

Programa de Apoio às Atividades Estudantis Extracurriculares**EDITAL DE APOIO DISCENTE À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS****1º 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, a serem realizados em 2026 e 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, 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.

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;

3.2. 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 desconsideradas propostas duplicadas ou plagiadas, incompletas, fora do prazo ou enviadas por meio diverso da plataforma eletrônica indicada.

4. Recursos Financeiros

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

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

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

4.4. É obrigatória a indicação de outras fontes de financiamento previstas (recursos da Unidade, convênios, patrocínios, recursos próprios dos proponentes 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.

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

4.7. 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.

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**:

Etapas 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.

Etapla 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 25%):** alinhamento do evento com a formação acadêmica e cidadã dos(as) estudantes de graduação da Unicamp;
- **Impacto na formação discente (peso 25%):** contribuição do evento para ampliar conhecimentos, promover experiências práticas inovadoras, engajar estudantes e desenvolver competências técnicas, científicas, culturais, esportivas e/ou sociais;
- **Qualidade e viabilidade da proposta e da programação (peso 20%):** clareza na descrição das atividades, consistência do cronograma e viabilidade da execução;
- **Abrangência e potencial de impacto institucional (peso 20%):** estimativa de público, envolvimento de diferentes cursos/unidades e possibilidade de integração com a comunidade externa.
- **Gestão financeira e contrapartidas (peso 10%):** coerência do orçamento apresentado, clareza na indicação de outras fontes de financiamento e 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 15% (quinze 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	05/01/2026 a 09/02/2026
Avaliação das propostas e divulgação do resultado final	Até 09/03/2026
Liberação de recursos	Até 20/03/2026
Período de execução orçamentária e realização dos eventos	20/04/2026 a 30/08/2026
Entrega relatório final	30 dias após o evento, com prazo máximo até 30/09/2026