UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 1299, - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: (41) 3360-5000 - https://ufpr.br/

Edital nº 4/2025

Processo nº 23075.016875/2025-11

EDITAL RETIFICADO 04/2025: P4E – UFPR APOIO PEDAGÓGICO – PROGRAMA INCENTIVO À DICULGAÇÃO E ENGAJAMENTO ACADÊMICO (IDEA)

RETIFICAÇÃO Nº 02/2025 - ATO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL 04/2025 - P4E/UFPR

Processo nº 23075.016875/2025-11

A Pró-Reitoria de Pertencimento e Políticas de Permanência Estudantil (P4E) da Universidade Federal do Paraná, (UFPR), representada pelo Pró-Reitor, Prof. Dr. André Vinícius Martinez Gonçalves, no uso de suas atribuições legais, em atenção à Lei 14.914 de 03 de julho de 2024 (que institui a Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES) torna público, como ação de apoio pedagógico, o Programa Incentivo à Divulgação e Engajamento Acadêmico (IDEA) para estudantes dos cursos presenciais de graduação e educação profissional e tecnológica da Universidade Federal do Paraná, devidamente matriculadas/os, observando os seguintes critérios:

RETIFICAR o Edital 4/2025 - IDEA-P4E
As retificações são evidenciadas da seguinte forma:
Substituído: ~~Exemplo~~
Inserção: Exemplo

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Programa Incentivo à Divulgação e Engajamento Acadêmico **(IDEA)** oferece apoio financeiro a estudantes de cursos presenciais de graduação ou ensino profissionalizante regularmente matriculadas/os na UFPR, que sejam autores ou coautores de trabalhos acadêmicos aprovados para apresentação em eventos de ensino, pesquisa ou extensão, ou que tenham intenção de participar de eventos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão.

1.2. O IDEA tem por objetivo viabilizar a estudantes de cursos presenciais de graduação ou ensino profissionalizante a participação em eventos acadêmicos de âmbito **nacional** ou **internacional**, incentivando a produção acadêmica e contribuindo para processos de permanência, pertencimento e desenvolvimento acadêmico, profissional e pessoal.

1.3. O programa oferece apoio financeiro para custeio de despesas (**inscrição, passagem e hospedagem**) em duas modalidades:

1.3.1. **Apoio à divulgação científica e acadêmica**, para estudantes COM trabalhos aprovados em eventos:

1.3.1.1. Com valor de **até R$ 800,00** para estudantes COM cadastro deferido em

programas de assistência estudantil da P4E, ou;

1.3.1.2. Com valor de **até R$ 400,00** para estudantes SEM cadastro deferido em programas de assistência estudantil da P4E.

1.3.1.3. **Apoio à participação em eventos científicos e acadêmicos** , com valor de **até R$ 400,00, exclusivamente** para estudantes COM cadastro em programas de assistência estudantil da P4E.

2. DAS REGRAS E CONDIÇÕES DO PROGRAMA

2.1. O auxílio é concedido uma única vez por ano à/ao estudante e o valor (para custeio de TODAS as despesas) não ultrapassará os valores definidos no item 1.3 deste Edital, devendo a/o estudante optar, no momento da inscrição, se solicitará auxílio para **apresentação de trabalho** OU para **participação no evento**, sendo vedado o recebimento das duas modalidades concomitantemente.

2.2. Para cada evento e a depender da disponibilidade orçamentária:

2.2.1. Será concedido auxílio para **até três pessoas**, independente de modalidade (apresentador/a ou participante).

2.3. 2.2.2 Poderá ser concedido auxílio a mais pessoas.

2.3.1. 2.2.3 Se buscará garantir a participação de pelo menos um/a estudante por evento.

2.4. ~~Para cada evento:~~

2.4.1. ~~Poderá ser concedido auxílio para **até duas** (2) pessoas na modalidade **Participante**;~~

2.4.2. ~~Poderá ser concedido auxílio para **apenas uma** pessoa na modalidade **Apresentador/a de trabalho**, com valores conforme descritos no Item 1.3 deste Edital;~~

2.4.3. ~~Poderá ser concedido auxílio para **até três pessoas**, duas na modalidade **Participante** e uma na modalidade Apresentador/a de trabalho.~~

2.5. Caso **mais de uma pessoa** solicite apoio para apresentar **o mesmo trabalho** (no caso de trabalhos em coautoria) **ou haja mais de três solicitações para participar do mesmo evento** serão adotados os seguintes critérios de prioridade:

2.5.4. Será dada prioridade para estudantes COM cadastro deferido em programas de assistência estudantil da P4E;

2.5.5. Caberá à/ao docente orientador/a ou o/a coordenador/a do curso indicar a pessoa que fará uso do recurso como apresentador/a.

