

EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO FUNETEC Nº 01/2026

PROGRAMA DE APOIO A EVENTOS

A Fundação de Apoio à Educação, Inovação e Tecnologia (FUNETEC), no uso de suas atribuições estatutárias e em conformidade com o seu Plano de Trabalho Anual, torna público o presente Edital de Fluxo Contínuo, com o objetivo de selecionar propostas para a concessão de apoio financeiro à realização de eventos que promovam a Educação, a Inovação e a Cultura no âmbito de sua atuação.

O presente Edital visa estabelecer um processo formal, transparente e impessoal para a concessão de apoio, garantindo a previsibilidade e a despersonalização do critério de seleção, conforme a legislação vigente e as melhores práticas de gestão de fundações de apoio.

1. OBJETO

O objeto deste Edital é o apoio financeiro à realização de eventos de pequeno porte, tais como cafés, workshops, feiras, seminários e palestras, de caráter acadêmico, científico, tecnológico, cultural ou de extensão, promovidos por servidores e/ou discentes (com a devida anuência de um servidor responsável) vinculados às Instituições Apoiadas pela FUNETEC.

2. RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Teto orçamentário anual: o valor total de recursos destinados a este Edital é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), provenientes do orçamento próprio da FUNETEC para o exercício de 2026.

2.2. Limite por proposta: cada proposta de evento aprovada poderá receber apoio financeiro de até R\$ 1.000,00 (mil reais).

2.3. Fluxo Contínuo e Suspensão:

- As propostas serão analisadas em fluxo contínuo, respeitando a ordem cronológica de submissão.
- O Edital será automaticamente suspenso e as novas submissões serão interrompidas quando o somatório dos valores aprovados atingir o teto orçamentário anual de R\$ 20.000,00.
- A FUNETEC manterá a informação sobre o saldo orçamentário disponível atualizada em seu sítio eletrônico oficial.

3. ELEGIBILIDADE

3.1. Proponentes:

- Poderão submeter propostas servidores (docentes e técnicos-administrativos) ativos com vínculo efetivo com a Instituição Apoiada pela FUNETEC.
- Discentes de graduação ou pós-graduação poderão submeter propostas, desde que haja a anuência formal de um servidor responsável, que atuará como Coordenador do Evento para fins de responsabilidade perante a FUNETEC.

3.2. Eventos Elegíveis:

- Eventos que demonstrem clara relevância para as áreas de Educação, Inovação e Cultura.
- Eventos com programação detalhada e cronograma de execução bem definidos.
- Eventos cuja solicitação de apoio seja submetida com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de início de sua realização, para garantir o tempo hábil de análise e trâmites financeiros.

3.3. Restrições:

- Não serão aceitas propostas de eventos já realizados ou que não apresentem contrapartida clara de divulgação da FUNETEC.
- O proponente não poderá estar inadimplente com a FUNETEC em relação a editais ou projetos anteriores.

3.4. Repasse e Gestão dos Recursos

- O apoio financeiro será concedido mediante depósito em conta bancária de titularidade do Coordenador do Evento (servidor responsável), devendo ser uma conta corrente individual.
- O Coordenador do Evento deverá informar à FUNETEC os dados da conta bancária que será utilizada para a gestão exclusiva dos recursos do apoio, em observância aos princípios de transparência e rastreabilidade.
- A FUNETEC realizará o depósito do valor aprovado em parcela única, após a assinatura do Termo de Outorga (ou similar) pelo Coordenador do Evento.
- O Coordenador do Evento será o único responsável pela movimentação financeira e pela integral prestação de contas dos recursos recebidos, conforme item 7.2.

4. ITENS FINANCIÁVEIS E NÃO FINANCIÁVEIS

4.1. Itens financiáveis:

- Passagens, hospedagem e alimentação (diárias) para palestrantes e conferencistas convidados que residam fora da cidade de realização do evento.

