

Programa de Apoio às Atividades Estudantis Extracurriculares

EDITAL DE APOIO DISCENTE À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

2º Semestre - 2026

A Pró-Reitoria de Graduação (PRG) da Universidade Estadual de Campinas convida os(as) discentes de graduação a apresentarem propostas para concessão de auxílios destinados à participação em eventos acadêmicos relacionados ao seu curso de Graduação.

1. Caracterização e Objetivo

1.1. Esta chamada tem como objetivo incentivar a formação acadêmica e a ampliação das experiências universitárias, por meio da concessão de auxílio financeiro para a participação individual de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da Unicamp.

1.2. O apoio destina-se à participação em eventos acadêmicos realizados dentro ou fora da Universidade, incluindo atividades de natureza didática, científica, tecnológica, cultural, artística, esportiva, da área da saúde ou de engajamento estudantil, que contribuam de forma efetiva para a formação acadêmica dos(as) estudantes.

2. Elegibilidade das Propostas

2.1. Podem submeter propostas estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), desde que mantenham matrícula ativa durante o período de submissão das propostas e durante toda a execução da atividade/evento contemplado neste edital.

2.2. O trancamento, cancelamento ou encerramento da matrícula do(a) estudante durante o período de execução da atividade implicará no cancelamento do auxílio concedido, podendo resultar na suspensão do repasse de recursos ou na devolução de valores já utilizados, conforme avaliação da PRG.

2.3. Cada estudante poderá apresentar uma única proposta por edição deste edital.

2.4. É permitida a participação de estudantes cujos trabalhos ainda não tenham sido formalmente aceitos em eventos, desde que a participação ocorra dentro do período previsto de realização do edital.

2.4.1. Para propostas aprovadas nessas condições, os recursos somente serão liberados após a comprovação da aceitação do trabalho pelo evento, devendo o documento ser encaminhado para o e-mail: prg@unicamp.br.

2.5. Estudantes que possuam auxílios anteriores concedidos pela PRG devem estar em dia com a prestação de contas e relatórios relacionados, quando aplicável, para serem elegíveis a novos recursos.

3. Apresentação e Envio de Propostas

3.1. As propostas deverão ser submetidas **individualmente** por meio da plataforma eletrônica disponível em: <https://solicita.dados.unicamp.br>. Toda a documentação apresentada deverá ser elaborada de forma individual pelo(a) proponente, sendo vedada a utilização parcial ou integral de documentos idênticos entre propostas distintas.

3.1.1. Propostas que apresentem documentos, justificativas ou conteúdos idênticos, duplicados ou caracterizados como plágio, total ou parcial, serão automaticamente desclassificadas, independentemente da etapa de avaliação em que a irregularidade for identificada.

3.2. Para acessar o sistema, o(a) proponente deverá utilizar o **RA** como login e a **senha dos sistemas da DAC** como credencial de acesso.

3.3 A submissão deverá ser composta obrigatoriamente pelos seguintes documentos:

- a) **Formulário de Submissão de Propostas** devidamente preenchido e assinado:
- pela Coordenação do Curso do(a) proponente ou pela Direção da Unidade;
 - pela Seção de Compras/Finanças da Unidade; e
 - pelo próprio proponente.
- b) **Justificativa de Participação**, em arquivo PDF, com no máximo 5 páginas, em formato ABNT ou similar, contendo:
- a relevância acadêmica, científica, cultural, artística, esportiva, de saúde ou de engajamento estudantil do evento;
 - a contribuição da participação para a formação do(a) estudante;
 - a indicação se haverá apresentação de trabalho (anexar comprovante de aceite, se disponível, ou comprovante de submissão);
 - eventuais estratégias propostas para compartilhar os resultados obtidos com a comunidade acadêmica (realização de apresentações internas nas unidades, oficinas etc).

3.3.1. A exigência de ciência e aprovação da Coordenação de Curso ou Direção da Unidade e do Setor de Compras/Financeiro da Unidade tem como finalidade garantir o alinhamento institucional da proposta, bem como o adequado planejamento administrativo para sua execução.

3.3.2. Espera-se que, neste momento, a Coordenação de Curso ou Direção da Unidade avalie a pertinência acadêmica da proposta e sua adequação aos objetivos deste edital.

3.3.3. A manifestação do Setor de Compras/Financeiro da Unidade visa assegurar que o(a) estudante proponente receba orientações prévias quanto aos procedimentos administrativos, prazos e formas de execução financeira das despesas previstas, de modo a garantir a viabilidade operacional da proposta e o correto uso dos recursos públicos.

