

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**REGULAMENTO INTERNO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO EVENTUAL
DE FORMAÇÃO DISCENTE PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
EXTERNOS**

Curso de Administração da UFSM

Identificação do documento

Campo	Definição
Natureza	Regulamento Interno do Curso de Administração.
Objeto	Concessão de auxílio eventual de formação discente para participação em eventos externos à UFSM.
Abrangência	Discentes regularmente matriculados(as) no Curso de Administração da UFSM, incluindo turnos diurno e noturno, quando aplicável.
Unidade concedente	Curso de Administração da UFSM, conforme disponibilidade de recursos próprios do curso e procedimentos do CCSH. Unidade orçamentária: [A PREENCHER]
Autoridade de análise	Colegiado do Curso de Administração, com registro em ata.
Forma normativa	Regulamento Interno, aprovado pelo Colegiado do Curso, conforme Ata nº 50, de 11 de maio de 2026.

Fundamentação normativa e premissas de aplicação

Este Regulamento organiza, no âmbito do Curso de Administração da UFSM, a concessão de auxílio eventual de formação discente para participação em eventos externos. A categoria adotada é a de auxílio eventual, em conformidade com a Resolução UFSM nº 176/2024, que regulamenta a concessão de auxílios financeiros para discentes e prevê auxílios destinados à participação em eventos.

A concessão não constitui direito subjetivo do(a) discente e fica condicionada à disponibilidade orçamentária, à regularidade documental, à aprovação pelo Colegiado do Curso e ao cumprimento da prestação de contas. O presente Regulamento não substitui normas superiores da UFSM, orientações do CCSH, regras do Sistema Eletrônico de Informações/PEN-SIE, procedimentos do Núcleo de Gestão Orçamentária e do Departamento de Contabilidade e Finanças, nem demais normas legais aplicáveis.

O tratamento de dados pessoais dos(as) discentes no âmbito deste Regulamento observará os princípios e disposições da Lei nº 13.709/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD), especialmente quanto às bases legais de tratamento, à finalidade, à necessidade, à transparência e à segurança dos dados, vedada a utilização de informações pessoais para fins alheios à gestão administrativa do auxílio.

Na hipótese de alteração normativa institucional ou orientação operacional posterior, aplicar-se-á imediatamente a regra superior ou o procedimento vigente, devendo o Colegiado do Curso atualizar este Regulamento quando necessário.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regulamento estabelece critérios, limites, procedimentos, responsabilidades e formas de prestação de contas para concessão de auxílio eventual de formação discente a estudantes do Curso de Administração da Universidade Federal de Santa Maria, destinado à participação em eventos externos à UFSM.

Art. 2º. Para fins deste Regulamento, considera-se auxílio eventual de formação discente o valor financeiro concedido de forma parcial, eventual e condicionada à disponibilidade orçamentária, com o objetivo de apoiar a participação acadêmica de discentes em eventos de interesse formativo, científico, extensionista, institucional ou profissional vinculados ao Curso de Administração.

§ 1º O auxílio previsto neste Regulamento possui natureza eventual e não se confunde com bolsa de permanência, bolsa de pesquisa, bolsa de extensão, bolsa de ensino ou benefício continuado.

§ 2º A concessão do auxílio não gera vínculo empregatício, obrigação de renovação, expectativa de continuidade ou direito adquirido a concessões futuras.

§ 3º O auxílio será pago diretamente ao(à) discente, por meio dos procedimentos operacionais e orçamentários adotados pelo CCSH e pela UFSM.

Art. 3º. São objetivos deste Regulamento:

- I — apoiar a formação acadêmica, científica, extensionista, profissional e interdisciplinar dos(as) estudantes do Curso de Administração;
- II — estimular a apresentação de trabalhos, a participação qualificada em eventos e a representação institucional do curso;
- III — promover critérios transparentes, objetivos e isonômicos para concessão de recursos;

IV — assegurar conformidade normativa, controle documental e prestação de contas;

V — fortalecer a inserção do Curso de Administração em redes acadêmicas, científicas, extensionistas e profissionais.