2.6. ~~Caso mais de uma pessoa solicite apoio para apresentar o **mesmo trabalho** (no caso de trabalhos em coautoria), o/a docente orientador/a ou o/a coordenador/a do curso deverá indicar a pessoa que fará uso do recurso;~~

2.7. As solicitações serão atendidas por ordem de envio, condicionadas à disponibilidade orçamentária. Em caso de limitação orçamentária, serão priorizadas as solicitações por ordem de chegada e preferencialmente a estudantes com cadastro em programas de assistência estudantil.

2.8. A Disponibilidade orçamentária para o programa definido neste **Edital é de R$ 60.000,00** para o ano de 2025. Esse valor será fracionado por mês, atendendo às solicitações em ordem de chegada. O orçamento que venha a restar como saldo em um mês, será disponibilizado no mês seguinte, até o limite da fração do mês, mais o saldo do mês anterior.

2.9. A/o estudante que receber o auxílio deve participar integralmente do evento, não sendo permitido permanecer com dias livres no local programado (ou durante a viagem), sendo

possível chegar ao local no dia anterior ao início do evento, devendo retornar, no máximo, no dia seguinte ao seu término, sob pena de devolução dos recursos recebidos (vide informações sobre prestação de contas no Item 6 deste Edital).

3. DOS REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

3.1. Ser estudante de graduação ou ensino profissionalizante regularmente matriculada/o na UFPR, com registro ativo (sem trancamento, evasão ou formatura) até o prazo para prestação de contas (estabelecido no Item 6 e 8 deste Edital). Terão prioridade para o recebimento do auxílio, estudantes cadastradas/os em programas de assistência estudantil da P4E. A participação de estudantes não vinculadas/os aos referidos programas está condicionada à dotação orçamentária.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRIORIDADE PARA O RECEBIMENTO

4.1. São critérios de seleção e prioridade para o recebimento do auxílio:

4.1.1. Ter trabalho acadêmico aceito para apresentação em evento de ensino, pesquisa ou extensão, que ocorra no território nacional ou internacional;

4.1.2. Ter efetivada sua inscrição, seja paga, gratuita ou custeada por outros meios, em evento de interesse institucional, vinculado ao ensino, pesquisa e extensão universitária, que ocorra no território nacional ou internacional.

5. DOS VALORES E DOS PROCEDIMENTOS PARA CUSTEIO DAS DESPESAS

5.1. Para custeio de **Passagens**:

5.1.1. O valor concedido será equivalente ao custo de uma p**assagem de ônibus convencional (ida e volta)** para o local do evento.

5.1.2. O recurso deve ser utilizado **EXCLUSIVAMENTE** para a compra de **passagens aéreas, rodoviárias ou marítimas**.

5.1.3. No ato da inscrição, o estudante deverá enviar o comprovante de reserva da passagem de ônibus convencional, ou cotação do valor de uma passagem de ônibus convencional para alunos que vão utilizar passagens aéreas ou marítimas.

5.1.4. O auxílio **não poderá ser utilizado** para pagamento de carona, locação de veículo, custos com veículo emprestado de terceiros, custos com veículo próprio ou quando houver a disponibilização de veículo oficial da UFPR.

5.1.5. Estudantes que participarem de eventos na cidade sede do seu curso ou região metropolitana não terão direito ao apoio para pagamento de passagem.

5.2. Para custeio de **Hospedagem**:

5.2.1. O valor concedido será destinado ao pagamento de hospedagem em hotel, hostel, pousada, camping ou aplicativos de locação temporária (ex.: Airbnb).

5.2.2. Não será aceito, em nenhuma hipótese, o pagamento de hospedagem em casa de terceiros.

5.2.3. No ato da inscrição, a/o estudante deverá enviar o comprovante de reserva do local de hospedagem, contendo os valores e as datas correspondentes.

5.2.4. Estudantes que participarem de eventos na cidade sede do seu curso ou na região metropolitana **não terão direito** ao apoio para pagamento de hospedagem.