3.4. Propostas submetidas fora da plataforma indicada, incompletas, sem as devidas assinaturas ou em desacordo com as instruções deste Edital não serão analisadas, sendo desclassificadas.

3.5. O envio da proposta implica ciência e concordância do(a) estudante com todas as condições estabelecidas neste Edital.

4. Recursos Financeiros

4.1. Os recursos deste edital serão concedidos de acordo com a disponibilidade orçamentária da PRG, e o valor máximo de solicitação por proposta fica limitado a R\$ 3.000,00 (três mil reais).

4.2. Propostas que comprovarem complementariedade de recursos financeiros, podendo ser provenientes das Unidades de Ensino e Pesquisa, convênios institucionais ou financiamento de outras agências de fomento terão prioridade na concessão do apoio. As informações referentes a tais recursos deverão ser obrigatoriamente registradas no Formulário de Submissão de Propostas – Edital de Participação em Eventos.

4.3. O repasse dos recursos aprovados será realizado para a Unidade à qual o(a) proponente estiver vinculado(a), cabendo à unidade viabilizar a contratação ou aquisição dos itens financiados.

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

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

4.4.2. No caso de eventos previstos para ocorrer em 2027, a execução das despesas poderá ocorrer após a reabertura do exercício fiscal, observadas as orientações e prazos estabelecidos pelo setor financeiro/de compras da Unidade responsável.

4.4.3. Recomenda-se que todas as despesas relacionadas ao evento sejam planejadas e executadas com antecedência, de modo a evitar prejuízos decorrentes dos períodos de fechamento administrativo e orçamentário da Universidade, em geral de Novembro a Janeiro.

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

4.6. Itens financiáveis:

- Taxa de inscrição dos eventos;
- Diárias de até R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais), variando conforme o local do evento;
- Materiais acadêmicos diretamente relacionados à apresentação (pôsteres, resumos gráficos, etc).

4.6.1. 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 dos estudantes.

4.6.2. São vedadas despesas com passagens aéreas com recursos deste edital.

4.6. O montante concedido às propostas selecionadas será definido com base na análise da relevância da proposta e na justificativa dos itens solicitados. A Comissão Avaliadora poderá recomendar a redução do valor solicitado para adequação ao orçamento disponível e garantir a contemplação de um maior número de estudantes.

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 correto do formulário exigido;
- Assinaturas e aprovações necessárias;
- Inclusão da justificativa de participação.

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

Etapa II – Avaliação de mérito e relevância

5.2.3. As propostas aprovadas na Etapa I serão avaliadas segundo os seguintes critérios, cada um com pontuação de 0 a 10:

- **Pertinência do evento (peso 40%):** relevância e alinhamento do evento com a formação acadêmica e profissional do(a) proponente;
- **Impacto na formação do estudante (peso 40%):** contribuição do evento para ampliar conhecimentos, experiências práticas, networking acadêmico e desenvolvimento de habilidades técnicas, científicas e/ou cidadãs;
- **Potencial de multiplicação de resultados (peso 20%):** clareza e consistência das estratégias propostas para compartilhar os resultados obtidos com a comunidade acadêmica, como apresentações internas nas unidades, oficinas etc.

5.2.4. A pontuação final será calculada pela média ponderada dos critérios.

5.2.5 Propostas em que o(a) estudante comprove a apresentação de trabalho no evento (oral, pôster, comunicação técnica ou equivalente) receberão uma bonificação de até **10% sobre a nota final**. Essa bonificação somente será aplicada mediante comprovação documental do aceite oficial.

6. Relatório de Participação e Prestação de Contas

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

6.2. O relatório deverá conter:

- a) Certificado de participação e descrição sucinta dos resultados alcançados;
- b) Documentação financeira comprobatória (notas fiscais, autorizações de fornecimento, relatórios de diárias etc.), incluindo, quando aplicável, comprovantes de recursos provenientes de outras fontes;
- c) Registros ilustrativos da participação (imagens, materiais do evento etc.).

6.3. Nos casos em que o(a) estudante contemplado(a) não participe do evento, deverá ser apresentado relatório justificando a não execução, declarando formalmente a não utilização dos recursos repassados à Unidade.

6.4. A não entrega do relatório no prazo estabelecido implicará em inadimplência, podendo resultar no impedimento da concessão de novos apoios ao(à) estudante 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 final	Até 27/07/2026
Liberação de recursos	Até 10/08/2026
Período de execução / participação em eventos	01/09/2026 a 30/03/2027
Entrega relatório final	30 dias após o evento