CAPÍTULO II — DA ELEGIBILIDADE

Art. 4º. Poderá solicitar auxílio eventual o(a) discente que, cumulativamente:

I — esteja regularmente matriculado(a) no Curso de Administração da UFSM na data da solicitação e na data de realização do evento;

II — apresente documentação completa, conforme este Regulamento e os anexos operacionais;

III — comprove aceite de apresentação de trabalho, convite formal para participação, participação em comissão organizadora ou vínculo com atividade institucional de interesse do curso;

IV — não possua pendência de prestação de contas relativa a auxílio anteriormente recebido;

V — declare inexistência de impedimento, conflito de interesses ou vedação por parentesco nos termos das normas institucionais aplicáveis;

VI — declare eventual recebimento ou solicitação de outro apoio financeiro para o mesmo evento.

Parágrafo único. Não serão elegíveis estudantes especiais, ainda que vinculados a atividades acadêmicas, sem prejuízo de outros auxílios institucionais eventualmente regulamentados por unidade competente da UFSM.

Art. 5º. Serão elegíveis eventos externos à UFSM, os que não tiverem organização ou promoção do curso de Administração e que contribuam para a formação discente e guardem relação com Administração, Administração Pública, Gestão, Organizações, Empreendedorismo, Inovação, Finanças, Marketing, Gestão de Pessoas, Estratégia, Operações, Sustentabilidade, Políticas Públicas, Tecnologia, Extensão Universitária ou áreas afins.

§ 1º Poderão ser considerados, entre outros, congressos, seminários, encontros científicos, colóquios, cursos, fóruns, jornadas, competições acadêmicas, visitas técnicas, eventos de extensão, eventos de inovação, eventos de empreendedorismo e atividades institucionais externas.

§ 2º Poderão ser contemplados eventos presenciais ou online, desde que atendidos os requisitos de elegibilidade, pertinência formativa e comprovação documental.

§ 3º Eventos realizados em Santa Maria poderão ser considerados apenas quando houver justificativa formativa e necessidade comprovada de apoio financeiro, especialmente em casos de inscrição paga ou participação institucional relevante.

Art. 6º. Para eventos internacionais realizados fora do território nacional, o auxílio será admitido apenas para participação com apresentação de trabalho aceito, observados os limites financeiros estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO III — DAS MODALIDADES E DOS LIMITES FINANCEIROS

Art. 7º. A concessão do auxílio dependerá da disponibilidade orçamentária do Curso de Administração e observará os limites anuais globais e individuais definidos neste Regulamento.

Categoria	Limite anual do curso	Observação
Eventos nacionais	R\$ 2.000,00 por exercício financeiro	Limite global de referência para o conjunto das concessões nacionais.
Eventos internacionais	R\$ 3.000,00 por exercício financeiro	Limite global de referência para o conjunto das concessões internacionais.

§ 1º Os limites globais poderão ser executados integral ou parcialmente, conforme disponibilidade orçamentária efetiva, planejamento financeiro do curso e orientações do setor competente.

§ 2º A existência de previsão orçamentária não implica obrigação automática de concessão, permanecendo indispensáveis a análise de mérito, a regularidade documental e a aprovação pelo Colegiado.

Art. 8º. Os limites por solicitação serão os seguintes:

Situação	Limite por solicitação	Condição
Evento nacional com apresentação de trabalho aceito	Até R\$ 500,00 por estudante	Participação com trabalho aceito, em autoria ou coautoria, vinculado ao Curso de Administração ou áreas afins.
Evento nacional vinculado a projeto de extensão coordenado por docente do Curso de Administração	Até R\$ 250,00 por estudante	Limite de até R\$ 1.000,00 por semestre para o conjunto de estudantes vinculados ao mesmo projeto, condicionado à disponibilidade orçamentária.
Evento internacional fora do território nacional com apresentação de trabalho aceito	Até R\$ 1.000,00 por estudante	Somente para apresentação de trabalho aceito.
Convite, comissão organizadora ou atividade institucional do curso de Administração	Valor definido pelo Colegiado, respeitados os tetos da categoria aplicável	Exige plano de atividades demonstrando impacto para o curso e aprovação pelo Colegiado.

§ 1º O auxílio será sempre parcial, ainda que o valor concedido corresponda à totalidade de determinada despesa específica, como inscrição ou transporte.

§ 2º Cada estudante poderá receber, no máximo, 1 (um) auxílio por ano civil, observados os limites orçamentários, a prestação de contas regular e a inexistência de pendência administrativa.