5.2.5. Caso a reserva indique que o número de hóspedes será maior que um, o **valor total da hospedagem será dividido entre o número de hóspedes indicados na reserva**. No ato da inscrição, a/o estudante deverá informar no formulário o **número de pessoas** que

dividirão o valor total da hospedagem. O valor do auxílio a ser recebido será calculado com base na divisão do valor total pelo número de hóspedes indicados na reserva e no formulário.

5.3. Para custeio de **Inscrição**:

5.3.1. O valor concedido deverá ser utilizado exclusivamente para o pagamento da inscrição do evento. No ato da solicitação, a/o estudante deverá enviar o comprovante de inscrição já efetivada, contendo o valor da inscrição.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A prestação de contas é **obrigatória** a todas as solicitações contempladas;

6.2. Após a viagem (com o prazo de **até 15** ~~5~~ **dias úteis**), a/o estudante deve enviar a prestação de contas para o e-mail (contas.p4e@ufpr.br) contendo:

6.2.1. **Relatório do evento**: preencher o formulário, Relatório do Evento, disponível no link: https://prae.ufpr.br/programas-da-prae/apoio-a-apresentacao-de-trabalhos/

6.2.2. **Comprovante de apresentação do trabalho (Certificado)**: Para alunos que solicitaram apoio para apresentação de trabalho acadêmico.

6.2.3. **Comprovante de participação no evento (Certificado)**: Para alunos que solicitaram apoio para participação no evento.

6.3. ~~Após o retorno do local do evento, a/o estudante terá o prazo de **cinco dias úteis** para enviar a prestação de contas.~~

6.3.1. A prestação de contas será considerada adequada quando contiver documentos apresentados de forma fiel ao solicitado no edital. **A Coordenadoria de Políticas de Permanência, Pertencimento e Desenvolvimento Estudantil (CP3DE) e a Coordenadoria de Orçamento, Administração e Gestão (COAG), poderão** solicitar documentação adicional, se necessário.

6.4. A critério do(a) Coordenador(a) da CP3DE, poderá ser aceita uma justificativa em substituição a um documento exigido neste Edital, desde que seja o único meio viável para comprovar a despesa, sem prejuízo da apresentação de outros documentos que possam reforçar a regularidade e a veracidade da comprovação.

6.5. A/O estudante que não apresentar a prestação de contas no prazo estipulado ou deixar de apresentá-la terá o status de "**Pendente**" na P4E e estará sujeita/o à **devolução integral do valor recebido**. Caso a pendência não seja resolvida, o aluno poderá ser submetido a um **procedimento administrativo disciplinar**, além de outras sanções previstas na legislação vigente. Em caso de **descumprimento de prazos, indeferimento da prestação de contas ou tentativa de fraude ou má-fé**, a/o estudante deverá devolver integralmente o valor concedido pelo Programa.

6.6. Nos casos de não ressarcimento, conforme critério do item 6.3, a/o estudante com cadastro nos programas de assistência estudantil da P4E terá seus auxílios suspensos. Caso a/o estudante seja concluinte, poderá ter seu certificado de conclusão de curso bloqueado até a devolução do recurso.

6.7. Nos casos de **não ressarcimento**, conforme critério do item6.3, a/o estudante que não tem cadastro em programas de assistência estudantil da P4E será **responsabilizada/o administrativamente** por meio da instauração de um **Processo Administrativo Disciplinar (PAD)**. Caso a/o estudante seja **concluinte**, poderá ter seu **certificado de conclusão de curso bloqueado**, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente.

6.8. Dúvidas devem ser enviadas para o e-mail: idea.p4e@ufpr.br

6.9. Dúvidas sobre prestação de contas devem ser enviadas para: contas.p4e@ufpr.br

7. DO FLUXO DE SOLICITAÇAO, PAGAMENTO E PRESTAÇAO DE CONTAS

7.1. Devido ao calendário de encerramento orçamentário, as solicitações de apoio referentes a este edital devem ser solicitadas **até o dia 20 de outubro ~~novembro~~ de 2025, conforme Cronograma (Item 8)**.

7.2. Recomenda-se que a inscrição seja feita com **antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias** em relação à data de início do evento.

7.3. Quando não atendido o contido no Item 7.3, as inscrições deverão ser realizadas **até o dia 20 do mês anterior à realização do evento**. Exemplo: para evento em junho, a inscrição deverá ser realizada até 20 de maio.

7.4. A realização da inscrição **não implica garantia** automática de concessão do auxílio, estando sujeita:

7.4.1. À disponibilidade orçamentária (conforme item 2.2).

