMICA PARA COOPERAÇÃO EM EVENTOS**

A Sociedade Brasileira de Ensino de Química (SBEnQ) torna público o presente edital e convoca seus associados interessados a apresentar propostas de projetos de eventos científicos, tecnológicos ou de extensão no âmbito de seu Programa de Apoio a Eventos - PAE, conforme as condições a seguir estabelecidas e a legislação vigente.

### **1. OBJETIVOS DO PAE**

1.1. O PAE tem por objetivos:

a) criar o espaço e as condições para o apoio e disseminação das produções, discussões e desenvolvimento de ideias, pesquisas, inovações e tecnologias desenvolvidas pela comunidade da Educação Química;

b) promover a melhoria da qualidade da Educação Química no contexto nacional e internacional;

c) fortalecer a cooperação científico-acadêmica por meio de eventos destinados à integração da comunidade da Educação Química em termos nacionais e internacionais.

### **2. SOBRE O APOIO**

2.1. O PAE busca selecionar propostas para apoio à realização de eventos por meio de sistema informatizado.

2.2. Os eventos apoiados terão acesso a plataforma de gestão de eventos contendo:

2.2.1. gestão de inscrições, submissões, avaliações, aceites, certificados e publicação simplificada de anais;

2.2.2. gestão de pagamento de inscrições;

2.2.3. credenciamento, com geração digital de etiquetas personalizadas com informações do participante (nome, empresa, função) e credenciamento por CPF;

2.2.4. hotsite, vinculado ao sistema da SBEnQ, para divulgação de informações completas do evento.

2.3. A publicação dos anais no sistema da SBEnQ envolve a publicização de: autores, título e arquivo em formato PDF.

- 2.4. Caberá à coordenação do evento em fornecer os dados de ISSN para inserir na página de publicização dos anais.
- 2.5. Os eventos apoiados deverão ter seu foco principal de atuação no campo da Educação Química e/ou apresentar a Educação Química como uma de suas linhas ou áreas de atuação, devendo ter caráter científico, tecnológico ou de extensão com abrangência internacional, nacional, regional ou local, promovidos por instituições de ensino superior, entidades de pesquisa científica e/ou tecnológicas, associações ou sociedades científicas e/ou tecnológicas e signatários de acordos de cooperação científica e/ou tecnológicas, com envolvimento de docentes, discentes e pesquisadores vinculados à SBEEnQ, com ocorrência presencial, remota ou híbrida.
- 2.6. Para os eventos com ocorrência remota ou híbrida, a SBEEnQ se compromete apenas com as funcionalidades discriminadas no item 2.2, não sendo responsável por administração, disponibilização ou manutenção da plataforma de teleconferência ou similares.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE EVENTO**

- 3.1. Os eventos apoiados pela SBEEnQ poderão ter inscrição gratuita ou paga.
- 3.2. As propostas deverão ser submetidas exclusivamente por meio do sistema eletrônico de associados da SBEEnQ, em formulário específico, apresentado no item “Solicitação de criação de Evento” disponível na aba CONTATO, não sendo aceitas propostas submetidas por quaisquer outros meios.
- 3.3. Cada proposta registrada deverá ser referente a um único evento, sendo viável que um mesmo associado ou associada da SBEEnQ submeta a solicitação de apoio a mais de um evento.
- 3.4. A submissão da proposta deverá ser realizada por uma única pessoa, associada à SBEEnQ e responsável por sua coordenação junto à Sociedade.
- 3.5. Para efeitos deste edital, a pessoa citada no item 3.4 será considerada a Coordenação Geral.
- 3.6. Os dados da Coordenação Geral do evento deverão estar atualizados na plataforma de associados da SBEEnQ.
- 3.7. Em termos da vinculação à SBEEnQ, a Comissão Organizadora:
  - 3.8. Em eventos nacionais da área da Educação Química, deverá ter todos seus integrantes que atuem nacionalmente nessa área com o status de associação à SBEEnQ ativo no momento da submissão e com a anuidade do ano corrente quitada.
  - 3.9. Em eventos nacionais da área da Educação em Ciências, Ciências com linha de Educação Química, Química com linha de Educação, deverá ter

todos os integrantes da Comissão Organizadora do evento que atuem nacionalmente no campo da Educação Química com o status de associação à SBEnQ ativo no momento da submissão e com a anuidade do ano corrente quitada.

