

Programa de Apoio às Atividades Estudantis Extracurriculares
EDITAL DE APOIO DISCENTE À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
2º Semestre - 2026

A Pró-Reitoria de Graduação (PRG) da Universidade Estadual de Campinas convida os(as) estudantes de graduação a submeterem propostas para a concessão de auxílios destinados à organização e execução coletiva de eventos acadêmicos vinculados aos cursos de graduação, bem como eventos voltados ao acolhimento e recepção de calouros.

1. Caracterização e Objetivo do Edital

1.1. Esta chamada tem como finalidade conceder apoio financeiro complementar para a organização e execução de eventos acadêmicos promovidos por estudantes de graduação da Unicamp, vinculados aos cursos de graduação.

1.2. Os eventos deverão contribuir efetivamente para a formação acadêmica, científica, cultural e cidadã dos(as) estudantes envolvidos, podendo abranger as áreas Científica/Tecnológica, Cultural/Artística, Esportiva/Saúde e de Engajamento Estudantil.

1.3. Para orientar a formulação das propostas, seguem exemplos de iniciativas que se enquadram no escopo do edital:

- Semanas ou jornadas acadêmicas organizadas por centros e diretórios acadêmicos, empresas juniores ou coletivos estudantis, voltadas à formação científica, tecnológica ou profissional;
- Mostras, feiras e simpósios estudantis, com apresentação de trabalhos, oficinas práticas e atividades de integração entre diferentes cursos;
- Eventos culturais e artísticos, como festivais, exposições, performances ou rodas de conversa que promovam a diversidade cultural e a expressão estudantil;
- Competições acadêmicas, esportivas ou de inovação, desde que vinculadas à formação dos estudantes e abertas à participação da comunidade discente;
- Atividades de engajamento estudantil, como debates, fóruns, colóquios ou encontros sobre temas relevantes à vida universitária, cidadania e inclusão.

2. Elegibilidade das Propostas

2.1. Poderão submeter propostas, neste edital, estudantes regularmente matriculados(as) em cursos de graduação da Unicamp, desde que mantenham vínculo ativo com a Universidade durante o período de submissão das propostas e durante toda a execução da atividade/evento apoiado, atuando em uma das seguintes condições:

a) representantes de organizações estudantis formalmente constituídas (centros ou diretórios acadêmicos, empresas juniores, coletivos, entre outros), vinculadas a cursos de graduação;

b) representantes de grupos independentes de estudantes, formados majoritariamente por discentes de graduação da Unicamp.

2.2. Quando a organização ou grupo incluir estudantes de diferentes unidades, a proposta deverá estar vinculada a uma única Unidade acadêmica, a ser definida pela equipe proponente;

2.3. A organização estudantil e o(a) proponente devem estar em dia com a entrega de relatórios e prestações de contas referentes a auxílios concedidos anteriormente pela PRG, se houver.

2.4. O trancamento, cancelamento ou encerramento da matrícula do(a) estudante responsável pela proposta durante o período de execução da atividade poderá implicar no cancelamento do auxílio concedido.

2.4.1. Considerando o caráter coletivo das propostas submetidas neste edital, a organização estudantil ou grupo proponente poderá indicar um(a) novo(a) estudante responsável, desde que este(a) possua matrícula ativa em curso de graduação da Unicamp e que a substituição seja previamente comunicada e aprovada pela PRG.

2.4.2. Na impossibilidade de substituição do(a) responsável ou de continuidade da execução da proposta, a PRG poderá determinar a suspensão do repasse de recursos e/ou a devolução de valores não executados, conforme normas institucionais vigentes.

3. Apresentação e Envio de Propostas

3.1. As propostas deverão ser submetidas exclusivamente pela plataforma eletrônica disponível em: <https://solicita.dados.unicamp.br/>, utilizando login (RA) e senha do(a) estudante no sistema DAC.

