



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

EDITAL DE APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS – 01/2023

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação torna público o presente Edital visando a seleção de propostas para Eventos Científicos, que serão financiados parcialmente, 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 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.
- 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 2023.
- VIII. O apoio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação deve ser mencionado no material de divulgação e de apoio ao evento.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

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\$ 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, privilegiando relações de internacionalização.
 - c) 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 o recurso concedido não for utilizado até a data informada na proposta, deverá ser devolvido 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.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

- V. 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 aos demais editais publicados pela PRPI em 2023 e 2024.
- VI. 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-chamadas-e-normas/>, naquilo que forem compatíveis com as normas deste edital.

6. Cronograma

Envio de propostas	até 16/11/2022
Resultado	19/12/2022
Realização dos eventos	janeiro a junho de 2023
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 do evento:
7. Contrapartida da unidade ou recursos já obtidos para realização do evento (especificar fonte e valor):



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

8. Orçamento detalhado com descrição dos itens de despesa e respectivos valores	
9. Local de realização do evento	
10. Informações do docente proponente	
Nome:	NUSP:
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 PRPI (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			