7.4.2. Ao limite máximo de até 3 (três) participantes por evento (conforme item 2.2.1 e 2.2.3).

7.5. O pagamento será processado no início do mês de realização do evento, desde que todos os requisitos e documentações estejam devidamente atendidos, **exceto quando**, devido a procedimentos contábeis e normativos da instituição, não for possível realizar o pagamento conforme previsto neste item.

7.6. ~~As inscrições deverão ser realizadas **antes da data de início do evento**, sob pena de indeferimento, salvo nas situações previstas no Item 7.7 deste Edital.~~

7.7. ~~Serão processadas **as inscrições realizadas até o dia 20 de cada mês**, considerando a data de envio da documentação completa.~~

7.8. ~~Para garantir o recebimento do auxílio com antecedência, recomenda-se que o/a estudante realize sua inscrição c**om, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência** em relação à data de início do evento, respeitando o item 7.3.~~

7.9. ~~O pagamento será efetuado um mês antes da participação do/a estudante no evento, desde que todos os requisitos e documentações estejam devidamente atendidos, **exceto quando,** devido a procedimentos contábeis e normativos da instituição, não for possível realizar o pagamento conforme previsto neste item.~~

7.10. Caso não seja possível atender à recomendação prevista no item 7.4, o/a estudante poderá receber o auxílio **após a realização do evento**, observados os procedimentos contábeis e normativos da instituição.

7.11. Solicitações de auxílio **NÃO** serão aceitas **após a participação no evento, exceto** nos seguintes casos:

7.11.1. Quando for comprovado que a lista de aprovadas/os ou o envio do aceite foi publicado pela organização do evento após a data de solicitação do auxílio.

7.11.2. Quando por alguma falha técnica da instituição que está promovendo o evento não for possível realizar a inscrição no evento antes do seu início, mediante comprovação por parte da/o solicitante.

7.11.3. Nos casos previstos nos Itens 7.5.1 e 7.5.2, as solicitações feitas após a participação serão avaliadas pela Coordenação da CP3DE, mediante a apresentação de uma justificativa e comprovação de que não foi possível realizar a solicitação dentro do prazo.

7.12. O resultado, que será elaborado a partir do contido nos itens 2, 3 e 4 deste edital, contendo inscrições homologadas e auxílios a serem recebidos, será publicado no último dia útil de cada mês, referente a eventos realizados no mês seguinte.

8. CRONOGRAMA

8.1. Este edital é de fluxo contínuo, permitindo que sejam realizadas solicitações a qualquer tempo, até o limite estabelecido, dentro do prazo de vigência.

Evento	**Prazo-limite**
Publicação do edital e início da vigência da norma	24 de março de 2025
Solicitação	até 20 de outubro de 2025
Envio da prestação de contas	até 15 dias após o evento, ou até 28 de novembro de 2025

9. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

9.1. A inscrição para solicitação do auxílio para apresentação de trabalhos pode ser feita a qualquer tempo, respeitando-se os limites de prazos contidos nos Itens 7.2 e 7.3 deste edital, até o limite do dia 20 de novembro de 2025.

9.2. As inscrições são feitas via preenchimento do formulário online: (https://forms.office.com/r/5xvCr8chFi);

9.3. Os seguintes documentos devem ser anexados no formulário de solicitação, em **arquivo único**, em formato PDF:

9.3.1. **Ofício digitalizado da/o orientador/a ou coordenador/a do curso**: com a solicitação de apoio para apresentação de trabalho acadêmico, contendo assinatura eletrônica (serão aceitas assinatura eletrônicas via sou.gov, SEI ou certificado digital) ou assinatura;

9.3.2. **Carta de aceite (e-mail de aceite)**: Esse documento deve conter o aceite da instituição que está promovendo o evento.

9.3.3. **Resumo do trabalho:** enviar o resumo que foi aprovado pela organização do evento. O resumo deve conter o título, os nomes das/os integrantes da equipe e o nome da/o orientador/a.

9.3.4. **Comprovante do evento:** *print screen* do site, carta convite, folder e/ou cartaz.

9.3.5. **Em caso de solicitação de apoio para hospedagem:** A/O estudante deverá enviar, no ato da inscrição, o comprovante de reserva de hospedagem, com os respectivos valores e datas. Serão aceitas reservas em hotel, hostel, pousada, camping e aplicativos de locação temporária (ex. Airbnb). Não serão aceitos comprovantes de pagamento de hospedagem simples em casa de terceiros.

