EDITAL Nº. 101/2025 - PRE/UFSM
INSCRIÇÃO PARA AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL EM EVENTOS - 1º SEMESTRE DE 2026

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), por meio da Coordenadoria de Articulação e Fomento à Extensão (CAFE) da Pró-Reitoria de Extensão (PRE), torna pública a abertura de inscrições para auxílio à participação de estudantes e servidores/as em eventos esportivos, de competição, culturais e feiras, com data de realização no primeiro semestre letivo do ano de 2026 (de 1º de janeiro a 31 de julho de 2026), com recursos oriundos do Fundo de Representação Institucional da UFSM.

1. OBJETIVO:

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

1.2 Os recursos orçamentários utilizados no Auxílio para 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 representam 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; e

IV - Feiras de interesse Institucional: destina-se a apoiar grupos de estudantes ou servidores/as que representem a Universidade por meio de estandes, oficinas ou outras atividades inseridas na programação de feiras de relevância nos setores primário, secundário ou terciário. Será dada preferência a eventos nos quais a UFSM receba o espaço ou lote gratuitamente. Nos casos em que houver necessidade de aquisição do espaço, a relevância da feira será considerada para fins de concessão do apoio.

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/a estudante ou servidor/a ou participante externo via transferência de recurso à Unidade; e/ou

II - Disponibilização de veículo para translado, por meio do setor de transportes da UFSM, locação ou pagamento de passagem (detalhamento do valor por quilômetro, disponível no Anexo B).

2.2 O benefício que trata o item I poderá ser concedido na forma de diárias, bolsas, taxas, inscrição em evento, 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/a proponente da ação, independentemente de qual maneira de transporte será utilizada.

2.4 O valor da bolsa será de R$150,00 (cento e cinquenta reais) por dia, por matrícula, com teto de R$900,00 (novecentos e cinquenta reais) por evento.

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 translado de estudantes e/ou servidores/as 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 acarretarem aumento desnecessário na quilometragem ou duração da viagem. Destaca-se que essas mudanças deverão ser justificadas.

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

2.9 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.

2.10 A transferência dos recursos para as unidades será feita de acordo com liberação do recurso pela Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN).

3. CRONOGRAMA

ETAPA	PRAZO
Inscrições	De 21 de outubro de 2025 a 31 de março de 2026
Análise das inscrições	De 01 a 07 de abril de 2026
Divulgação do Resultado Preliminar	08 de abril de 2026
Período de interposição de recursos	09 de abril de 2026
Período de avaliação dos recursos	10 de abril de 2026
Divulgação do Resultado Final	13 de abril de 2026
Prestação de contas	até 07 de agosto de 2026

3.1 Os eventos realizados antes da divulgação do resultado final desta chamada serão avaliados em caráter de urgência, seguindo os mesmos critérios estabelecidos neste edital.

3.2 Considerando as especificidades das atividades de representação cultural, especificamente na área de artes, as solicitações de auxílio para participação institucional em eventos seguirão cronograma próprio, em fluxo contínuo, conforme orientação da CAFE/PRE

3.2.1 As propostas artístico-culturais serão avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, observando-se o mesmo procedimento de prestação de contas e acompanhamento dos recursos.

3.2.2 As solicitações deverão ser acompanhadas de Carta Convite ou documento equivalente, emitida pela organização do evento, que comprove o convite formal e justifique a relevância institucional da participação da UFSM.

3.3 CRONOGRAMA EVENTOS ARTÍSTICOS CULTURAIS

ETAPA	PRAZO
Inscrições	De 21 de outubro de 2025 a 20 de julho de 2026
Análise das inscrições	Em até 10 dias úteis após o envio da proposta
Divulgação do Resultado Preliminar	Em até 3 dias úteis após a análise
Período de interposição de recursos	Em até 3 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Período de avaliação dos recursos	Em até 5 dias úteis após o encerramento do prazo de recursos
Divulgação do Resultado Final	Após a análise dos recursos, conforme fluxo de tramitação
Prestação de contas	até 07 de agosto de 2026

3.4 O período de execução da proposta deverá estar de acordo com o período de vigência deste Edital, conforme Item 3 - Cronograma e Item 3.3 - Cronograma Eventos Artísticos Culturais.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições devem ser solicitadas por servidores/as da UFSM, através do formulário do Google, disponível em https://forms.gle/pxTDWxyp8Hp2DdCM6, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma.

4.2 Cada inscrição deverá ser referente a um evento, devendo o/a responsável indicado/a no formulário ser a pessoa de referência para comunicação com a

PRE. Serão desclassificados os formulários que abrangerem mais de um evento.

4.3 As inscrições das equipes deverão ser realizadas por um/a único/a proponente, que, em caso de aprovação, será o/a responsável por conduzir todos os trâmites necessários para a concessão do auxílio.

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

4.4 A veracidade e precisão dos dados indicados no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do/a proponente.

4.5 Caberá ao/à proponente apresentar os seguintes documentos no formulário de inscrição:

I - Anexo A: Orçamento para auxílio, assinado pelo/a proponente e pelo/a responsável financeiro/a da respectiva unidade.

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

III - Comprovante de vínculo empregatício com a UFSM; e

IV - Comprovante da ação de extensão registrada à qual está vinculada a participação no evento.

