DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Publicado na Edição de 25 de setembro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos de Gestão e Despesas

EDITAL DE APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS - 1/2026

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, organizado por docentes da USP e a ser realizado nos campi da USP.

2. Recursos

I. O valor total disponível para o Edital 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 normatizaçãovigente, 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 docenteproponente após a assinatura do Termo de Outorga pelo outorgado e pelodirigente da Unidade.

VI. O(a) docente contemplado(a) terá um prazo de 15 dias após a emissão do Termo de Outorga pelo sistema para devolvê-lo devidamente validado por ele(a) e pelo(a) Diretor(a) da Unidade. O descumprimento desta obrigação ocasionará o cancelamento da concessão do auxílio financeiro no dia subsequente. Após o fim deste prazo, a PRPI escolherá outra(s) proposta(s) para redistribuir o recurso não aproveitado.

Este documento pode ser verificado pelo código 2025.09.24.1.3.41.1.4.3.6.1360319 em https://www.doe.sp.gov.br/autenticidade

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil).

VII. O Termo de Outorga e as solicitações de compras e demais despesas deverão ser encaminhadas à Assistência Financeira da Unidade, que deverá executar asdespesas de acordo com o regramento público orçamentário seguido pela USP, devidamente comprovada por documentos que demonstrem o uso efetivo do auxílio financeiro concedido.

VIII. Recomenda-se que a assistência financeira e o setor de compras da Unidade sejam consultados sobre a viabilidade de contratação dos itens solicitados na proposta.

IX. Os Eventos Científicos devem ocorrer durante o primeiro semestre de 2026.

X. O apoio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação deve ser mencionado nomaterial 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 pelos docentes proponentes ou pela Comissão de Pesquisa e Inovação (Editais>Solicitações).

V. As inscrições serão encaminhadas às Comissões de Pesquisa e Inovação, que deverão verificar se a proposta atende aos requisitos do Edital, para então validar a inscrição.

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.

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 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, 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. Se houver despesas com itens não autorizados quando da concessão do recurso, o valor equivalente também deverá ser devolvido à PRPI.

VI. 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 editais publicados pela PRPI enquanto perdurar o inadimplemento da obrigação.

VII.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.

6. Cronograma

Inscrições	até 29/10/2025
Validação das inscrições pela CpqIs	até 31/10/2025
Resultado	17/11/2025
Realização dos eventos	janeiro a junho de 2026
Prestação de contas e relatório acadêmico	Até 60 dias após a realização do evento