

EDITAL P4E/UFPR Nº 07/2026

PROGRAMA DE APOIO INSTITUCIONAL ÀS ENTIDADES ESTUDANTIS DA UFPR–2026

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 e visando fortalecer a participação e o desenvolvimento das Entidades Estudantis, torna público o presente Edital de Transferência de Verba Anual para **Centros e Diretórios Acadêmicos (CAs e DAs), Atléticas e Baterias da UFPR**.

I – DAS DEFINIÇÕES, PARTES E FINALIDADES

1. Este Edital estabelece as regras, condições e procedimentos para a transferência de verba anual no valor de **R\$ 1.000,00** (um mil reais) a cada **Centro Acadêmico (CA), Diretório Acadêmico (DA), Atlética ou Bateria**, aqui entendidos como Entidades Estudantis ou Entidades, a ser realizada por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade de representante indicada/o pela Entidade ou, quando solicitado, por meio de transferência ao setor financeiro do curso ao qual o a Entidade Estudantil está vinculado.
2. O objetivo principal dessa transferência é apoiar a organização, o funcionamento e a atuação das Entidades Estudantis, para a realização de atividades que contribuam para a formação acadêmica, o desenvolvimento pessoal e a representação efetiva das/os estudantes.
3. A transferência anual às Entidades Estudantis atenderá ao disposto na Resolução **10/00-COPLAD-UFPR**, que regulamenta a concessão e a permissão de uso dos espaços físicos da UFPR, objetivando a exploração de serviços remunerados e não remunerados, sendo compostos, os recursos transferidos às Entidades, pela arrecadação regulamentada pela referida resolução, acrescida de recursos próprios da UFPR.
4. O recurso a ser transferido poderá ser utilizado para:
 - 4.1 organização e realização de eventos acadêmicos, científicos, culturais e esportivos;
 - 4.2 pagamento de despesas com transporte mediante uso da frota oficial da UFPR, o cadastro da solicitação de ônibus deverá ser solicitado diretamente ao Setor ao qual a Entidade Estudantil está vinculada;

- 4.3 custeio de passagens e outras despesas para palestrantes e/ou convidadas/os;
- 4.4 produção de materiais gráficos (folders, cartazes, informativos, etc.);
- 4.5 confecção de camisetas e outros materiais de divulgação institucional das Entidades;
- 4.6 aquisição de material de consumo (papeleria, materiais de limpeza, etc.), móveis e/ou eletrodomésticos e materiais para benfeitorias em espaços físicos das Entidades, sendo vedada a aquisição e utilização, de modo a preservar a rede elétrica, de equipamentos de alta utilização energética (corrente elétrica superior a 10 amperes), tais como equipamentos de ar-condicionado, climatizadores, aquecedores e chuveiros, e sendo obrigatório, no caso de aquisição de móveis e outros bens permanentes, o atendimento aos comandos da Resolução 20/21-COPLAD-UFPR, implicando a incorporação desses bens ao acervo patrimonial da UFPR, via processo SEI, após a aquisição, de modo a permanecerem sob responsabilidade de servidor/a da UFPR, para fins de segurança patrimonial;
- 4.7 compra de materiais esportivos ou uniformes;
- 4.8 pagamento de taxas para participação em eventos esportivos;
- 4.9 compra e/ou manutenção de instrumentos musicais;
- 4.10 pagamento de taxas de inscrição em festivais ou competições;
- 4.11 outras despesas devidamente justificadas e essenciais para a manutenção e o pleno funcionamento das Entidades Estudantis.

5. A solicitação de ônibus e demais serviços da UFPR deverá ser realizada pela Entidade Estudantil junto ao Setor ao qual está vinculada, cabendo a este o encaminhamento da demanda à unidade responsável.

6. Em caso de solicitação realizada conjuntamente por duas ou mais Entidades Estudantis vinculadas a Setores diferentes, estas deverão definir, em comum acordo, qual Setor será responsável pelo trâmite da solicitação junto às unidades competentes da UFPR.

7. Quanto à utilização de veículos da frota oficial da UFPR, cabe à Pró-Reitoria de Pertencimento e Políticas de Permanência Estudantil (P4E) **exclusivamente** a transferência do valor previsto neste Edital à Entidade Estudantil ou ao Setor de vínculo.