§ 3º Em trabalhos com múltiplos autores matriculados no Curso de Administração, será concedido auxílio a apenas 1 (um) estudante por trabalho e por evento, salvo na modalidade vinculada a projeto de extensão, quando houver justificativa coletiva e limite semestral próprio.

§ 4º O valor aprovado poderá ser inferior ao solicitado, conforme disponibilidade orçamentária, aderência da atividade ao curso, prioridade definida pelo Colegiado e adequação da estimativa de despesas.

Art. 9º. O valor concedido poderá ser utilizado pelo(a) estudante para despesas diretamente relacionadas à participação no evento, incluindo inscrição, transporte, alimentação, hospedagem e outras despesas compatíveis com a finalidade formativa aprovada.

§ 1º É vedada a utilização do auxílio para despesas desvinculadas da participação no evento, tais como turismo, lazer, consumo alcoólico, multas, penalidades, gastos de terceiros, taxas decorrentes de conduta imputável ao(à) discente ou despesas sem pertinência com a finalidade aprovada.

§ 2º O(a) discente será responsável pela correta aplicação do valor recebido e pela apresentação de prestação de contas nos termos deste Regulamento.

CAPÍTULO IV — DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE, PRIORIZAÇÃO E DESEMPATE

Art. 10. As solicitações serão analisadas, como regra, por ordem de protocolo no processo administrativo, desde que apresentadas com documentação completa e dentro do prazo mínimo estabelecido.

§ 1º Quando houver solicitações simultâneas, insuficiência de recursos, necessidade de priorização ou deliberação comparativa, o Colegiado aplicará o quadro de pontuação constante do Anexo VII.

§ 2º Na análise, serão considerados, no mínimo, os seguintes critérios:

- I — vínculo do trabalho, atividade ou evento com o Curso de Administração e áreas afins;
- II — autoria ou coautoria discente no trabalho aceito;
- III — média geral acumulada do(a) estudante;
- IV — condição de vulnerabilidade socioeconômica, quando formalmente comprovada por documentação aceita pela UFSM;
- V — relevância institucional da participação para o curso;

VI — histórico de auxílios recebidos no ano e regularidade de prestações de contas anteriores.

§ 3º Em caso de empate, prevalecerá o maior coeficiente acadêmico ou média geral acumulada. Persistindo o empate, o Colegiado poderá considerar a maior aderência do evento ao curso e a ausência de auxílio anterior no ano.

Art. 11. A apresentação de trabalho aceito terá prioridade sobre participação sem apresentação, salvo quando houver convite formal, comissão organizadora ou atividade institucional aprovada pelo Colegiado com demonstrado impacto para o Curso de Administração.

CAPÍTULO V — DA SOLICITAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 12. A solicitação deverá ser apresentada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data de início do evento.

§ 1º Solicitações fora do prazo poderão ser admitidas excepcionalmente, mediante justificativa formal do(a) discente e deliberação do Colegiado, sem garantia de concessão ou de pagamento antes da realização do evento.

§ 2º A solicitação terá fluxo contínuo, podendo ser apresentada a qualquer tempo, enquanto houver disponibilidade orçamentária e observadas as datas de tramitação administrativa.

Art. 13. A solicitação deverá ser instruída, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I — Formulário de Solicitação de Auxílio Eventual de Formação Discente, conforme Anexo I, preenchido e assinado;
- II — comprovante de matrícula ativa no Curso de Administração;
- III — programação, folder, página oficial ou documento equivalente do evento;
- IV — aceite de apresentação de trabalho, convite formal, declaração de participação em comissão organizadora ou documento comprobatório da atividade institucional;

V — plano de atividades e impacto para o Curso de Administração, quando não houver aceite de trabalho ou quando se tratar de convite, comissão organizadora ou atividade institucional, conforme Anexo III;

VI — estimativa de despesas e valor solicitado;

VII — dados bancários do(a) estudante (nominal e titular), conforme orientações operacionais do CCSH;

VIII — declaração de ciência e compromisso de prestação de contas, conforme Anexo II;

IX — declaração de recebimento ou não recebimento de outro auxílio para o mesmo evento;

X — manifestação de docente responsável ou orientador(a), quando houver vinculação a trabalho acadêmico, projeto de ensino, pesquisa, extensão, inovação ou atividade institucional.