- 3.9.1. Em eventos internacionais, as disposições dos itens 3.5.1 e 3.5.2 se aplicam apenas para integrantes nacionais, ficando facultativo e sugerido a integrantes internacionais a filiação à SBEnQ.
- 3.10. A SBEnQ deverá ser considerada como uma das **instituições promotoras** do evento, devendo constar em todos os materiais de divulgação e promoção do evento por meio de seu logotipo.
- 3.11. A proposta submetida deverá indicar, nos campos apropriados do formulário:
  - 3.11.1. Nome e sigla do evento;
  - 3.11.2. Nome da Coordenação Geral;
- 3.12. Pessoa que representará financeiramente o evento perante a SBEnQ e as ações de comunicação de gastos e suas implementações e comprovações;
  - 3.12.1. Nome de todos os integrantes da Comissão Organizadora;
  - 3.12.2. Cidade, local ou forma de realização do evento;
  - 3.12.3. Data prevista do evento;
  - 3.12.4. Descrição geral do evento (em até 500 palavras);
  - 3.12.5. Expectativa de público participante;
  - 3.12.6. Período de inscrição (e datas-base de valores diferenciados, se for o caso);
  - 3.12.7. Valores de inscrição, com especificação de categorias de inscrição e de diferença de valores para sócios e não sócios da SBEnQ;
  - 3.12.8. Sistema de avaliação de submissões de trabalhos (sem avaliação, cego ou duplo-cego);
- 3.13. Quantitativo de etapas de avaliação (1: submissão e avaliação, apenas; 2: submissão, avaliação e revisão; 3: submissão, avaliação, revisão e reavaliação).
- 3.14. Associados à SBEnQ deverão ter um valor de inscrição, no mínimo, 25% menor do que aquele de não associados.

- 3.15. À SBEnQ ficará destinado 10% do valor divulgado de cada inscrição com pagamento efetivado no evento apoiado.
- 3.16. O pagamento das inscrições deverá ocorrer por meio do sistema de eventos disponibilizado pela SBEnQ, sendo a gestão financeira do evento discriminada no item 5.
- 3.17. Ao submeter a proposta, a comissão organizadora deverá emitir documento assinado de concordância com todos os termos deste edital.

#### **4. DO CRONOGRAMA**

- 4.1. O envio das propostas ocorrerá por meio de fluxo contínuo, respeitando-se os prazos estabelecidos no cronograma abaixo a eventos a ocorrer entre abril de 2025 e setembro de 2026, conforme segue:

Porte do Evento	Data limite para submissão da proposta
Micro eventos (entendidos com público estimado de até 100 participantes ou eventos de qualquer porte que dispensem o sistema de submissão de trabalhos)	Mínimo de 2 (dois) meses antes da data de início do evento
Eventos de pequeno porte (entendidos com público estimado entre 101 e 150 participantes)	Mínimo de 4 (quatro) meses antes da data de início do evento
Eventos de médio porte (entendidos com público estimado entre 151 e 400 participantes)	Mínimo de 6 (seis) meses antes da data de início do evento
Eventos de grande porte (entendidos com público estimado acima de 401 participantes)	Mínimo de 10 (dez) meses antes da data de início do evento

#### **5. DA GESTÃO DO EVENTO**

- 5.1. A gestão geral do evento integrará:
- 5.2. A pessoa cadastrada como Coordenação Geral;
- 5.2.1. Uma pessoa indicada pelo evento para ser a responsável pela coordenação financeira do sistema, quando houver entrada de recursos via inscrições ou outros tipos de pagamento registrados no sistema de eventos;
- 5.2.2. Uma pessoa da SBEnQ (bolsista, estagiário/a ou contratado/a) que atuará na interlocução entre representante do evento junto ao sistema e à tesouraria;
- 5.2.3. Tesouraria da SBEnQ, que atuará para o recebimento dos recursos e implementação das despesas;

- 5.3.A SBEEnQ não destinará qualquer recurso financeiro aos eventos submetidos neste edital além daqueles já implementados para a garantia das condições descritas no item 2.2.
- 5.4.A entrada dos recursos do evento se dará por meio do pagamento das inscrições via sistema de eventos fornecido pela SBEEnQ, cujos recursos serão alocados em uma conta da SBEEnQ.
- 5.5.A organização do evento não terá acesso ou gerência direta sobre os valores, estando sua gestão financeira na competência da SBEEnQ dentro dos termos do presente edital.
- 5.6. À coordenação geral do evento o sistema indicará os valores de entrada de recursos e os valores disponíveis para implementação (referentes aos valores já descontadas as taxas do sistema).
- 5.7.A utilização dos recursos recebidos por meio de inscrições obedecerá, estritamente, a seguinte sequência de condições, que deverá ser seguida pela pessoa representante financeira do evento junto à SBEEnQ:
- 5.7.1. Haver saldo igual ou superior à solicitação de gasto, evidenciado na plataforma e confirmado por meio de mensagem de e-mail a [eventos@sbenq.org.br](mailto:eventos@sbenq.org.br) ;
- 5.7.2. Haver o envio, pelo e-mail [eventos@sbenq.org.br](mailto:eventos@sbenq.org.br) , de 1 (um) orçamento específico com o item de gasto solicitado, com nome e CPF da coordenação geral do evento;
- 5.7.3. Haver a **autorização expressa da Gestão da SBEEnQ**, por meio de mensagem de e-mail, para a realização da compra/implementação do gasto;
- 5.7.4. Ser realizada a compra/gasto e gerada nota fiscal em nome da **SBEEnQ e com os dados da SBEEnQ informados na mensagem que trata o item 5.6.3.**
- 5.7.5. Ser enviada a nota fiscal para a SBEEnQ, em resposta ao e-mail de autorização recebido.
- 5.8. Não será possível a realização da compra/implementação do gasto **sem a autorização expressa da SBEEnQ por e-mail.**
- 5.9. Os pagamentos deverão ser realizados **exclusivamente pela SBEEnQ**, sendo que à coordenação geral do evento compete o envio do boleto, com os dados disponibilizados pela SBEEnQ por email, para a SBEEnQ.
- 5.10. Os recursos poderão ser aplicados única e exclusivamente em ações que viabilizem a realização do evento.