7.1 O **cadastro da solicitação de viagem no sistema** da Central de Transportes da UFPR (Centran) é de **responsabilidade do Setor ao qual a Entidade Estudantil está vinculada**, não cabendo à P4E a realização desse procedimento.

7.2 Nos casos em que o valor da solicitação de transporte ultrapasse o limite estabelecido neste Edital, e havendo interesse da Entidade Estudantil em pleitear apoio complementar junto à P4E, **deverá ser encaminhado e-mail ao Gabinete da Pró-Reitoria, por meio do endereço gabinete.p4e@ufpr.br**, acompanhado do orçamento da viagem, para análise.

7.3 A eventual concessão de recursos adicionais pela P4E está condicionada à disponibilidade orçamentária, não havendo garantia de atendimento integral ou parcial da solicitação.

II – DOS REQUISITOS MÍNIMOS

8. Para ser elegível ao recebimento da verba anual, a Entidade Estudantil deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

8.1 ser formalmente reconhecida como Entidade Estudantil da UFPR;

8.2 possuir cadastro atualizado na P4E, conforme Item 9.1 deste Edital;

8.3 manifestar formalmente o interesse em ser beneficiária da transferência prevista neste Edital, cumprindo todos os seus requisitos, conforme Item 9.2 deste Edital;

8.4 não possuir pendências financeiras e/ou disciplinares no âmbito da P4E;

III – DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À TRANSFERÊNCIA DA VERBA

9. As Entidades Estudantis deverão atender às seguintes condições e realizar os seguintes procedimentos, para atualização cadastral e solicitação de transferência da verba anual:

9.1 Para realizar **atualização cadastral**:

9.1.1 preencher o Formulário Atualização de Cadastro para Centros e Diretórios Acadêmicos (CAs e DAs), Atléticas e Baterias da UFPR, disponibilizado no link: [[2026 - ATUALIZAÇÃO - CADASTRO DAS ENTIDADES ESTUDANTIS UFPR – Preencher o formulário](#)] (acesso e login mediante e-mail @ufpr);

9.1.2 apresentar cópia da ata de posse da atual gestão, contemplando documento comprobatório da eleição e posse da diretoria em exercício, devidamente assinada eletronicamente (via Portal Gov.br) pela presidência da Entidade.

9.1.3 nos casos de **Atléticas e Baterias** em que não tenha havido eleição de diretoria no período vigente, deverá ser apresentado, em substituição à ata, documento formal da Entidade informando a não realização de eleição, contendo a devida justificativa e a ciência do/a **Coordenador/a ou Diretor/a do Setor ao qual o curso está vinculado**, com assinatura eletrônica (via Gov.br ou SEI), bem como a assinatura de, no mínimo, **duas/dois representantes da Entidade**, devendo conter, obrigatoriamente:

a) relação completa de membros da diretoria da Entidade, com seus respectivos cargos e números de matrícula.

9.1.4 Apresentar ofício da Entidade, entendido como documento oficial (em papel timbrado, se houver), conforme modelo de ofício disponível no **Anexo I**, o qual deverá contar, adicionalmente, com **assinatura eletrônica (via Gov.br ou SEI)** do/a Coordenador/a ou Diretor/a do Setor ao qual o curso está vinculado, bem como do/a Presidente e do/a Vice-Presidente da Entidade Acadêmica, contendo as seguintes informações:

- a) data da última eleição para a diretoria vigente da Entidade;
- b) data de início e término do mandato da gestão atual da Entidade;
- c) relação completa de membros da diretoria da Entidade, com seus respectivos cargos e números de matrícula, telefone fixo e/ou celular e e-mail institucional;
- d) meios de contato com a Entidade (telefone fixo e/ou celular e e-mail institucional da Entidade).

