



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Artes e Letras
Direção



EDITAL N.º 003/2026 – CAL

APOIO A EVENTOS PROMOVIDOS PELOS SERVIDORES DO CENTRO DE ARTES E LETRAS

A Direção do Centro de Artes e Letras da UFSM, tendo em vista ação deliberada em reunião do Conselho do CAL em 17 de março de 2026, lança o presente Edital com objetivo de estimular e auxiliar a realização de eventos e atividades com temáticas relacionadas às suas áreas de atuação.

1 CRONOGRAMA

06/05/2026	Lançamento do Edital
06/05/2026 a 30/10/2026	Período para a inscrição das solicitações
Dia 10 de cada mês	Data limite para divulgação das solicitações contempladas (resultado preliminar). Obs.: Excepcionalmente no mês de maio, não haverá divulgação de resultados.
24 horas após o resultado	Período destinado à interposição de recursos referentes ao resultado preliminar.
Dia 13 de cada mês	Homologação dos resultados (selecionados e suplentes) Obs.: Excepcionalmente no mês de maio, não haverá divulgação de resultados.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Os eventos a serem contemplados deverão ocorrer de maio a dezembro de 2026, em espaços ligados ao CAL – Campus UFSM em Santa Maria e Espaço Multidisciplinar Silveira Martins.

2.2 O período de solicitação dos recursos ocorrerá conforme item 1 deste edital.

2.3 Será concedido 01 (um) auxílio para cada projeto no valor máximo de R\$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais) – totalizando o máximo de 08 projetos no período.

2.4 Participação limitada a uma inscrição por docente/projeto/evento, durante vigência deste Edital.

2.5 O auxílio de recursos financeiros poderá ser solicitado por Docentes - responsáveis pelo projetos inscritos - lotados e em exercício nas subunidades do Centro de Artes e Letras.

2.6 A submissão da solicitação deverá ser feita via e-mail, conforme o item 4 deste edital.

2.7 A submissão da solicitação deverá ser feita com no mínimo 30 dias de antecedência do evento, para viabilizar o pagamento das despesas, com exceção para eventos marcados para maio de 2026.

2.8 A Secretaria Integrada de Departamentos ficará responsável por lançar diárias no Sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), caso solicitadas.

2.8.1 O(a) docente contemplado com o recurso precisa enviar o documento (Anexo A) preenchido para Secretaria Integrada de Departamentos para que a diária seja lançada no sistema.

3. VALOR E PERÍODO DE DURAÇÃO DO AUXÍLIO EVENTO

3.1 Será concedido 01 (um) auxílio para cada projeto no valor máximo de R\$ 2.500,00.

3.2 O projeto deve ser realizado até 15 de dezembro de 2026.

3.3 Os itens que poderão ser requeridos são: hospedagens no Hotel Dom Rafael Business, Diárias no país para convidados servidores públicos e não servidores, passagens rodoviárias, materiais gráficos impressos na Imprensa Universitária UFSM, materiais de Almoxarifado UFSM e outros casos a discutir particularmente a possibilidade, desde que já estejam previamente licitados e/ou contratados pela UFSM.

4 REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO

4.1 O(a) docente deve estar lotado em um Departamento vinculado ao CAL/UFSM.

4.2 Solicitar à Subunidade de lotação a confecção de memorando destinado à Direção do Centro e assinado via gov.com contendo as seguintes informações: apresentação do evento e características gerais, importância do evento para a

comunidade acadêmica atingida e número previsto de público.

4.2.1 O memorando deverá ser assinado pela Chefia e/ou Coordenador.

4.3 Enviar o memorando assinado via e-mail de inscrição: gapcal@ufsm.br com o título: **Solicitação Inscrição Edital 03/2026 CAL**. Anexar também, a documentação comprobatória do evento como folder, convite para convidados externos, programação e outros documento que comprovem a possibilidade de execução do evento.

4.5 Não serão aceitos documentos físicos e informações adicionais deverão ser solicitadas apenas pelo e-mail (gapcal@ufsm.br), onde ficarão registradas eletronicamente.

4.6 Estão impedidos de concorrer:

4.6.1 Servidores com afastamento para cursos de pós-doutorado.

4.6.2 Servidores em afastamento para Licença para Tratamento de Saúde (LTS).

4.6.3 Servidores com afastamento total para capacitação, qualificação ou treinamento, Licença Gestante (LG) ou Licença Adotante (LA).

5 COMPROMISSO DO PROPONENTE

5.1 O(A) docente deverá comprometer-se em participar integralmente do evento a que se propõe.

5.2 Deverá emitir certificados de participação no evento para convidados e inscritos.

5.3 Enviar para a Secretaria Integrada de Departamentos, a cópia do certificado e demais documentos comprobatórios para a prestação de contas dos convidados que receberem diárias via sistema SCDP.

6 ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Comissão examinadora: as solicitações serão analisadas pelo GT examinador de editais indicado pela Direção do Centro de Artes e Letras.

6.2 Serão desconsiderados os pedidos que não enviarem a documentação completa exigida para a inscrição via e-mail.

6.3 Critérios para seleção e classificação: estão aptas as solicitações para eventos que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada com atividades afins ou complementares, conforme Portaria MEC n. 9, de 29 de junho

de 2006, e apenas um evento por ano.

6.4 Caso ocorra empate, quando da execução total do orçamento previsto, será contemplado o projeto que contemplar o maior número de acadêmicos e/ou área de atuação não contemplada anteriormente.

6.5 Caso todos os solicitantes sejam contemplados e mesmo assim sobre recursos financeiros, o saldo será remanejado para demandas do Centro.

6.6 Em caso de restrições orçamentárias impostas ao Centro, este Edital será suspenso imediatamente.

7 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

7.1 Poderão ser apresentados recursos contra o resultado preliminar deste edital, no prazo estipulado no Cronograma (item 1).

7.2 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail gapcal@ufsm.br, com o assunto “Recurso Edital 003/2026”.

7.3 Os recursos serão avaliados pela Direção do CAL e respondidos por meio de e-mail ao proponente, até a data estipulada em Cronograma (item 1)

8 PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

8.1 Os resultados parcial e final deste processo serão publicados na página do CAL (<https://www.ufsm.br/unidades-universitarias/cal>), conforme cronograma.

9 CASOS OMISSOS

9.1 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos no âmbito da Comissão Examinadora.

Santa Maria, 06 de Maio de 2026.

Gil Roberto Costa Negreiros

Diretor do Centro de Artes e Letras

ANEXO A

DOCUMENTOS/ INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA SOLICITAR O SCDP

- NOME COMPLETO DO CONVIDADO: _____

- CPF _____

- Enviar cópia do Edital que participou.

- Enviar resultado do Edital com seu nome contemplado como responsável pelo pedido.

- Folder do evento ou carta convite, etc.

- Breve descrição das atividades que o convidado irá realizar, locais e datas.

Ex: A professora XXX irá realizar na cidade de xxx/xx

- Trajetos e meio de transporte em cada trajeto.

- Guardar as passagens como comprovante

- Enviar por e-mail para a Secretaria Integrada de Departamentos/CAL.

Contato: sideptos@ufsm.br

NUP: 23081.058046/2026-16

Prioridade: Normal

Homologação de edital

010 - Organização e Funcionamento

COMPONENTE

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Minuta de edital (010)	Edital-EVENTOS CAL.docx.pdf

Assinaturas

06/05/2026 16:45:53

GIL ROBERTO COSTA NEGREIROS (Diretor(a) de Centro)
08.00.00.00.0.0 - CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL

Código Verificador: 7220051

Código CRC: 478f02e6

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

