



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Extensão - PRE

EDITAL Nº. 086/2024 - PRE/UFSM
INSCRIÇÃO PARA AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO
INSTITUCIONAL EM EVENTOS - 1º SEMESTRE DE 2025

RETIFICAÇÃO 02

A Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal de Santa Maria, através da Coordenadoria de Apoio e Fomento à Extensão (CAFE), torna pública a retificação do Edital Nº. 086/2024 - PRE/UFSM - INSCRIÇÃO PARA AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL EM EVENTOS - 1º SEMESTRE DE 2025, conforme alterações a seguir destacadas:

1. OBJETIVO:

1.1 O objetivo deste edital é promover e incentivar a participação da comunidade acadêmica (estudantes e servidores) da UFSM em eventos de representação institucional.

1.2 Os recursos orçamentários utilizados no Auxílio Eventos deste edital, provêm da criação do Fundo de Representação Institucional.

1.3 Para fins deste edital entende-se por eventos de representação institucional:

I - Esportivos: consiste na participação de modalidades competitivas, cada qual subdividida em categorias, nas quais se disputam títulos com a presença de um público torcedor em que as equipes e/ou pessoas competem entre si. Exemplos: campeonatos; torneios; atléticas e apresentações esportivas em que as equipes representem a UFSM;

II - Competições: consiste na participação em torneios, olimpíadas, competições tecnológicas, onde há disputa entre equipes ou individual com a presença de público espectador;

III - Culturais: destinado a apoiar a circulação alusiva da produção cultural própria da UFSM, que auxilie na democratização do acesso à cultura e a arte. Exemplos: participação em exposições; apresentações; mostras e festivais culturais;

IV - Feiras de interesse Institucional: destinada a apoiar grupos de estudantes ou servidores que representam a Universidade em feiras de relevância no setor primário, secundário ou terciário;



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Extensão - PRE

1.4 O evento poderá ter abrangência local, regional, nacional ou internacional e deverá obrigatoriamente emitir certificado ou declaração de participação para comprovação e prestação de contas.

1.5 Para fins deste edital, **não serão apoiadas** participações em congressos acadêmicos, seminários, workshops, encontros ou similares.

2. DO AUXÍLIO

2.1 O Auxílio para Eventos compreende:

I - Concessão de benefício pecuniário em conta corrente nominal do estudante/servidor/participante externo via transferência de recurso à Unidade; e/ou

II - Disponibilização de veículo para traslado, através do setor de transportes da UFSM, locação ou pagamento de passagem (detalhamento do valor por km disponível no anexo B).

2.2 O benefício que trata o item I poderá ser concedido na forma de diárias, bolsas, taxa de inscrição, anuidades de associações e/ou entidades, ou material de consumo e/ou serviço de terceiros de pessoa jurídica, disponíveis no registro de preços, conforme Anexo A.

2.2.1 Somente serão pagas as anuidades de associações e/ou entidades que estejam em dia com o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

2.3 A solicitação do benefício mencionado no Item II é de responsabilidade do proponente da ação, que deve solicitar o transporte via PEN-SIE, através da abertura de processo do tipo "Solicitação de transporte para deslocamento de pessoal – Interno/Santa Maria (042.911)" ou "Solicitação de transporte para viagem de pessoal – Fora da Sede (042.911)".

2.4 O valor da bolsa será de R\$150,00 por dia, por matrícula e evento com o teto de R\$750,00.

2.5 O Auxílio para Eventos, representa um apoio financeiro e não necessariamente o financiamento integral com despesas decorrentes de representação institucional nos eventos aqui descritos.



2.6 A disponibilização de veículo institucional para traslado de estudantes/servidores para participação de eventos será de acordo com a disponibilidade do setor responsável na Universidade e a legislação vigente.

2.7 O itinerário da viagem não poderá ser alterado, sendo considerado aquele constante no pedido inicial, salvo mudanças de trajeto necessárias por razões de força maior que não acarretem aumento desnecessário na quilometragem ou duração da viagem desde que justificadas quando do retorno em relatório final.

