

EDITAL DE APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS – 2/2026

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação torna público o presente Edital visando à seleção de propostas para Eventos Científicos, que serão financiados com recursos orçamentários.

1. Finalidade

O Edital de Apoio a Eventos Científicos objetiva oferecer recursos para apoiar parcialmente a organização de eventos científicos, em qualquer área do conhecimento, que tenham como objetivo discutir temas de pesquisas na fronteira do conhecimento e/ou a implementação de ações de inovação. O formato poderá ser congresso, simpósio, seminário, palestra, debate, *workshop* ou similares, organizado por docentes da USP e a ser realizado nos campi da USP.

2. Recursos

- I. O valor total disponível é de R\$ 300.000,00.
- II. Os recursos deverão ser destinados, exclusivamente, para o pagamento das despesas com a organização do evento explicitadas na proposta aprovada.
- III. O recurso poderá ser utilizado para os seguintes tipos de despesas:
 - a) Passagens e pagamento de diárias ao(s) pesquisador(es) convidado(s).
 - b) Serviços de terceiros, desde que justificados e permitidos pela normatização vigente.
 - c) Outras despesas, desde que justificadas e permitidas pela normatização vigente, poderão ser aprovadas desde que constem na proposta apresentada.
- IV. Os recursos não poderão ser utilizados para despesas como *coffee break* ou alimentação para os palestrantes e público, impressão de cadernos de resumos, brindes e material de papelaria. É terminantemente vedado efetuar pagamentos a si próprio ou a pessoas físicas/jurídicas com grau de parentesco com o pesquisador, bem como emitir comprovantes em nome do outorgado ou fundações, devendo todos os documentos fiscais ser gerados sob o CNPJ da USP.
- V. Os recursos a serem concedidos são de origem orçamentária e serão remanejados para a Unidade de vínculo do docente proponente após a assinatura do Termo de Outorga pelo outorgado e pelo dirigente da Unidade, o qual deverá ser entregue à PRPI em um prazo de 15 dias, sob risco de cancelamento do auxílio.
- VI. O Termo de Outorga e as solicitações de compras e demais despesas deverão ser encaminhadas à Assistência Financeira da Unidade, que deverá executar as despesas de acordo com o regramento público orçamentário seguido pela USP, devidamente comprovada por documentos que demonstrem o uso efetivo do auxílio financeiro concedido.
- VII. Os Eventos Científicos devem ocorrer durante o segundo semestre de 2026.
- VIII. O apoio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação deve ser mencionado no material de divulgação e de apoio ao evento.

3. Inscrições

- I. Os Eventos Científicos poderão ser organizados individualmente ou em conjunto por Unidades, Museus, Institutos Especializados e Núcleos de Apoio à Pesquisa e Inovação.
- II. O proponente deve ser docente ativo do quadro permanente da USP.

- III. O limite de recursos para cada proposta é R\$ 25.000,00.
- IV. As inscrições serão feitas no sistema Atena por docentes ativos do quadro permanente da USP (Editais>Solicitações).
- V. As Comissões de Pesquisa e Inovação deverão eleger duas propostas prioritárias para encaminhamento à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.
- VI. Somente serão consideradas as propostas com a situação “Validado” e que tenham preenchido todas as informações solicitadas no formulário.

4. Seleção

- I. As propostas serão analisadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, que utilizará os seguintes critérios de avaliação:
 - a) Impacto do evento para a área e para as Unidades envolvidas.
 - b) Relevância acadêmica dos convidados, privilegiando relações de internacionalização. Em consonância com a **DORA** (*Declaration on Responsible Research Assessment*), **índices bibliométricos não serão determinantes isolados** na avaliação das propostas.
 - c) Apresentação de contrapartidas financeiras obtidas de entidades parceiras ou agências de fomento.
 - d) Aplicação adequada dos recursos pelos responsáveis proponentes em editais anteriores da PRPI e ausência de pendências em relação a relatórios, prestações de contas e pareceres.

5. Prestação de contas

- I. A prestação de contas deverá ser encaminhada pelo sistema Atena (Editais>Solicitações) à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação em até 60 dias após a data prevista para a realização do evento.
- II. A prestação de contas deve incluir relatórios acadêmico e financeiro, assim como comprovantes de realização das despesas, como notas fiscais, recibos, faturas, cartões de embarque ou comprovante de compra de passagens, entre outros, conforme orientações a serem encaminhadas oportunamente pela PRPI.
- III. O saldo remanescente do recurso concedido deverá ser devolvido à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação até a fase de prestação de contas.
- IV. Se o recurso concedido não for utilizado até a data informada na proposta, deverá ser devolvido à PRPI e não serão aceitos pedidos de prorrogação.
- V. A ocorrência de interrupção, desistência, aposentadoria ou desligamento do docente deve ser comunicada em até 10 dias. Nessas hipóteses, a prestação de contas deve ser **antecipada**, e o uso do recurso deve ser bloqueado.
- VI. Se houver despesas com itens não autorizados quando da concessão do recurso, o valor equivalente também deverá ser devolvido à PRPI.
- VII. Os proponentes que não enviarem relatório acadêmico e/ou prestação de contas, ou tiverem um ou ambos os relatórios considerados insatisfatórios pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, estarão inelegíveis para editais publicados pela PRPI enquanto perdurar o inadimplemento da obrigação.
- VIII. A elaboração da prestação de contas deverá observar as recomendações dispostas no “Tutorial para prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela PRPI”, disponível no website da PRPI, em: <https://prpi.usp.br/editais-e-normas/prestacao-de-contas/>

6. Cronograma

Inscrições	até 27/04/2026
Validação das inscrições pela CpqIs	até 15/05/2026
Resultado	29/05/2026
Realização dos eventos	julho a dezembro de 2026
Prestação de contas e relatório acadêmico	Até 60 dias após a realização do evento