Parágrafo único. O Colegiado, a Coordenação ou o setor orçamentário competente poderão solicitar documentos complementares quando necessários à análise de elegibilidade, pertinência, disponibilidade orçamentária, conformidade operacional ou prestação de contas.

Art. 14. Identificada inconsistência documental, o(a) discente terá prazo de 3 (três) dias úteis para realizar ajustes, complementar informações ou justificar a impossibilidade de apresentação de documento, sob pena de arquivamento ou indeferimento da solicitação.

CAPÍTULO VI — DA ANÁLISE, DELIBERAÇÃO E RECURSO

Art. 15. A análise de mérito e a aprovação do auxílio competem ao Colegiado do Curso de Administração, com registro em ata e despacho no processo administrativo.

§ 1º A Coordenação do Curso realizará a conferência preliminar da solicitação e poderá encaminhar o processo à Secretaria Integrada, ao Núcleo de Gestão Orçamentária do CCSH ou ao Colegiado, conforme a etapa de tramitação.

§ 2º O deferimento deverá indicar, no mínimo, o nome do(a) discente, evento, modalidade, valor aprovado, fonte de recurso, justificativa sintética e obrigações de prestação de contas.

§ 3º O indeferimento deverá ser fundamentado, com indicação objetiva do motivo, especialmente ausência de disponibilidade orçamentária, inelegibilidade, documentação insuficiente, inadequação da atividade ou descumprimento de prazo.

Art. 16. Da decisão de indeferimento caberá pedido de reconsideração no prazo de 2 (dois) dias úteis, dirigido à Coordenação do Curso.

§ 1º A Coordenação poderá decidir pedidos de reconsideração relativos a erro material, intempestividade, ausência sanável de documento ou equívoco de informação.

§ 2º Quando o pedido envolver revisão de mérito deliberado pelo Colegiado, a Coordenação poderá submeter a matéria ao Colegiado em reunião ordinária ou extraordinária, conforme urgência e calendário do evento.

§ 3º A interposição de recurso não suspende prazos administrativos de pagamento, conferência orçamentária ou prestação de contas.

CAPÍTULO VII — DO FLUXO OPERACIONAL E DO PAGAMENTO

Art. 17. O fluxo operacional observará, no que couber, os procedimentos do CCSH para solicitação, tramitação, conferência, pagamento e prestação de contas de auxílio eventual discente.

Etapas	Responsável	Procedimento
1	Discente	Preenche formulário, reúne documentos e encaminha à Secretaria/Coordenação, conforme orientação vigente.
2	Secretaria Integrada ou Coordenação	Abre ou instrui PEN, confere documentos iniciais e encaminha ao(à) discente para assinatura, quando aplicável.

3	Discente	Assina documentos, insere aceite, convite ou plano de atividades e devolve o processo.
4	Coordenação/Colegiado	Analisa mérito, disponibilidade preliminar e aderência ao Regulamento; delibera e registra em ata.
5	Núcleo de Gestão Orçamentária/CCSH	Confere conformidade documental e saldo; providencia os registros necessários ao pagamento, se deferido e regular.
6	DCF/UFSM ou setor competente	Executa os procedimentos financeiros conforme calendário e sistemas institucionais.
7	Discente	Após o evento, insere relatório e comprovante(s) de participação/prestação de contas no prazo regulamentar.
8	Núcleo de Gestão Orçamentária/CCSH	Confere prestação de contas e arquiva ou adota providências para devolução por GRU, quando cabível.

Parágrafo único. A tramitação ocorrerá por meio dos sistemas institucionais vigentes, especialmente PEN-SIE, sem criação de regra própria de guarda documental por este Regulamento, aplicando-se os procedimentos de arquivo e gestão documental da UFSM e do CCSH.

Art. 18. O pagamento será realizado diretamente ao(à) estudante, via setor orçamentário competente do CCSH e demais unidades administrativas responsáveis, observado o calendário de processamento financeiro da UFSM.

§ 1º O(a) estudante deverá manter dados bancários válidos, conta ativa, de titularidade própria e compatível com as orientações operacionais vigentes do Núcleo de Gestão Orçamentária do CCSH e do Departamento de Contabilidade e Finanças.

§ 2º A Coordenação do Curso adotará, para fins de pagamento, apenas as orientações bancárias e operacionais recomendadas pelo setor de orçamento do CCSH.

