

EDITAL Nº 04/2026 – P4E/UFPR

PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS, CIENTÍFICOS E CULTURAIS

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 de Apoio À Participação em Eventos Acadêmicos, Científicos e Culturais**: auxílio financeiro concedido a pessoa estudante para apoiar a participação em eventos técnico-científicos, esportivos, culturais ou de representação. Para estudantes dos cursos presenciais de **graduação e educação técnica, profissional e tecnológica** da Universidade Federal do Paraná, devidamente matriculadas/os, observando os seguintes critérios:

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. O Programa de Apoio à Participação em Eventos Acadêmicos, Científicos e Culturais 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 Auxílio 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**:

**PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
ACADÊMICOS, CIENTÍFICOS E CULTURAIS (antigo IDEA)**

Edital publicado em: www.p4e.ufpr.br

Dúvidas enviar e-mail com nome completo e GRR para: apoioeventos.p4e@ufpr.br

- I. Com valor de **até R\$ 800,00** para estudantes **COM** cadastro deferido em programas de assistência estudantil da P4E; ou
- II. valor de **até R\$ 400,00** para estudantes **SEM** cadastro deferido em programas de assistência estudantil da P4E.

1.3.2. Apoio à **participação em eventos** científicos e acadêmicos, com valor de **até R\$ 400,00**, para estudantes **COM** ou **SEM** 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 e o valor 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, a concessão de auxílio observará a disponibilidade orçamentária do programa, independentemente da modalidade de participação (apresentador/a ou participante).

I. Como regra geral, poderão ser contemplados **até três estudantes por evento**.

II. Em caso de **limitação orçamentária**, poderá ser contemplado **apenas um(a) estudante por evento**.

III. Havendo **disponibilidade orçamentária**, poderá ser concedido auxílio a **mais de três estudantes para o mesmo evento**.

IV. Buscar-se-á garantir, sempre que possível, a participação de **ao menos um(a) estudante por evento**.

2.3. Será contemplado apenas **um(a) estudante por trabalho aprovado**. Caso mais de uma pessoa solicite apoio para apresentar o mesmo trabalho (em casos de coautoria), ou haja **número de solicitações superior à capacidade de atendimento do programa para o mesmo evento**, serão adotados como critérios de desempate **os previstos no item 3.1 deste Edital**.

2.4. Em caso de elevado número de solicitações e limitação orçamentária, terão prioridade as solicitações de estudantes que irão **apresentar trabalho no evento**.

Persistindo a necessidade de classificação, serão aplicados os critérios estabelecidos no item 3.1 deste Edital.

2.5. A disponibilidade orçamentária para o programa definido neste Edital é de **R\$ 60.000,00** para o ano de 2026. Esse valor será fracionado por mês, atendendo às solicitações conforme estabelecido no item 3.1. 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.**

2.6. 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 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

3.1. Serão adotados como critérios de classificação:

- I. Condição de maior vulnerabilidade socioeconômica, conforme avaliação realizada por profissionais do Serviço Social da P4E em avaliações cadastrais para ingresso nos programas gerenciados pela Pró-reitoria (PROBEM, PAE, TERRITÓRIOS, PROMISAES e Bolsa MEC);
- II. Ingresso por meio da Lei de Cotas (Lei nº 12.711/2012);
- III. Solicitações por ordem de chegada.

4. DOS REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

4.1. Ser estudante de graduação ou ensino profissionalizante regularmente matriculado/o na UFPR, com registro ativo (sem trancamento, evasão ou formatura) até o prazo para prestação de contas (**estabelecido no Item 6 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.

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

4.3. 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**:

- I. O valor concedido será calculado com base no custo de uma passagem de ônibus convencional (ida e volta) para o local do evento;
- II. O recurso deve ser utilizado EXCLUSIVAMENTE para a compra de passagens aéreas, rodoviárias ou marítimas;
- III. 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 estudantes que vão utilizar passagens aéreas ou marítimas;
- IV. 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;
- V. Estudantes que participarem de eventos na cidade sede do seu curso ou Região Metropolitana de Curitiba não terão direito ao apoio para pagamento de passagem.