5.11. Finalizado o evento, havendo recursos financeiros ainda existentes estes serão:

5.11.1. Em caso de eventos isolados e não recorrentes: liberados para uso da SBEnQ em suas atividades;

5.11.2. Em caso de eventos que tenham comprovada recorrência: reservados para uso da próxima edição, desde que esta ocorra em até 30 meses após a finalização do evento submetido e sua nova ocorrência seja realizada em parceria ou apoio da SBEnQ.

## **6. DAS COMPETÊNCIAS**

6.1. Compete à SBEnQ:

6.1.1. Cumprir e fazer cumprir este edital;

6.1.2. Disponibilizar as condições elencadas no item 2.2 para a realização do evento;

6.1.3. Avaliar as propostas submetidas ao presente edital;

6.1.4. Analisar, deferir ou indeferir o relatório final apresentado após o evento, conforme item 6.2.4;

6.1.5. Divulgar o evento em seus meios de comunicação.

6.2. Compete à Coordenação Geral do Evento:

6.2.1. Cumprir e fazer cumprir este edital;

6.2.2. Realizar o preenchimento total e adequado dos dados do formulário de submissão da proposta;

6.2.3. Realizar o preenchimento total e adequado dos dados do evento no sistema de eventos para fins de submissões, avaliações, credenciamento e informações do hotsite;

6.3. Elaborar relatório final em até 4 (quatro) meses após a data de término do evento, contendo:

6.3.1. Descrição dos quantitativos atingidos do evento em termos de participantes, palestras, atividades, etc.;

6.3.2. Prestação de contas, com relação de todas as compras realizadas, sua descrição, notas fiscais anexas e saldos;

6.3.3. Avaliação geral sobre o sistema da SBEnQ e o apoio ao evento, contendo as dificuldades encontradas e as vantagens percebidas;

## **7. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

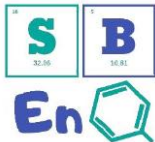
- 7.1. A avaliação das propostas submetidas será desenvolvida por comissão determinada para isso.
- 7.2. A comissão terá como integrantes, no mínimo:
  - 7.2.1. a Secretaria Adjunta;
  - 7.2.2. uma Representação Regional;
  - 7.2.3. uma pessoa associada não participante da gestão.
- 7.3. A avaliação das propostas submetidas ocorrerá em até 30 dias após a finalização completa e adequada da submissão.
- 7.4. A SBEnQ se reserva ao direito de não aprovar solicitações em caso de ter alcançado seu limite operacional do sistema.
- 7.5. A SBEnQ se reserva ao direito de não aprovar solicitação que requeira condições acima da capacidade operacional do sistema.

## **8. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA E PUBLICAÇÃO DO EVENTO**

- 8.1. Após deferida a proposta submetida a este edital, dentro do prazo estabelecido no item 7.3, a SBEnQ terá até 30 dias para disponibilização do sistema à comissão organizadora.
- 8.2. O evento somente será publicizado pela SBEnQ após completados todos os dados do sistema.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1. Este edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse da SBEnQ, exigência legal ou indisponibilidade técnica justificada.
- 9.2. Os casos omissos e as situações não previstas neste edital serão decididos pela Diretoria da SBEnQ, em consulta à comissão citada no item 7.1.
- 9.3. À SBEnQ reserva-se o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais que julgar necessário.
- 9.4. Todas as notificações realizadas pela SBEnQ a respeito deste edital serão dispostas como Notícias em sua página web, bem como divulgadas via sistema de associados.
- 9.5. O prazo de impugnação do presente edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos é de 7 (sete) dias úteis.



9.6. Este edital não se aplica ao ENEQ, que, organizado pela própria SBEEnQ, seguirá parâmetros próprios.

9.7. As dúvidas sobre este edital devem ser encaminhadas via e-mail [eventos@sbenq.org.br](mailto:eventos@sbenq.org.br).

**Irene Cristina de Mello**

Presidente da SBEEnQ