§ 3º O pagamento poderá ocorrer antes ou depois do evento, conforme data de solicitação, calendário de folha/processamento, disponibilidade orçamentária e trâmite administrativo, não cabendo ao curso responsabilidade por despesas assumidas pelo(a) discente antes da confirmação formal do deferimento.

CAPÍTULO VIII — DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. A prestação de contas é obrigatória e deverá ser apresentada pelo(a) discente no prazo de até 30 (trinta) dias após a data de término do evento.

§ 1º A prestação de contas deverá conter o Relatório de Atividades e Prestação de Contas, conforme Anexo IV, e ao menos 1 (um) documento externo hábil que comprove a efetiva participação, apresentação, deslocamento, inscrição ou vínculo com a atividade aprovada.

§ 2º Poderão ser aceitos como documentos comprobatórios, conforme a natureza do auxílio:

- a) certificado de participação;
- b) certificado ou declaração de apresentação de trabalho;
- c) declaração de participação em comissão organizadora ou atividade institucional;
- d) bilhetes, cupons de passagem, cartões de embarque ou comprovantes de transporte;
- e) documento oficial do evento que confirme a atividade realizada.

§ 3º Sempre que possível, os comprovantes deverão conter o nome do(a) beneficiário(a) e, quando aplicável, CPF, data, descrição da despesa ou atividade e identificação do emissor.

Art. 20. A não apresentação da prestação de contas no prazo, a não participação no evento, a utilização incompatível com a finalidade aprovada ou a apresentação de documentação insuficiente implicará devolução integral dos valores recebidos, mediante Guia de Recolhimento da União ou procedimento equivalente, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

§ 1º O(a) discente que não prestar contas ficará impedido(a) de receber novo auxílio do Curso de Administração até a completa regularização da pendência.

§ 2º Não será exigida devolução de eventual diferença entre o valor concedido e o montante comprovado, desde que comprovadas a participação no evento, a pertinência formativa e a inexistência de desvio de finalidade.

§ 3º Caso o evento seja cancelado, adiado ou convertido para modalidade diversa, o(a) discente deverá comunicar imediatamente a Coordenação do Curso, que avaliará a necessidade de devolução, readequação da prestação de contas ou manutenção justificada do auxílio.

CAPÍTULO IX — DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E RESPONSABILIDADES

Art. 21. O Curso de Administração publicará, em meio institucional adequado, informações pertinentes às concessões realizadas, observadas a transparência pública, a finalidade administrativa, a proteção de dados pessoais nos termos da Lei nº 13.709/2019 (LGPD), e as orientações institucionais da UFSM.

§ 1º Poderão ser divulgadas informações como nome do(a) discente, matrícula parcial ou identificador institucional, evento, modalidade de participação, valor concedido, situação da solicitação e resultado da prestação de contas, desde que não haja exposição indevida de dados sensíveis ou documentos pessoais.

§ 2º A Coordenação apresentará ao Colegiado, ao final de cada exercício ou quando solicitado, relatório sintético das concessões, contendo número de solicitações, deferimentos, indeferimentos, valores executados, eventos apoiados e situação das prestações de contas.

Art. 22. É vedada a concessão de auxílio em situação de conflito de interesses, favorecimento pessoal ou parentesco vedado pelas normas institucionais, especialmente quando houver relação de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com agente público que detenha poder decisório na concessão, coordenação, chefia, colegiado ou unidade gestora pagadora.

Parágrafo único. A constatação posterior de irregularidade, omissão relevante ou declaração falsa poderá ensejar cancelamento do auxílio, devolução de valores e comunicação às instâncias competentes.

Art. 23. Compete ao(à) discente beneficiário(a):

- I — apresentar informações verdadeiras e documentos válidos;
- II — acompanhar a tramitação do processo administrativo;
- III — utilizar o recurso para finalidade compatível com a participação aprovada;
- IV — cumprir o prazo de prestação de contas;
- V — comunicar alterações, cancelamentos, adiamentos ou impossibilidade de participação;
- VI — devolver integralmente o valor recebido quando não participar do evento ou quando não comprovar a participação nos termos deste Regulamento.

Art. 24. Compete à Coordenação do Curso, à Secretaria Integrada, ao Colegiado e aos setores orçamentários competentes atuar nos limites de suas atribuições, mantendo registro documental dos atos praticados, observando os procedimentos institucionais e solicitando complementação sempre que necessário.