2.8 Na modalidade feiras de interesse institucional, será dada preferência nas quais a UFSM receba o espaço/lote gratuitamente, em eventos onde é necessário a compra, será levado em consideração a relevância da feira.

2.9 A concessão do auxílio está condicionada à disponibilidade de recursos no fundo específico criado para esta finalidade.

2.10 O recurso será transferido para execução na unidade de lotação do servidor contemplado, conforme solicitado no Anexo A deste edital, e qualquer alteração orçamentária deve ser solicitada previamente à CAFE/PRE.

2.11 A transferência dos recursos para as unidades será feita de acordo com liberação do recurso pela PROPLAN.

3. CRONOGRAMA

ETAPA	PRAZO
Inscrições	De 08 de novembro a 31 de março de 2025
Análise das inscrições	De 01 a 04 de abril de 2025
Divulgação do Resultado Preliminar	04 de abril de 2025
Período de interposição de recursos	07 de abril de 2025
Período de avaliação dos recursos	08 de abril de 2025
Divulgação do Resultado Final	09 de abril de 2025



UFSM

Pró-Reitoria de
Extensão

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Extensão - PRE

Envio do Planejamento Financeiro Detalhado a Unidade	Até 09 de maio 2025
Comunicado da aprovação do Planejamento Financeiro Detalhado para PRE	Após aprovação pela Unidade
Transferência do recurso a unidade	
Prestação de contas	até 31 de julho de 2025

3.1 Os eventos realizados antes da divulgação do resultado final desta chamada serão avaliados em caráter de urgência e, caso aprovados, poderão receber o pagamento de forma retroativa.

3.1.1 Para os eventos avaliados em caráter de urgência, o prazo para envio do planejamento financeiro detalhado é até 30 dias após a aprovação do pedido.

3.2 O período de execução da proposta deverá estar de acordo com o período de vigência deste Edital, conforme Item 2 - Cronograma.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições devem ser solicitadas por servidores da UFSM, através do formulário do google, disponível em <https://forms.gle/HBFsNQuSXHDxZYsTA>, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma.

4.2 As inscrições das equipes deverão ser realizadas por um único proponente, que, em caso de aprovação, será responsável por enviar a documentação de todos os participantes da equipe (Anexo C).

4.2.1 Os auxílios serão recebidos individualmente por cada membro da equipe.

4.3 A veracidade e precisão dos dados indicados no formulário de inscrição, são de inteira responsabilidade do proponente.

4.4 Caberá ao proponente apresentar os seguintes documentos no formulário de inscrição:

I - Anexo A: Orçamento para auxílio.

II - Carta de anuência assinada pela chefia imediata ou unidade de lotação;



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Extensão - PRE

III - Comprovante de vínculo empregatício com a UFSM.

4.5 Para definir o orçamento, utilize o Anexo B - Valores de referência para orçamento.

4.6 A equipe poderá incluir participantes externos mediante declaração (Anexo D) do solicitante do apoio.

4.7 Para o pagamento do auxílio, não serão aceitas conta-salário ou conta poupança, apenas conta corrente com único titular.

5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 Poderão receber apoio institucional:

I - Estudante da UFSM, devidamente matriculado em curso de ensino médio, técnico, tecnológico, graduação e/ou pós-graduação, com situação ativa;

II - Servidor público, ativo, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

III - Participante externo de equipe, com participação devidamente comprovada por declaração (Anexo D).

5.2 Estão impedidos de receber apoio institucional:

I - Estudante com trancamento de matrícula;

II - Estudante/servidor em situação irregular ou que apresentem pendências de qualquer natureza à UFSM, incluindo as de participações anteriores neste edital.