3.2. A submissão das propostas deverá ser feita apenas por um(a) representante da organização estudantil ou grupo de alunos, sendo este estudante o(a) responsável por realizar as entregas, processos e comunicações formais relativos ao edital junto à PRG e junto às Unidades envolvidas;

3.3. A submissão deverá ser composta obrigatoriamente pelos seguintes documentos:

a) **Formulário de Submissão de Propostas**, que deverá incluir:

- Identificação da proposta e público-alvo esperado;
- Detalhamento completo da equipe proponente / organizadora;
- Detalhamento dos itens/serviços previstos para a realização do evento, com indicação das fontes de financiamento, de forma a comprovar o caráter complementar da solicitação;
- Ciência e Aprovação da Coordenação de Curso ou Direção de Unidade;
- Ciência e Aprovação da Seção de Compras / Finanças da Unidade;
- Autorização para uso de espaço físico, quando aplicável.

b) **Detalhamento da Proposta do Evento**, em arquivo PDF, com no máximo 5 páginas, em formato ABNT ou similar, contendo obrigatoriamente:

- Identificação do evento;
- Descrição dos objetivos do evento;
- Justificativa e relevância, apresentando a motivação para a realização do evento, destacando sua pertinência para a formação acadêmica e cidadã dos(as) estudantes de graduação;
- Descrição das atividades, com o detalhamento da programação prevista, destacando oficinas, palestras, mesas-redondas, atividades culturais, esportivas ou outras ações planejadas;

- Resultados esperados e impactos, indicando os benefícios acadêmicos, culturais, sociais ou institucionais que se pretende alcançar;
- Histórico do evento (quando aplicável).

3.4. Serão desclassificadas propostas duplicadas ou plagiadas, incompletas, sem as devidas assinaturas, fora do prazo ou enviadas por meio diverso da plataforma eletrônica indicada.

3.4.1. A exigência de ciência e aprovação da Coordenação de Curso ou Direção da Unidade e da Seção de Compras/Finanças da Unidade tem como finalidade garantir o alinhamento institucional da proposta e o adequado planejamento administrativo e financeiro para sua execução.

3.4.2. Espera-se que a Coordenação de Curso ou Direção da Unidade avalie a pertinência acadêmica e institucional da proposta, bem como sua adequação aos objetivos deste edital.

3.4.3. A manifestação da Seção de Compras/Finanças da Unidade visa assegurar que os(as) estudantes proponentes recebam orientações prévias quanto aos procedimentos administrativos, prazos e formas de execução financeira das despesas previstas, garantindo a viabilidade operacional do evento e o correto uso dos recursos públicos.

3.4.4. A autorização para uso de espaço físico, quando aplicável, tem como objetivo assegurar a viabilidade da proposta e a ciência prévia dos responsáveis pelo espaço em relação às atividades previstas, garantindo a reserva de datas do evento.

4. Recursos Financeiros

4.1. Os recursos deste edital têm caráter complementar e serão concedidos em função da disponibilidade orçamentária da PRG.

4.2. O valor máximo solicitado por proposta será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

4.2.1. Excepcionalmente, poderão ser analisadas propostas com solicitações superiores ao teto estabelecido, desde que apresentem justificativa detalhada da necessidade orçamentária, ampla abrangência institucional e comprovação de contrapartida financeira significativa.

4.3. A Comissão Avaliadora poderá recomendar a redução do valor solicitado visando sua adequação à disponibilidade orçamentária e a distribuição equitativa dos recursos.

4.4. A PRG poderá realocar recursos não utilizados para outras modalidades de apoio às atividades extracurriculares, conforme necessidade institucional.

4.5. É obrigatória a indicação de outras fontes de financiamento previstas (recursos da Unidade, convênios, patrocínios, recursos de agências financiadoras etc.), devendo os valores e as fontes serem detalhados no Formulário de Submissão. Caso não haja recursos confirmados até a submissão da proposta, deverá ser indicada a estratégia de captação ou a expectativa de contrapartida.

4.6. Os recursos aprovados serão repassados para a Unidade à qual o(a) proponente estiver vinculado(a), cabendo à Unidade orientar o proponente, bem como realizar a contratação ou aquisição dos itens financiados.