CAPÍTULO X — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso, ad referendum do Colegiado quando houver urgência, ou diretamente pelo Colegiado quando o calendário do evento permitir.

Art. 26. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Administração e aplica-se às solicitações protocoladas a partir dessa data.

Art. 27. Este Regulamento deverá ser revisto sempre que houver alteração normativa superior, alteração dos procedimentos do CCSH ou necessidade de ajuste dos limites financeiros e critérios de concessão.

Aprovado pelo Colegiado do Curso de Administração da UFSM em ____/____/____, conforme Ata nº _____.

Coordenação do Curso de Administração

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTUAL DE FORMAÇÃO DISCENTE

Este formulário deve ser preenchido integralmente pelo(a) discente e inserido no processo administrativo, acompanhado da documentação comprobatória exigida pelo Regulamento.

Dados do(a) discente	Informação
Nome completo do(a) discente	
Número de matrícula	
CPF	
E-mail institucional	
Telefone	
Turno/semestre do curso	
Média geral acumulada	
Possui benefício socioeconômico/vulnerabilidade comprovada pela UFSM?	() Sim () Não Documento comprobatório: _____
Já recebeu auxílio do curso neste ano?	() Não () Sim. Quantos? _____ Evento(s): _____

Dados do evento	Informação
Nome do evento	
Instituição/entidade promotora	
Cidade/UF/País ou modalidade online	
Data de início e término	

Tipo de evento	() Congresso () Seminário () Curso () Colóquio () Competição () Extensão () Outro: _____
Modalidade de participação	() Apresentação de trabalho () Convite formal () Comissão organizadora () Atividade institucional
Título do trabalho/atividade	
Área temática vinculada ao curso	
Docente responsável/orientador(a), se houver	

Dados financeiros	Informação
Valor solicitado	R\$ _____
Modalidade pretendida	() Nacional com apresentação () Extensão/projeto () Internacional () Convite/comissão/institucional
Estimativa de despesas	Inscrição: R\$_____ Transporte: R\$_____ Alimentação: R\$_____ Hospedagem: R\$_____ Outras: R\$_____
Dados bancários	Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ Tipo: _____ Titular: _____
Outro auxílio para o mesmo evento	() Não recebi/não solicitei () Recebi/solicitei. Fonte e valor: _____

Documentos anexados pelo(a) discente:

- () Comprovante de matrícula ativa no Curso de Administração
- () Programação, folder ou página oficial do evento
- () Aceite de apresentação de trabalho, convite ou declaração de atividade institucional
- () Plano de atividades e impacto para o curso, quando aplicável

- () Manifestação de docente responsável/orientador(a), quando aplicável
- () Dados bancários conforme orientação do CCSH
- () Termo de Ciência e Compromisso assinado
- () Outros: _____

Assinatura do(a) discente

Assinatura/ciência do(a) docente responsável, quando aplicável

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA, COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, matrícula nº _____, discente regularmente matriculado(a) no Curso de Administração da UFSM, declaro, para fins de solicitação de auxílio eventual de formação discente, que:

I — li e compreendi o Regulamento Interno para Concessão de Auxílio Eventual de Formação Discente do Curso de Administração;

II — estou ciente de que a concessão depende de disponibilidade orçamentária, regularidade documental, análise de mérito e aprovação pelo Colegiado do Curso;

III — estou ciente de que o auxílio é parcial, eventual e não constitui direito adquirido;

IV — comprometo-me a utilizar o recurso em finalidade compatível com a participação aprovada;

V — comprometo-me a apresentar prestação de contas em até 30 (trinta) dias após o término do evento;

VI — estou ciente de que a não participação no evento ou a não comprovação da participação implicará devolução integral do valor recebido, mediante GRU ou procedimento equivalente;

VII — declaro não possuir pendência de prestação de contas relativa a auxílio anteriormente recebido;

VIII — declaro informar, neste processo, eventual recebimento ou solicitação de outro auxílio para o mesmo evento;

IX — declaro, sob responsabilidade pessoal, inexistir situação de conflito de interesses, favorecimento indevido ou parentesco vedado com agente que detenha poder decisório na concessão do auxílio.

