



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

EDITAL DE APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação torna público o presente Edital visando a 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.

2. Recursos

- I. O valor total disponível é de R\$ 150.000,00.
- 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.
- V. Os recursos serão remanejados para a Unidade de vínculo do docente proponente após a assinatura do Termo de Outorga pelo outorgado e pelo dirigente da Unidade.
- VI. O Termo de Outorga e as solicitações de compras e demais despesas deverão ser encaminhadas à Assistência Financeira da Unidade.
- VII. Os Eventos Científicos devem ocorrer durante o segundo semestre de 2022.
- 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.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

- II. O proponente deve ser docente ativo da USP.
- III. O limite de recursos para cada proposta é R\$ 15.000,00.
- IV. As Comissões de Pesquisa, ou órgãos equivalentes, das Unidades, Museus e Institutos Especializados deverão encaminhar as propostas pelo módulo Pesquisa Atende do sistema Atena (Pesquisa Atende>Formulários>Nova Solicitação) utilizando o formulário de Proposta para Auxílio à Realização de Eventos Científicos incluído no Anexo I.
- V. Somente serão consideradas as propostas cujo formulário tenha sido preenchido por completo e com todas as informações solicitadas.

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.
 - c) Abrangência e interdisciplinaridade do tema.
 - d) Exequibilidade da proposta.
 - e) 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 documentação relativa à prestação de contas deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação em até 60 dias após a data prevista para a realização do evento, por via processual, pela Comissão de Pesquisa ou órgão equivalente da Unidade do docente proponente. A documentação deverá incluir relatórios acadêmico e financeiro, conforme formulários dispostos nos Anexos II e III, assim como comprovantes de realização das despesas, como notas fiscais, recibos, cartões de embarque ou comprovante de compra de passagens, entre outros.
- II. O saldo remanescente do recurso concedido deverá ser devolvido à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação até a fase de prestação de contas.
- III. Se a verba financeira concedida não for utilizada até a data informada na proposta, deverá ser devolvida à PRPI e não serão aceitos pedidos de prorrogação para o próximo exercício financeiro.
- IV. Se houver despesas com itens não autorizados quando da concessão do recurso, o valor equivalente também deverá ser devolvido à PRPI.
- V. Os proponentes que não enviarem relatório acadêmico e/ou prestação de contas, ou tiverem um ou ambos os relatórios considerados insatisfatórios pela



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, estarão inelegíveis aos demais editais publicados pela PRPI em 2023 e 2024.

6. Cronograma

| | |
|---|---|
| Envio de propostas | até 10/06/2022 |
| Resultado | 24/06/2022 |
| Realização dos eventos | julho a dezembro de 2022 |
| Prestação de contas e relatório acadêmico | Até 60 dias após a realização do evento |

EDITAL DE APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO

| |
|--|
| 1. Título do evento: |
| 2. Área do conhecimento: |
| 3. Tema, objetivo e justificativa para o evento: |
| 4. Nome e minibiografia ou CV resumido do(s) palestrante(s) |
| 5. Perfil acadêmico do público e número estimado de participantes: |
| 6. Programação preliminar do evento: |
| 7. Contrapartida da unidade ou recursos já obtidos para realização do evento (especificar fonte e valor): |
| 8. Orçamento detalhado com descrição dos itens de despesa e respectivos valores |
| 9. Local de realização do evento |



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

| | |
|---|---------|
| | |
| 10. Informações do docente proponente | |
| Nome: | N USP: |
| E-mail: | Lattes: |
| 11. Equipe organizadora (acrescentar quantas linhas julgar necessário) | |
| Nome | Lattes |
| | |
| | |
| | |

EDITAL DE APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS
ANEXO II – RELATÓRIO ACADÊMICO

| |
|--|
| 1. Título do evento, data e local onde foi realizado |
| 2. Títulos das palestras, mesas, sessões e respectivos palestrantes/componentes |
| 3. Público presente (número e perfil acadêmico) |
| 4. Resumo do conteúdo das palestras, mesas e sessões |
| 5. Desdobramentos e produtos/projetos gerados ou a serem desenvolvidos |
| 6. Detalhes sobre a divulgação do evento (ex., cartazes, mala direta etc.) |



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

| |
|---|
| 7. Cobertura na mídia geral ou especializada, se houver (inserir links para reportagens sobre o evento) |
| 8. Previsão de nova edição do evento (caso haja) |
| 9. Avaliação geral do evento (pelos participantes e pelos coordenadores; anexar compilação dos resultados de questionário de avaliação do evento, se houver) |
| 10. Anexar folder, fotos e outros materiais do evento |

EDITAL DE APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS
ANEXO III – RELATÓRIO FINANCEIRO

| | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1. Valor concedido pela PRP (R\$) | | | |
| 2. Passagens (incluir na descrição os trechos e nome dos passageiros; acrescentar quantas linhas forem necessárias) | | | |
| Descrição | Valor Total (R\$) | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. Diárias (informar na descrição nome dos recebedores e quantidade de diárias paga, acrescentar quantas linhas forem necessárias) | | | |
| Descrição | Quantidade de Diárias | Valor Unitário(R\$) | Valor Total (R\$) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 4. Serviços de terceiros (informar na descrição o tipo de serviço, o nome da empresa e outros detalhes pertinentes; acrescentar quantas linhas forem necessárias) | | | |



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

| Descrição | Quantidade / Unidade | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|---|----------------------|----------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5. Outros (informar na descrição o tipo de serviço, o nome da empresa e outros detalhes pertinentes; acrescentar quantas linhas forem necessárias) | | | |
| Descrição | Quantidade/ Unidade | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| | | | |
| | | | |
| 6. Valor Total de Despesas (R\$) | | | |
| | | | |
| 7. Saldo (item 1 – item 6), se houver | R\$ X | | |
| 8. Nº do remanejamento para a PRP (se houver saldo) | | | |
| 9. Anexar notas fiscais, cartões de embarque ou comprovante de compra da passagem, recibos e demais comprovantes das despesas | | | |