9.2 Para solicitar **transferência da verba anual**:

9.2.1 preencher o Formulário de Solicitação para Centros e Diretórios Acadêmicos (CAs e DAs), Atléticas e Baterias da UFPR, disponibilizado no link: [\[SOLICITAÇÃO DE VERBA - ENTIDADES ESTUDANTIS UFPR - EDITAL - 2026 – Preencher o formulário\]](#) (acesso e login mediante e-mail @ufpr);

9.2.2 Enviar a declaração de ciência disponibilizada nos **Anexos II e III**:

- a) Caso a Entidade Estudantil opte pela transferência do recurso diretamente à pessoa representante da própria Entidade, deverá anexar o documento correspondente ao **Anexo II**, contendo a assinatura eletrônica (**via Gov.br**) da/do representante indicada/o para recebimento do recurso e a assinatura de mais duas/dois representantes da Entidade Estudantil. (**Anexar ao Formulário de Solicitação de Verba**)
- b) Caso a Entidade Estudantil opte pela transferência do recurso diretamente ao Setor da UFPR ao qual está vinculada, deverá enviar o documento correspondente ao **Anexo III**, indicando o Setor responsável pela execução do recurso. (**Este documento poderá ser encaminhado pelo Setor responsável, por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFPR), à caixa da P4E, com ciência do Setor ao qual a Entidade**

Acadêmica está vinculada, ou, alternativamente, anexado ao Formulário de Solicitação de Verba, desde que haja ciência do referido Setor)

10. Atualizações cadastrais poderão ser realizadas a qualquer tempo, desde que a Entidade atenda aos requisitos descritos no item 9.1 deste Edital. As solicitações de verba poderão ser feitas, desde que respeitados os prazos-limite estabelecidos no Cronograma apresentado no item 14 deste Edital.

IV – DA TRANSFERÊNCIA E DA UTILIZAÇÃO DA VERBA

11. A transferência, referente ao exercício de 2026, será realizada em parcela única à Entidade solicitante que cumprir integralmente os requisitos deste Edital, mediante crédito em conta corrente bancária individual de representante da Entidade indicada/o no Formulário de Solicitação ou, quando solicitado, por meio de transferência ao setor financeiro do curso ao qual a Entidade Estudantil está vinculado, após a atualização cadastral, observadas as seguintes condições.

11.1 A/O representante indicada/o para recebimento da transferência deverá ser membro da diretoria da Entidade Estudantil e seu nome deverá constar no **ofício e ata** descrito nos Itens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4 deste Edital;

11.2 Não serão realizadas transferências para contas bancárias conjuntas, contas de terceiros, contas salário, contas poupança, contas de pessoa jurídica ou contas que não sejam, a critério do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), passíveis de receberem transferências;

11.3 Eventuais despesas que excedam o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), em processos de compras ou custeios realizados pela Entidade Estudantil, serão de inteira responsabilidade da Entidade;

11.4 A eventual utilização de valor inferior a R\$ 1.000,00 (um mil reais) obrigará a Entidade Estudantil a restituir o saldo remanescente à UFPR, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser emitida pela P4E após a análise da prestação de contas;

11.5 Quando houver data prevista para utilização do recurso, a entidade deverá realizar a solicitação com, no mínimo, 45 (trinta) dias de antecedência, em razão dos procedimentos contábeis e normativos da instituição.

11.6 O pagamento será processado no início do mês em que a verba for utilizada, desde que todos os requisitos e documentos exigidos estejam devidamente atendidos.

V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12. A Entidade Estudantil beneficiária da transferência deverá **enviar a prestação de contas** até o prazo improrrogável **20 de novembro**, estabelecido no Cronograma apresentado no item 14 deste Edital.

12.1 A prestação deve ser enviada para o seguinte e-mail: entidadesestudantis.p4e@ufpr.br

12.2 A prestação de contas deve ser enviada em **formato digital (.pdf)**, contendo, de forma organizada e legível, todos os documentos comprobatórios de utilização do valor transferido, devendo incluir, obrigatoriamente:

12.3 Planilha de prestação de contas, **conforme modelo constante no Anexo IV**, devidamente preenchida com as seguintes informações para cada item de despesa: descrição do bem ou serviço adquirido, data da compra ou contratação, nome do fornecedor, tipo e número do documento fiscal e valor pago.