5.2. Para custeio de **Hospedagem**:

- I. O valor concedido será destinado ao pagamento de hospedagem em hotel, hostel, pousada, camping ou aplicativos de locação temporária (ex.: Airbnb);
- II. Não será aceito, em nenhuma hipótese, o pagamento de hospedagem em casa de terceiros.
- III. No ato da inscrição, a/o estudante deverá enviar o comprovante de reserva do local de hospedagem ou cotação, contendo os valores e as datas correspondentes;
- IV. Estudantes que participarem de eventos na cidade sede do seu curso ou na Região Metropolitana de Curitiba não terão direito ao apoio para pagamento de hospedagem;
- V. 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**:

- I. 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 ou boleto/guia de pagamento, 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 dias úteis), a/o estudante deve enviar a prestação de contas para o e-mail (apoioeventos.p4e@ufpr.br) contendo:

- I. Comprovante de apresentação do trabalho (Certificado): Para estudantes que solicitaram apoio para apresentação de trabalho acadêmico.
- II. Comprovante de participação no evento (Certificado): Para estudantes que solicitaram apoio para participação no evento.

6.3. 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) poderá 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, a/o estudante poderá ser submetida/o 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 6.5, 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 item 6.5, 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.

7. DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO, PAGAMENTO

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 de 2026**, 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 7.2, 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:

- I. À disponibilidade orçamentária (conforme item 2.2).
- II. Ao limite máximo de até 3 (três) participantes por evento (conforme item 2.2, incisos I e IV).

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. Caso não seja possível atender à recomendação prevista no item 7.5, o/a estudante poderá receber o auxílio após a realização do evento, observados os procedimentos contábeis e normativos da instituição.

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

- I. Quando for comprovado que a lista de aprovadas/os ou o envio do aceite foi publicado pela organização do evento após a data prevista neste Edital para solicitação do auxílio.
- II. 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.
- III. Nos casos previstos nos itens I e II, 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.

7.8. O resultado, contendo inscrições homologadas e auxílios a serem recebidos, será publicado até o 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	18/03/2026
Solicitação	Até o dia 20 do mês anterior à participação no evento
Envio da prestação de contas	até 15 dias após o evento
Data limite para solicitação no Edital	20 de outubro

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 outubro** de **2026**.

9.2. As inscrições são feitas via preenchimento do formulário online: ([2026 - SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA PRESENTAÇÃO DE TRABALHO – Preencher o formulário](#));

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

- I. **Carta de aceite (e-mail de aceite):** Esse documento deve conter o aceite da instituição que está promovendo o evento.
- II. **Comprovante do evento, contendo as datas de realização:** captura de tela do site oficial, folder, cartaz e/ou carta-convite.
- III. Em caso de solicitação de apoio para **hospedagem:** A/O estudante deverá enviar, no ato da inscrição, o comprovante de reserva de hospedagem ou cotação, 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.
- IV. Em caso de solicitação de apoio para **inscrição:** O/A 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 ou boleto/guia de pagamento pendente.
- V. 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 estudantes 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 outubro de 2026**.

10.2. As inscrições são feitas via preenchimento do formulário online: ([2026 - SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO – Preencher o formulário](#));

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

- I. **Ofício digitalizado da/o orientadora/o ou coordenadora/o 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

**PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
ACADÊMICOS, CIENTÍFICOS E CULTURAIS (antigo IDEA)**

Edital publicado em: www.p4e.ufpr.br

Dúvidas enviar e-mail com nome completo e GRR para: apoioeventos.p4e@ufpr.br

(aceitam-se assinaturas eletrônicas via [sou.gov](https://www.sou.gov.br), SEI ou certificado digital).

(Modelo de ofício Anexo I)

- II. **Comprovante do evento, contendo as datas de realização:** captura de tela do site, folder e/ou cartaz, carta convite.
- III. Em caso de solicitação de apoio para **hospedagem**: O estudante deverá enviar no ato da inscrição o comprovante de reserva no local de hospedagem ou cotação, 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.
- IV. Em caso de solicitação de apoio para **inscrição**: O/A 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 ou boleto/guia de pagamento pendente.
- V. 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 estudantes que vão utilizar passagens aéreas ou marítimas.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. 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.

11.2. Dúvidas devem ser enviadas para o e-mail: apoioeventos.p4e@ufpr.br

11.3. Os casos omissos neste Edital serão analisados e resolvidos no âmbito do Gabinete da/do Pró-Reitora/or da Pró-Reitoria de Pertencimento e Políticas de Permanência Estudantil (P4E), observada a legislação vigente, as normas internas da UFPR e os princípios que regem a Administração Pública.