- Serviços gráficos e de premiação: confecção de folders, cartazes, banners, anais do evento, placas comemorativas, certificados.
- Materiais para competições esportivas: aquisição de medalhas, troféus, uniformes, coletes, bolas e outros materiais esportivos de consumo necessários para a realização do evento.
- Aluguel de equipamentos: equipamentos audiovisuais, stands, palcos, sonorização ou espaços (se não disponíveis na Instituição Apoiada).
- Serviços de terceiros: tradução/interpretação, arbitragem para eventos esportivos, e serviços técnicos especializados de curta duração.
- Material de consumo: itens diretamente ligados à realização do evento (ex: crachás, blocos de anotação, canetas, pastas).
- Alimentação e Buffet: despesas com coquetéis, coffee breaks ou buffets para os participantes e convidados do evento.

4.2. Itens não financiáveis:

- Pagamento de cachês ou remuneração, a qualquer título, a servidores públicos ou empregados da FUNETEC.
- Despesas de rotina (contas de energia, água, telefone, correios, reprografia).
- Aquisição de bens permanentes ou equipamentos.
- Despesas com parentes ou sócios do proponente.

5. INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

5.1. Submissão: a inscrição será realizada exclusivamente por meio do envio da documentação obrigatória para o e-mail apoios@funetec.com, em fluxo contínuo.

5.2. Documentação obrigatória: o proponente deverá anexar ao formulário eletrônico os seguintes documentos:

1. **Projeto detalhado do evento:** contendo objetivos, justificativa, público-alvo, programação preliminar e cronograma de execução.
2. **Plano de aplicação de recursos (orçamento):** detalhamento dos itens a serem financiados, respeitando o limite de R\$ 1.000,00.
3. **Declaração de contrapartida:** Termo de Compromisso de Divulgação (TCD) da FUNETEC como apoiadora oficial do evento.
4. **Termo de Responsabilidade do coordenador:** assinatura eletrônica do servidor responsável, atestando a veracidade das informações e o compromisso com a execução e prestação de contas.

6. ANÁLISE E SELEÇÃO

6.1. Análise da Proposta: a análise das propostas será realizada pela Diretoria Administrativa e Financeira da FUNETEC, que poderá contar com o apoio de pareceristas técnicos da Fundação, garantindo a expertise nas áreas de Educação, Inovação e Cultura.

6.2. Critérios de avaliação: as propostas serão avaliadas e pontuadas com base nos seguintes critérios, visando a impessoalidade:

Critério	Peso (%)	Descrição
Relevância e Mérito	40%	Impacto acadêmico, científico, tecnológico, cultural ou de extensão do evento.
Adequação Orçamentária	30%	Clareza, detalhamento e pertinência dos itens solicitados no Plano de Aplicação de Recursos.
Viabilidade Cronograma	30%	Coerência entre a programação, cronograma e a capacidade de execução do evento.

6.3. Julgamento: a Diretoria Administrativa e Financeira emitirá parecer conclusivo (Aprovado, Reprovado ou Aprovado com Ressalvas) em até 10 (dez) dias úteis após a submissão da proposta.

O resultado será divulgado no sítio eletrônico da FUNETEC e comunicado por e-mail ao proponente.

7. CONTRAPARTIDAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. Contrapartidas: o proponente se compromete a:

Garantir a ampla divulgação da marca da FUNETEC como apoiadora oficial em todos os materiais de comunicação do evento (*banners, folders, site, redes sociais*).

Mencionar o apoio da FUNETEC na abertura e encerramento do evento.

7.2. Prestação de Contas:

- O Coordenador do Evento deverá apresentar à FUNETEC, em até 30 (trinta) dias após a realização do evento, o Relatório Final de Execução (acadêmico/técnico) e a Prestação de Contas Financeira.
- A Prestação de Contas Financeira deverá ser acompanhada de todos os documentos fiscais (notas fiscais, recibos) e comprovantes de pagamento, em conformidade com as normas da FUNETEC.
- A não apresentação ou a reprovação da Prestação de Contas implicará na inadimplência do proponente, impedindo-o de submeter novas propostas ou participar de outros editais da FUNETEC.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Edital serão resolvidos pela Diretoria Executiva da FUNETEC.

8.2. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá validade até 31 de dezembro de 2026, ou até que o teto orçamentário de R\$ 20.000,00 seja atingido.

João Pessoa, 23 de fevereiro de 2026

Rodrigo Barreto
Superintendente