



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



EDITAL N.º 002/2026 – CAL

APOIO À PARTICIPAÇÃO DOS DOCENTES EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

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 participação dos docentes em atividades de capacitação e qualificação em território nacional e internacional.

1 CRONOGRAMA

30/04/2026	Lançamento do Edital
30/04/2026 a 30/10/2026	Período para a inscrição das solicitações
Dia 10 de cada mês	Data limite para divulgação das solicitações contempladas (resultado preliminar).
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)

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Os eventos a serem contemplados deverão ter ocorrido ou ocorrer de maio a dezembro de 2026, em território nacional e internacional.

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

2.3 Serão concedidas quantas diárias nacionais e internacionais forem possíveis dentro do destaque orçamentário de R\$ 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais), e que deverão ser utilizadas até o dia 15/12/2026.

2.4 A concessão dos recursos financeiros será mediante critérios conforme o item 5.2 do presente edital e será disponibilizado verba para apenas um evento por ano.

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

2.6 A submissão da solicitação deverá ser feita via formulário on-line, conforme o item 4 deste edital.

2.7 A submissão da solicitação deverá ser feita com no mínimo 20 dias de antecedência do evento, para viabilizar o pagamento da diária. Para eventos já ocorridos, haverá exceção para o cumprimento do prazo.

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

2.9 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 O valor do auxílio será de 2,5 diárias para evento nacional e de 1 diária para evento internacional, acrescido de R\$ 95,00 (Noventa e Cinco Reais) de adicional deslocamento.

Obs.: Os valores a receber de diárias sofrerão o desconto do auxílio alimentação e auxílio deslocamento por dia.

3.2 Ficam impedidos de receber auxílio os docentes que receberam auxílio neste Edital.

4 REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO

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

4.2 Preencher *on-line* o formulário (Formulário de inscrição do Edital 2026 para Auxílio Evento) pelo link: <https://forms.gle/hCyiwwo1rrB5CqgQ7>

4.3 Anexar ao formulário o ciente do(a) Chefe do Departamento atestando que está ciente da participação no evento. Serão aceitos e-mail, atestado ou declaração.

4.4. Anexar documentação comprobatória do evento como folder, convite, carta de aceitação de trabalho ou outro documento que comprove a possível participação do(a) docente.

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

5 COMPROMISSO DO PROPONENTE

5.1 O(A) docente deverá comprometer-se em participar integralmente do evento a que se propõe, ou aos dias de recebimento efetivo de diárias.

5.2 Deverá ainda apresentar, com o relatório de atividades desenvolvidas, o certificado de participação no evento, **sob pena de devolução dos valores e impedimento para concorrer em editais futuros.**

5.3 O(A) docente deverá comprometer-se em realizar uma atividade para estudantes do CAL relativo ao evento/ curso que recebeu o recurso, a ser proposta no momento do

pedido dos recursos. O departamento docente de origem do docente ficará responsável pelo acompanhamento da atividade proposta.

5.4 O relatório e a cópia do certificado deverão ser enviados para o e-mail: gapcal@ufsm.br.

PROCESSO SELETIVO

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 possuírem o Formulário de Inscrição *on-line* e os itens 4.2, 4.3 e 4.4 deste Edital.

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, conforme a seguinte ordem de prioridade:

I - Apresentação de trabalho em evento organizado por **Associação Científica** da área de formação do(a) aluno(a), resultado de participação em projeto registrado no Gabinete de Projetos do CAL.

II - Apresentação de trabalho em evento com reconhecimento **internacional**, organizado por **Entidade Internacional** da área de formação do(a) estudante, resultado de participação em projeto registrado no Gabinete de Projetos do CAL.

III- Apresentação de trabalho em evento com reconhecimento **internacional**, organizado por **Entidade Nacional** da área de formação do(a) estudante, resultado de participação em projeto registrado no Gabinete de Projetos do CAL.

IV- Apresentação de trabalho em evento com reconhecimento **nacional**, organizado por **Entidade Nacional** da área de formação do(a) estudante, resultado de participação em projeto registrado no Gabinete de Projetos do CAL.

V- Apresentação de trabalho em evento com reconhecimento **regional ou estadual**, na área de formação do(a) estudante, resultado de participação em projeto registrado no Gabinete de Projetos do CAL.

VI- Participação como ouvinte em evento de reconhecimento **internacional**.

VII- Participação como ouvinte em evento de reconhecimento **nacional**.

VIII- Participação como ouvinte em evento de reconhecimento **regional ou estadual**.

6.4 O Docente que é aluno de Programa de Pós-Graduação, e a capacitação a qual solicita apoio financeiro apresenta relação direta com suas atividades de Pós-Graduação, deve solicitar inicialmente recurso pelo Programa a que está vinculado. Caso não seja contemplado, apresentar a negativa. No caso de a capacitação ser relacionada diretamente apenas com as suas funções laborais, não tendo vínculo com suas atividades desenvolvidas na Pós- Graduação, deve ser apresentada declaração por escrito indicando tal situação.

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

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 002/2026".

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

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

Santa Maria, 30 de abril de 2026.

Gil Roberto Costa Negreiros

Diretor do Centro de Artes e Letras

ANEXO A

DOCUMENTOS/ INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA SOLICITAR O SCDP

- NOME COMPLETO: _____

- CPF _____

- Enviar Afastamento (com ônus) - o documento baixado do seu portal.

<https://portal.ufsm.br/afastamento/mainMenu.html>

- Enviar cópia do Edital que participou

- Enviar resultado do Edital com seu nome contemplado

- Folder do evento ou carta convite, etc.

- Breve descrição das atividades que irá realizar, incluir cidade/estado.

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

- Trajetos e meio de transporte em cada trajeto.

- Guardar as passagens como comprovante

- Após o retorno deverá realizar um relatório de viagem

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

Contato: sideptos@ufsm.br

RELATÓRIO DE VIAGEM

Dados do Servidor

Nome: ...

SIAPE:...

Setor: Departamento ...

Período de afastamento:

Roteiro de viagem:

Data de saída:

Data de retorno:

Local do evento:

Objetivo da viagem:

Atividades realizadas

Santa Maria, ____/____/____

.

assinatura

NUP: 23081.055793/2026-94

Prioridade: Normal

Homologação de edital

010 - Organização e Funcionamento

COMPONENTE

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Minuta de edital (010)	Edital-diarias-Docentes CAL 2026.docx.pdf

Assinaturas

30/04/2026 15:21:15

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

Código Verificador: 7200111

Código CRC: b1171f86

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