4.6.1 Considerando os procedimentos institucionais relacionados ao encerramento e à reabertura do exercício fiscal da Universidade, os(as) proponentes deverão observar os prazos administrativos necessários para a execução das despesas aprovadas.

4.6.2. Para eventos realizados durante o período de fechamento do exercício fiscal da Unicamp, as contratações, aquisições e demais despesas deverão ser planejadas e executadas de forma antecipada, em articulação com a Seção de Compras/Finanças da Unidade.

4.6.3. No caso de eventos previstos para ocorrer em 2027, a execução das despesas poderá ocorrer após a reabertura do exercício fiscal, observadas as orientações, prazos e procedimentos estabelecidos pela Unidade responsável.

4.6.4. Recomenda-se que todas as despesas relacionadas ao evento sejam planejadas com antecedência, de modo a evitar prejuízos decorrentes dos períodos de fechamento do exercício fiscal da Universidade, que em geral ocorre de Novembro a Janeiro.

4.7. Recursos aprovados e não utilizados, total ou parcialmente, deverão ser devolvidos à conta de Apoio às Atividades Extracurriculares da PRG.

4.8. Itens financiáveis

- Diárias de até R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais) para palestrantes e convidados externos, e/ou para estudantes vinculados à organização do evento,

quando houver deslocamento justificado, conforme regulamento institucional vigente;

- Material gráfico e de divulgação para o evento, como banners, faixas, cartazes etc;
- Materiais esportivos e materiais de consumo necessários à realização de atividades previstas no programa do evento;
- Serviços técnicos especializados essenciais como sonorização, iluminação, apoio audiovisual, montagem de estruturas, gravação e edição, entre outros;
- Serviços de terceiros devidamente justificados e de acordo com as normas institucionais vigentes.

4.7.1. O pagamento de diárias é um valor concedido para custear despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento. Desta forma, as propostas deverão indicar o número e o valor de diárias que possam cobrir tais gastos, sendo limitados ao número de dias do evento.

4.7.2. O valor de diárias é limitado a R\$240,00 para residentes do mesmo município ou região metropolitana sede do evento.

4.8. Itens não financiáveis

4.8.1. É vedado o uso de recursos deste edital para despesas de caráter privado ou não compatíveis com a finalidade deste edital, tais como:

- Brindes, lembranças, prêmios ou quaisquer itens de promoção pessoal;
- Serviços de telefonia, internet ou similares;
- Pagamento de cachês artísticos ou premiações;
- Organização de festas, confraternizações ou eventos de caráter recreativo;
- Aquisição de bebidas alcoólicas, coffee breaks, refeições ou quaisquer gastos relacionados à alimentação;
- Aquisição de passagens aéreas.

4.9. Os(as) proponentes deverão observar as disposições do Ofício Circular Conjunto DGA/DGRH nº 03/2025 e demais normas institucionais vigentes relativas ao pagamento de colaboradores eventuais.

4.9.1. Não será permitido o pagamento antecipado de ajuda de custo (diárias) ou quaisquer valores destinados a colaboradores eventuais, palestrantes ou convidados externos, devendo tais procedimentos seguir os fluxos e prazos administrativos estabelecidos pela Universidade.

4.9.2. Recomenda-se que os(as) proponentes realizem o planejamento prévio das atividades e mantenham interlocução com a Seção de Compras/Finanças da Unidade para garantir a correta execução das despesas relacionadas a colaboradores eventuais.

5. Processo de Avaliação

5.1. A avaliação das propostas será conduzida por uma Comissão Avaliadora constituída pela PRG, de forma a assegurar a imparcialidade do processo e a inexistência de conflitos de interesse.