III - Participante externo de equipe que não comprovar sua participação.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 A seleção será realizada conforme segue:

6.1.1 Análise da ficha de inscrição;

6.1.2 Avaliação das demandas por uma comissão nomeada pela PRE.

6.2 Os pedidos serão analisados e classificados para atendimento com base nos seguintes critérios:



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Extensão - PRE

I - Documentação apresentada e detalhamento das informações fornecidas na mesma, de caráter eliminatório - Completar todos os dados obrigatórios do formulário de inscrição e apresentar detalhadamente as informações relevantes sobre o evento.

II - Impacto na formação do estudante e/ou contribuição do evento para a formação profissional dos servidores envolvidos - Contribuição do evento para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos estudantes e/ou servidores, com ênfase na aplicabilidade e no compartilhamento dos conhecimentos adquiridos durante o evento.

III - Relevância do Evento para a UFSM - Avaliar a importância do evento no contexto institucional.

IV - Pertinência do pedido para visibilidade da UFSM - Avaliar como a participação no evento contribuirá para ampliar a visibilidade da UFSM, levando em conta a relevância do evento em termos de redes de colaboração e oportunidades de projeção para a universidade.

V - Vinculação da proposta a ser financiada com uma ação de extensão registrada na UFSM - Verificar se a proposta a ser financiada está vinculada a uma ação de extensão devidamente registrada no Portal de Projetos da UFSM. Avaliar de que forma a participação no evento pode contribuir diretamente para o sucesso e o impacto dessa ação de extensão.

6.3 Será priorizado o auxílio aos solicitantes que não obtiveram apoio em edital anterior.

6.4 Caberá à comissão avaliadora da Pró-Reitoria de Extensão, com base no planejamento orçamentário do ano corrente, deliberar se o apoio financeiro solicitado se dará de maneira integral ou parcial.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

7.1 A divulgação dos selecionados será realizada, conforme cronograma, no site da PRE (www.ufsm.br/pro-reitorias/pre) na aba "Editais".

7.2 A interposição dos recurso deve ser realizada através do endereço eletrônico (cafe.pre@ufsm.br), dentro do prazo estipulado no cronograma;

7.3 Os recursos, se houver, serão avaliados pela comissão avaliadora, no prazo definido no cronograma, e divulgados no site da PRE (www.ufsm.br/pro-reitorias/pre) na aba "Editais".



8. DO PLANEJAMENTO FINANCEIRO DETALHADO

8.1 Após a publicação do resultado final, o contemplado terá até 30 dias para encaminhar o planejamento financeiro detalhado para a direção/financeiro de sua unidade.

8.2 Somente após a aprovação do plano financeiro detalhado e seu encaminhamento à CAFE, será realizada a transferência do recurso para a unidade.

8.3 Qualquer alteração no plano financeiro detalhado precisará de nova aprovação pela unidade e deverá ser comunicada à CAFE.

8.3.1 Alterações no planejamento financeiro detalhado serão aceitas somente quando não houver mudança na finalidade do recurso financeiro.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 A responsabilidade pela prestação de contas **financeira** e de **participação no evento** é do **servidor proponente** e deve ser realizada através de formulário, disponível em <https://forms.gle/jdU8Ww58KzVvQnJVA>.

9.1.1 Documentação necessária:

I - Relatório de viagem;

II - Certificado ou declaração comprovada de participação;

III - Bilhetes de passagens, comprovantes de pagamento ou ordem de serviço.

9.2 O Servidor também deve fazer a prestação de contas via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

9.3 Fica obrigado à devolução do recurso recebido, por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), o estudante/servidor(a) que receber o auxílio financeiro e não participar do evento, ou que não realizar a prestação de contas no prazo estabelecido, ou que não ter aprovação da prestação de contas.

9.4 O prazo limite para execução ou devolução do recurso orçamentário é a data máxima de empenhos, estipulada pela PROPLAN, respeitando também os prazos internos das unidades para as quais será transferido o recurso.

9.5 O prazo para completar o Formulário de Prestação de Contas é até o dia 31 de julho de 2025.



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Extensão - PRE

9.6 A não prestação de contas impede o beneficiário de receber novo apoio neste edital.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão.