9.3.6. **Em caso de solicitação de apoio para inscrição:** A/O estudante deverá enviar, no ato da inscrição, o documento descritivo com o valor da inscrição no evento. Serão aceitos documentos oficiais relacionados ao evento: comprovante de inscrição já efetivada.

9.3.7. **Em caso de solicitação de apoio para passagem:** A/O estudante deverá enviar, no ato da inscrição, o comprovante de reserva da passagem, cotação de uma passagem de ônibus convencional (com os respectivos valores e datas) ou cotação do valor de uma passagem de ônibus convencional, para alunos que vão utilizar passagens aéreas ou marítimas.

10. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO:

10.1. A inscrição para solicitação do auxílio para participação em evento pode ser feita a qualquer tempo, respeitando-se os limites de prazos contidos nos Itens 7.2 e 7.3 deste edital, até o limite do dia 20 de novembro de 2025.

10.2. As inscrições são feitas via preenchimento do formulário online: (https://forms.office.com/r/WgVG9FXeaU);

10.3. Os seguintes documentos devem ser anexados no formulário de solicitação, em arquivo único, em formato PDF:

10.3.1. **Ofício digitalizado da/o orientador/a ou coordenador/a do curso:** o ofício deve conter uma justificativa que destaque a importância da participação da/o estudante no evento, bem como a relevância do evento para a sua formação acadêmica. O documento deve ser assinado eletronicamente (aceitam-se assinaturas eletrônicas via sou.gov, SEI ou certificado digital) ou manualmente, acompanhada de carimbo.

10.3.2. **Comprovante do evento:** *print screen* do site, folder e/ou cartaz, carta convite.

10.3.3. **Em caso de solicitação de apoio para hospedagem:** O estudante deverá enviar no ato da inscrição o comprovante de reserva no local de hospedagem, com os respectivos valores e datas. Serão aceitas as reservas em hotel, hostel, pousada, camping e aplicativos de locação temporária (ex. Airbnb). Não serão aceitos comprovantes de pagamento de hospedagem simples em casa de terceiros.

10.3.4. **Em caso de solicitação de apoio para inscrição:** O estudante deverá enviar no ato da inscrição, o documento descritivo com o valor da inscrição no evento. Serão aceitos documentos oficiais relacionados ao evento: páginas de sites ou comprovante de inscrição já efetivada.

10.3.5. **Em caso de solicitação de apoio para passagem:** O estudante deverá enviar no ato da inscrição o comprovante de reserva da passagem ou cotação de uma passagem de ônibus convencional, com os respectivos **valores e datas** ou cotação do valor de uma passagem de ônibus convencional para alunos que vão utilizar passagens aéreas ou marítimas.

10.3.6. Será disponibilizado na P4E um computador com acesso à internet para estudantes sem acesso ao equipamento e à rede, para que possam enviar a solicitação de auxílio.

11. ~~DA PRESTAÇÃO DE CONTAS~~

11.1. ~~A prestação de contas é obrigatória a todas as solicitações contempladas;~~

11.2. ~~Após a viagem (**com o prazo de até 5 dias úteis**), a/o estudante deve enviar a prestação de contas para o e-mail **(idea.p4e@ufpr.br**) contendo:~~

11.2.1. ~~**Relatório do evento:** preencher o formulário, Relatório do Evento, disponível no link: https://prae.ufpr.br/programas-da-prae/apoio-a-apresentacao-de-trabalhos/~~

11.2.2. ~~**Comprovante de apresentação do trabalho (Certificado):** Para alunos que solicitaram apoio para apresentação de trabalho acadêmico.~~

11.2.3. ~~**Comprovante de participação no evento (Certificado):** Para alunos que solicitaram apoio para participação no evento.~~

11.3. ~~Será disponibilizado na P4E um computador com acesso à internet para estudantes sem acesso ao equipamento e à rede, para que possam enviar a solicitação de auxílio.~~

11.4. ~~Dúvidas devem ser enviadas para o e-mail: **idea.p4e@ufpr.br**~~

Documento assinado eletronicamente por **ANDRE VINICIUS MARTINEZ GONCALVES**, **PRO-REITOR(A) DA PRO-REITORIA DE PERTENCIMENTO E POLITICAS DE PERMANENCIA ESTUDANTIL - P4E**, em 26/05/2025, às 16:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida aqui informando o código verificador **7805947** e o código CRC **AD54585B**.