5.2. O processo de avaliação será realizado em **duas etapas**:

Etapa I – Conferência documental e enquadramento

5.2.1. A Comissão verificará se a proposta atende a todos os requisitos do edital, incluindo:

- Submissão dentro do prazo;
- Preenchimento e envio correto de toda documentação exigida;
- Assinaturas e aprovações institucionais necessárias;

5.2.2. Propostas que não atenderem aos requisitos acima serão desconsideradas para a análise de mérito.

Etapa II – Avaliação de Mérito e Relevância

5.3. As propostas aprovadas na Etapa I serão avaliadas quanto ao mérito e relevância acadêmica, considerando os seguintes critérios, cada um com pontuação de 0 a 10 e peso indicado na composição da nota final:

- **Pertinência do evento (peso 35%):** alinhamento do evento com a formação acadêmica e cidadã dos(as) estudantes de graduação da Unicamp; coerência com os objetivos institucionais da Unicamp; potencial de contribuição para ensino, cultura, esporte, saúde ou engajamento estudantil.
- **Qualidade e viabilidade da proposta e da programação (peso 25%):** clareza da programação proposta; coerência entre objetivos e atividades previstas; adequação do cronograma; viabilidade da execução;
- **Abrangência e potencial de impacto institucional (peso 25%):** estimativa de público; envolvimento de diferentes cursos/unidades; potencial de integração entre estudantes; possibilidade de integração com a comunidade externa.
- **Gestão financeira e contrapartidas (peso 15%):** coerência do orçamento apresentado; clareza na indicação de outras fontes de financiamento; comprovação do caráter complementar do recurso solicitado.

5.4. As propostas que apresentarem atividades e/ou eventos voltados ao acolhimento e recepção de calouros poderão receber bonificação de até 10% (dez por cento) sobre a nota final obtida na Etapa II.

5.4.1. A concessão da bonificação ficará condicionada à demonstração clara, no detalhamento da proposta, dos objetivos, estratégias e atividades específicas voltadas à integração dos ingressantes, bem como da sua relevância para a vida acadêmica e comunitária.

5.4.2. O percentual da bonificação será atribuído pela Comissão Avaliadora, de acordo com a qualidade e consistência das ações propostas para esse fim.

6. Relatório Final e Prestação de Contas

6.1. Os(as) estudantes proponentes deverão apresentar o Relatório Final e Prestação de Contas, em até 30 (trinta) dias após o término do evento, por meio da plataforma eletrônica disponível em: <https://solicita.dados.unicamp.br>, conforme modelo disponibilizado na página da PRG.

6.2. O relatório deverá conter:

a) Descrição das atividades desenvolvidas durante o evento, incluindo a programação completa e registros fotográficos e ilustrativos do evento;

b) Descrição sucinta dos resultados alcançados com a realização do evento e público alcançado pelo evento;

c) Prestação de contas e documentação financeira completa (notas fiscais, notas de empenho, autorizações de fornecimento, relatórios de diárias etc.), incluindo, quando aplicável, comprovantes de recursos provenientes de outras fontes;

d) Ciência e Aprovação da Coordenação de Curso ou Direção de Unidade, atestando a execução do projeto e as informações contidas no relatório final;

e) Ciência e Aprovação da Seção de Compras / Finanças da Unidade, de forma a garantir que tenha sido realizada toda prestação de compras e não existam pendências financeiras com relação ao evento.

6.3. A não entrega do relatório no prazo estabelecido implicará em inadimplência, podendo resultar no impedimento da concessão de novos apoios ao(à) estudante e à organização estudantil até a regularização da situação;

7. Disposições Gerais

7.1. O envio da proposta implica na plena concordância com as condições e regras estabelecidas neste Edital.

7.2. Este Edital poderá ser revogado ou alterado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou por ilegalidade, sem que isso gere direito a indenização de qualquer natureza.

7.3. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados e resolvidos pela Comissão Avaliadora, em consonância com a PRG.

8. Cronograma

Atividades	Datas
Recebimento de propostas	01/06/2026 a 30/06/2026
Avaliação das propostas e divulgação do resultado	Até 27/07/2026
Liberação de recursos	Até 10/08/2026
Período de execução orçamentária e realização dos eventos	01/09/2026 a 30/03/2027
Entrega relatório final	30 dias após o evento