12.4 Documentos fiscais referentes a todas as despesas pagas com o valor transferido, emitidos em nome da/o representante da Entidade Estudantil indicada/o no cadastro para recebimento dos valores, contendo número de CNPJ ou CPF do/a fornecedor/a, descrição detalhada dos bens ou serviços adquiridos, data de emissão e valor. São aceitos os seguintes documentos:

- a) **NF-e** (Nota Fiscal Eletrônica): para compra de produtos e mercadorias;
- b) **NFS-e** (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica): para contratação de serviços em geral (eventos, manutenção, consultoria etc.);
- c) **NFC-e** (Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica): emitida em compras presenciais no varejo, substitui o antigo cupom fiscal;

- d) **CT-e** (Conhecimento de Transporte Eletrônico): para serviços de transporte de cargas;
- e) **NFA-e** (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica): utilizada por fornecedores não obrigados a emitir nota fiscal própria;
- f) **RPA** (Recibo de Pagamento a Autônomo): aceito exclusivamente quando o prestador for pessoa física não obrigada a emitir nota fiscal, devendo conter dados completos do pagador e do prestador, descrição do serviço, valor e comprovante de retenção dos tributos cabíveis;
- g) documentos equivalentes reconhecidos pela legislação fiscal vigente.

12.5 Os documentos fiscais listados no item 12.4 poderão ser apresentados em versão impressa (DANFE ou DACTE) ou digital, sendo o arquivo XML o documento de plena validade fiscal, devendo, obrigatoriamente, **referirem-se a despesas realizadas no exercício de 2026**.

12.6 Os documentos fiscais deverão ser anexados na mesma ordem em que as despesas foram registradas na planilha referida no item **12.3**, de forma que cada documento corresponda diretamente ao respectivo item listado.

12.7 Nos casos em que a transferência do recurso for realizada diretamente ao Setor do curso ao qual a Entidade Estudantil está vinculada, conforme previsto neste Edital, caberá à Entidade Estudantil solicitar ao Setor responsável a documentação necessária para a prestação de contas. A Entidade deverá encaminhar a referida documentação à P4E, conforme as orientações estabelecidas neste Edital, sendo responsável pelo cumprimento dos prazos e requisitos definidos.

12.8 **Não serão aceitos:**

- a) recibos simples de pessoas físicas sem CPF, sem descrição detalhada do serviço ou sem comprovante de retenção de impostos, quando exigível;
- b) notas fiscais rasuradas, ilegíveis, canceladas, denegadas ou emitidas fora do período de vigência do projeto;
- c) comprovantes sem identificação do item adquirido ou não emitidos em nome da/o representante da Entidade Estudantil, exceto nos casos previstos no item 12.5 deste Edital;

- d) comprovantes de pagamento isolados (PIX, TED, cartão de crédito) desacompanhados do respectivo documento fiscal.

12.9 Entidades Estudantis que **não tenham realizado a prestação de contas referente ao exercício de 2025** ficarão impedidas de solicitar ou receber recursos relativos ao exercício de 2026, até a regularização de sua situação junto à P4E, mediante a devida apresentação e aprovação da prestação de contas pendente.

12.10 Fica estabelecido que a transferência de recursos prevista neste Edital destina-se **exclusivamente** ao financiamento de ações realizadas no exercício de 2026, sendo vedado o ressarcimento de despesas relativas a atividades executadas em exercícios anteriores.

VI – DAS PENALIDADES

13. O descumprimento das normas estabelecidas neste Edital implicará, em caso de inadimplência, suspensão imediata, temporária ou definitiva, do repasse de quaisquer recursos futuros à Entidade inadimplente e obrigação de devolução integral do valor transferido, mediante pagamento de GRU pela/o representante instituída/o pela Entidade, cumulativamente a, em caso de comprovação de irregularidades na aplicação dos recursos ou de má conduta (prática de ação proibida ou omissão quanto a prática exigida) por parte da Entidade, sanções disciplinares, às quais se submeterão as/os dirigentes e a/o representante indicada/o pela Entidade, respeitados, em qualquer caso, a legislação vigente, o contraditório e o devido processo legal.

VII – DO CRONOGRAMA

14. Este Edital terá efeito em fluxo contínuo, respeitados os prazos-limite, conforme o quadro a seguir:

Evento	Prazo-limite
Publicação do Edital e início de vigência da norma	02/04/2026
Atualização cadastral	Pode ser realizada a qualquer tempo
Solicitação de transferência de verba	20 de outubro de 2026
Envio de prestação de contas	20 de novembro de 2026

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15. Este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, pela P4E, mediante decisão fundamentada.

16. A concessão de transferências estará condicionada à efetiva **disponibilidade orçamentária da UFPR**, não implicando, em nenhum caso, direito líquido e certo, nem direito a indenizações de qualquer natureza.

17. Dúvidas sobre este Edital poderão ser encaminhadas: entidadesestudantis.p4e@ufpr.br

18. 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.