Autorizo o Curso de Administração a divulgar, para fins de transparência institucional e nos termos da Lei nº 13.709/2019 (LGPD), informações estritamente necessárias sobre a concessão, tais como nome, evento, modalidade de participação, valor concedido e situação da prestação de contas, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

Local e data

Assinatura do(a) discente

ANEXO III

PLANO DE ATIVIDADES E IMPACTO PARA O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Este plano é obrigatório quando a solicitação não estiver baseada em carta de aceite de apresentação de trabalho ou quando se tratar de convite formal, comissão organizadora, atividade institucional, projeto de extensão ou situação equivalente.

Campo	Orientação de preenchimento
1. Identificação do(a) discente	Nome, matrícula, semestre, e-mail e telefone.
2. Identificação do evento/atividade	Nome, local, período, entidade promotora, página oficial e modalidade de participação.
3. Justificativa formativa	Explicar a relação da atividade com Administração e com a formação acadêmica do(a) discente.
4. Vínculo com o curso	Indicar disciplina, projeto, grupo, atividade de extensão, pesquisa, inovação, representação discente ou demanda institucional relacionada.
5. Impacto esperado para o curso	Descrever benefícios potenciais para estudantes, docentes, projetos, eventos, redes institucionais, visibilidade ou práticas acadêmicas do curso.
6. Produtos ou devolutivas previstas	Ex.: relatório, apresentação em aula, socialização no curso, postagem institucional, oficina, material de apoio, articulação com projeto.
7. Cronograma sintético	Atividades antes, durante e depois do evento.
8. Estimativa de despesas	Indicar valores aproximados e finalidade do recurso solicitado.

Parecer do(a) docente responsável ou da Coordenação, quando aplicável:

Assinatura do(a) discente

Assinatura do(a) docente responsável ou Coordenação

ANEXO IV
RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O relatório deve ser inserido no processo administrativo em até 30 (trinta) dias após o término do evento, acompanhado de ao menos um documento externo hábil de comprovação.

Identificação	Informação
Nome do(a) discente	
Matrícula	
Evento	
Local/modalidade	
Período de realização	
Valor recebido	R\$ _____
Modalidade de participação realizada	() Apresentação de trabalho () Participação () Comissão () Atividade institucional

1. Síntese das atividades realizadas no evento:

2. Contribuições para a formação do(a) discente e para o Curso de Administração:

3. Comprovantes anexados:

- () Certificado de participação
- () Certificado/declaração de apresentação de trabalho
- () Declaração de comissão organizadora ou atividade institucional
- () Comprovante de inscrição
- () Bilhetes, cupons de passagem ou cartões de embarque

() Notas fiscais ou recibos vinculados ao evento

() Outro documento oficial do evento: _____

Declaro que participei do evento/atividade aprovado(a) e que as informações apresentadas neste relatório são verdadeiras.

Local e data

Assinatura do(a) discente

ANEXO V

CHECKLIST OPERACIONAL DA SECRETARIA, COORDENAÇÃO, COLEGIADO E SETOR ORÇAMENTÁRIO

Item	Verificação	Situação	Observações
1	Discente regularmente matriculado(a) no Curso de Administração	() Sim () Não	
2	Solicitação apresentada com antecedência mínima de 30 dias ou com justificativa de excepcionalidade	() Sim () Não	
3	Formulário de solicitação preenchido e assinado	() Sim () Não	
4	Comprovante de matrícula anexado	() Sim () Não	
5	Programação/página oficial do evento anexada	() Sim () Não	
6	Aceite, convite, declaração ou plano de atividades anexado	() Sim () Não	
7	Manifestação de docente responsável, quando aplicável	() Sim () Não () N/A	
8	Termo de ciência e compromisso assinado	() Sim () Não	
9	Declaração sobre outro auxílio informada	() Sim () Não	
10	Dados bancários conforme orientação do CCSH	() Sim () Não	
11	Valor solicitado dentro do limite regulamentar	() Sim () Não	
12	Disponibilidade orçamentária verificada	() Sim () Não	
13	Deliberação do Colegiado registrada em ata	() Sim () Não	
14	Despacho de deferimento/indeferimento inserido no processo	() Sim () Não	
15	Processo encaminhado ao setor orçamentário competente	() Sim () Não	
16	Prestação de contas recebida em até 30 dias após o evento	() Sim () Não () Pendente	
17	Relatório e comprovante externo hábil anexados	() Sim () Não	
18	Processo arquivado ou encaminhado para providências de devolução	() Arquivado () GRU () Correção	