10.2 Este Edital é financiado pelo Fundo de Representação Institucional da UFSM, sendo este, o meio de financiamento para eventos. As demais pró-reitorias não irão financiar eventos fora desta chamada.

10.3 Em casos de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Articulação e Fomento à Extensão (CAFE) por meio do e-mail cafe.pre@ufsm.br ou pelo ramal 3220 8218.

Santa Maria, RS, 26 de fevereiro de 2024.

JACIELE CARINE VIDOR SELL

Coordenadora da Coordenadoria de Articulação e Fomento à Extensão (CAFE)
- PRE



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Extensão - PRE

ANEXO A - ORÇAMENTO PARA AUXÍLIO

Tipo de despesa	Descrição/Quantidade	Valor R\$
Auxílio Financeiro a Estudantes <i>*Teto R\$750,00 aluno/dia/evento</i>		
Inscrição no evento		
Taxas/anuidades <i>*Somente serão pagas as anuidades de associações e/ou entidades que estejam em dia com o SICAF.</i>		
Transporte com carro oficial - UFSM (Calcular com base no Anexo B) <i>*O proponente da ação deve solicitar o transporte via PEN-SIE.</i>		
Transporte - compra de passagem Planalto: passagens rodoviárias - contrato nº 044/2023 Amazon: passagens aéreas - contrato nº 078/2024 Disponível no link: https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/de-mapa/contratos		
Transporte - locação de veículo <i>*Sem registro de preço vigente, previsão de abertura do pregão no dia 13/11/24.</i>		
Diárias Servidores		
Diária colaborador eventual		
Diárias Motorista		
Material de consumo e/ou serviço de terceiros de pessoa jurídica. <i>*Disponíveis no registro de preços vigente:</i> https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/de-mapa/registro-de-precos		
VALOR TOTAL R\$		



ANEXO B

VALORES DE REFERÊNCIA PARA ORÇAMENTO EDITAL REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM EVENTOS

TRANSPORTE COM VEÍCULO OFICIAL				
TIPO DE VEÍCULO	R\$/KM RODADO COM O VEÍCULO DE CADA CAMPUS			
	SEDE	CACHOEIRA	PALMEIRA	FREDERICO
Carro	R\$1,50	R\$1,10	R\$1,00	R\$1,10
Camionete	R\$1,60	R\$1,10	X	R\$1,10
Van	R\$2,00	X	R\$1,50	R\$1,10
Microônibus	R\$3,50	X	X	R\$3,50
Ônibus	R\$5,00	X	X	R\$1,10
Mais informações nos Núcleos de Transporte: Campus Sede: (55) 3220-8380 https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proinfra/nucleo-de-transportes Campus Palmeira das Missões: (55) 3742-8803 Campus Frederico Westphalen: (55) 3744 0603 Campus Cachoeira do Sul: (51) 98931-6797				
DIÁRIA				
Servidor(a)*	Consultar em: https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/valores-de-indenizacoes-de-diarias *Entende-se por servidores/as: TAEs (inclusive motorista) e docentes.			
BOLSAS				
Alunos	R\$150/dia/evento **Teto da bolsa R\$750 por aluno e evento.			
REGISTRO DE PREÇOS				
Disponível em: https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/registro-de-precos				



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Extensão - PRE

ANEXO C

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EQUIPE

Eu, _____, SIAPE _____, declaro que os estudantes abaixo identificados fazem parte da equipe _____ que irá no evento _____, a ser realizado na data _____, na cidade de _____.

Nome Completo do(a) estudante:	MATRÍCULA	CPF	Banco	Agência	Conta corrente

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Servidor Responsável



UFSM
Pró-Reitoria de
Extensão

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Extensão - PRE

ANEXO D

DECLARAÇÃO DE PARTICIPANTE EXTERNO

Eu, _____, servidor(a) da UFSM, SIAPE _____, solicito a inclusão do participante externo _____ na equipe _____, mediante justificativa _____.

(Informar dados necessários e justificativa relevante para que o participante externo seja aceito no orçamento da equipe).

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Servidor Responsável