Universidade de São Paulo
Pesquisa e Inovação

EDITAL DE APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS 1/2027

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, 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 primeiro semestre de 2027 (janeiro a junho).

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.
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", que tenham preenchido todas as informações solicitadas no formulário e enviado a declaração constante no Anexo I preenchida e assinada.

4. Seleção

I. As propostas serão analisadas por comissão avaliadora indicada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, que utilizará os seguintes critérios de avaliação:
   a) Impacto do evento para as áreas do conhecimento, Unidades envolvidas e USP. O impacto será considerado pelos indicadores: temática relacionada a demanda contemporâneas de pesquisa e inovação, público-alvo presencial ou híbrido acima de 120 pessoas, interação e colaboração com outras instituições, e tipo de evento.
   b) Relevância acadêmica dos convidados, privilegiando relações de internacionalização e de impacto social em consonância com a *Declaration on Research Assessment (DORA*). 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-Reitoriade 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

Etapa	Período
Publicação do Edital	01/10/2026
Inscrições	02/10 a 06/11/2026
Validação pelas Unidades	07/11 a 16/11/2026
Avaliação das propostas	17/11 a 03/12/2026
Divulgação do resultado	04/12/2026
Formalização dos Termos de Outorga	11/12/2026
Liberação dos recursos	Conforme disponibilidade orçamentária
Realização dos eventos	Janeiro a junho de 2027 *[Retificação publicada em 23.10.2026]*
Relatório final e prestação de contas	Até 60 dias após o prazo final para utilização dos recursos

7. Disposições finais

7.1. A submissão da proposta implica a aceitação integral das disposições deste Edital.

7.2. O(a) proponente declara, ao submeter a proposta, estar ciente de suas responsabilidades científicas, éticas, administrativas e financeiras.

7.3. Os casos omissos serão resolvidos pela PRPI/USP.

7.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - DECLARAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FINANCEIRA DA UNIDADE, INSTITUTO ESPECIALIZADO OU MUSEU

(a declaração deve ser colocada em papel timbrado e assinada pelo assistente financeiro, e conter também a ciência e anuência do Dirigente)

DECLARAÇÃO

São Paulo, ___ de _____ de 2026.

Declaro que estou ciente dos itens de despesa previstos na proposta do(a) Prof(a). Dr(a). _____ submetida ao Edital do Programa de Fomento à Pesquisa e Inovação Social, e que foram propostos os ajustes necessários para que os itens de despesa sejam exequíveis dentro do prazo estabelecido pelo edital. Informo que os itens de despesas previstos na Lei 14.133/21 serão incluídos no PCA da Unidade, sempre que necessário, e que será dado atendimento preferencial às despesas contempladas na proposta.