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

4.7 A equipe poderá incluir participantes externos/as mediante declaração (Anexo C) do/a solicitante do apoio.

4.8 Para o pagamento do auxílio, não serão aceitas conta-salário ou conta poupança, apenas conta corrente, sendo o/a beneficiário/a o/a único/a 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/a público/a, ativo/a, da UFSM;

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

5.2 Estão impedidos de receber apoio institucional:

I - Estudante com trancamento de matrícula;

II - Estudante ou servidor/a em situação irregular ou que apresente pendências de qualquer natureza à UFSM, incluindo as de participações anteriores neste edital; e

III - Participante externo/a 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; e

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:

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/a estudante e/ou contribuição do evento para a formação profissional dos/as servidores/as envolvidos/as: contribuição do evento para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos/as estudantes e/ou servidores/as, com ênfase na aplicabilidade e 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; e

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

6.3 Será priorizado o auxílio aos/às 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/as selecionados/as será realizada, conforme cronograma, no site da PRE (www.ufsm.br/pro-reitorias/pre) na aba “Editais”.

7.2 A interposição de recurso deverá ser enviada para o endereço eletrônico (cafe.pre@ufsm.br), dentro do prazo estipulado no cronograma.

7.3 Os recursos, se houverem, 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. EXECUÇÃO DO RECURSO

8.1 Após a publicação do resultado final, a CAFE realizará a transferência do recurso conforme a disponibilidade financeira e a data de realização do evento.

8.2 Qualquer alteração no orçamento precisará de nova aprovação pela unidade e deverá ser comunicada à CAFE.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 A responsabilidade pela prestação de contas financeira e de participação no evento é do/a servidor/a proponente e deve ser realizada por meio de formulário, disponível em https://forms.gle/ssFAiBUS1KHgnBNP8.

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

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

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 15 de agosto de 2026.

9.6 A não prestação de contas impede o/a beneficiário/a 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 a Extensão (CAFE) por meio do e-mail cafe.pre@ufsm.br ou pelo telefone (55) 3220 8218.

Santa Maria, RS, 21 de outubro de 2025.

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

NOME DO EVENTO:_____
NOME DO/A PROPONENTE:_____

Tipo de despesa	Descrição/justificativa (especificações)	Valor total (em R$)
Auxílio Financeiro a Estudantes *150,00 por estudante, por dia, com teto R$900,00 aluno/evento.		
Inscrição no evento ou taxas		
Transporte com carro oficial - UFSM (Calcular com base no Anexo B) *O proponente da ação deve solicitar o transporte via PEN-SIE.		
Transporte - compra de passagem Planalto: passagens rodoviárias - contrato nº 044/2023 ou Amazon: passagens aéreas - contrato nº 078/2024 - Link: https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/contratos		
Transporte - locação de veículo Argenta - contrato nº 1188 - **Vigência até 04/11/25** - Link: https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/contratos		
Diárias Servidores/as		
Diária Colaborador/a Eventual		
Diárias Motorista (Para transporte da UFSM)		
Material de Consumo e/ou Serviço de Terceiros de Pessoa Jurídica. *Disponíveis no registro de preços vigente: https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/registro-de-precos		
VALOR TOTAL R$		

_____
Assinatura responsável setor financeiro da unidade

_____
Assinatura Proponente

ANEXO B - VALORES DE REFERÊNCIA PARA ORÇAMENTO
(Valores referentes ao ano de 2025, sujeitos a reajuste em 2026)

TRANSPORTE COM VEÍCULO OFICIAL				
TIPO DE VEÍCULO	R$/KM RODADO COM O VEÍCULO DE CADA CAMPI			
	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

R$/KM RODADO COM O VEÍCULO TERCEIRIZADO Empresa Argenta - contrato nº 1188 - **Vigência até 04/11/25**	
Microonibus executivo, mínimo 100km, mínimo 20 lugares - Saída de Santa Maria.	R$8,50
Ônibus executivo, até 700 km, mínimo 40 lugares - Saída de Santa Maria	R$8,89
Ônibus, tipo semi-leito, mínimo 700 km, mínimo 40 lugares - Saída de Santa Maria	R$7,50

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: técnicos administrativos em educação (TAEs), inclusive motorista, e docentes.

BOLSAS	
Aluno/a	**R$150/dia/evento** **Teto da bolsa R$900 por aluno/a em evento.

REGISTRO DE PREÇOS
Disponível em: https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/registro-de-precos

ANEXO C

DECLARAÇÃO DE PARTICIPANTE EXTERNO

Eu, _____, servidor/a da UFSM, SIAPE _____, solicito a inclusão do/a 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 202__.

_____
Assinatura do/a Servidor/a Responsável

NUP: 23081.139953/2025-76 **Prioridade:** Normal

Homologação de edital

010 - Organização e Funcionamento

COMPONENTE

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Edital de seleção pública (021.2)	EDITAL 101_2025 - Rep. Institucional em Eventos 1º SEMESTRE 2026 .docx.pdf

Assinaturas

21/10/2025 10:55:52

JACIELE CARINE VIDOR SELL (Coordenador(a))
01.07.04.00.0.0 - COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO E FOMENTO À EXTENSÃO - CAFE-PRE

Código Verificador: 6424721

Código CRC: b426541b

Consulte em: https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html