ANEXO VI
DESPACHOS-PADRÃO

A. Despacho de deferimento

Considerando a solicitação apresentada pelo(a) discente _____, matrícula _____, para participação no evento _____, a documentação anexada, a disponibilidade orçamentária informada e a deliberação do Colegiado do Curso de Administração registrada na Ata nº _____, de ____/____/____, DEFIRO a concessão de auxílio eventual de formação discente no valor de R\$ _____, na modalidade _____, condicionado ao cumprimento integral da prestação de contas em até 30 (trinta) dias após o término do evento.

Encaminhe-se ao setor competente para as providências orçamentárias e operacionais cabíveis, observadas as orientações vigentes do CCSH e da UFSM.

Coordenação do Curso de Administração

B. Despacho de indeferimento

Considerando a solicitação apresentada pelo(a) discente _____, matrícula _____, para participação no evento _____, INDEFIRO a concessão do auxílio eventual de formação discente pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

- ☐ Ausência de disponibilidade orçamentária
- ☐ Documentação insuficiente ou não regularizada no prazo
- ☐ Solicitação intempestiva sem justificativa acolhida
- ☐ Evento/atividade sem aderência suficiente ao Curso de Administração
- ☐ Solicitante inelegível nos termos do Regulamento
- ☐ Limite anual individual atingido
- ☐ Pendência de prestação de contas anterior
- ☐ Outro: _____

Fica o(a) discente cientificado(a) de que poderá apresentar pedido de reconsideração no prazo de 2 (dois) dias úteis, nos termos do Regulamento Interno.

Coordenação do Curso de Administração

C. Solicitação de complementação documental

Após conferência preliminar, solicita-se ao(à) discente que, no prazo de 3 (três) dias úteis, complemente ou corrija a documentação abaixo indicada, sob pena de arquivamento ou indeferimento da solicitação:

Secretaria/Coordenação do Curso

ANEXO VII

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA PRIORIZAÇÃO

O quadro abaixo será utilizado quando houver solicitações simultâneas, insuficiência de recursos ou necessidade de priorização. A ordem de protocolo continua sendo a regra geral para análise das solicitações completas.

Critério	Pontuação máxima	Orientação
Aderência do evento/trabalho ao Curso de Administração	0 a 30	Alta aderência: 21 a 30; média: 11 a 20; baixa: 1 a 10; inexistente: 0.
Autoria ou coautoria discente em trabalho aceito	0 a 25	Autor(a) principal: 25; coautor(a): 15; sem trabalho aceito: 0.
Média geral acumulada	0 a 20	Pontuação proporcional à média geral acumulada: média x 2, limitada a 20 pontos.
Vulnerabilidade socioeconômica comprovada	0 a 15	Comprovação institucional aceita pela UFSM: 15; não comprovada: 0.
Relevância institucional ou extensão coordenada por docente do curso	0 a 10	Participação com impacto demonstrado para curso, projeto, rede, extensão ou representação institucional.
TOTAL MÁXIMO	100 pontos	Em caso de empate, aplica-se o maior coeficiente acadêmico ou média geral acumulada, conforme o Regulamento.

ANEXO VIII

MODELO DE CHAMADA CONTÍNUA

**CHAMADA CONTÍNUA PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTUAL DE
FORMAÇÃO DISCENTE PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS**

O Curso de Administração da Universidade Federal de Santa Maria torna pública a chamada contínua para solicitação de auxílio eventual de formação discente destinado à participação de estudantes regularmente matriculados(as) em eventos externos à UFSM, observadas as normas da Resolução UFSM nº 176/2024, o Regulamento Interno do Curso e a disponibilidade orçamentária.

1. Objeto

Apoiar, de forma parcial e eventual, a participação de discentes do Curso de Administração em eventos acadêmicos, científicos, extensionistas, profissionais, institucionais ou de inovação, presenciais ou online, vinculados à formação em Administração e áreas afins.

2. Público elegível

Discentes regularmente matriculados(as) no Curso de Administração da UFSM, observadas as condições de elegibilidade previstas no Regulamento Interno. Estudantes especiais não são elegíveis no âmbito desta chamada.

3. Modalidades e limites

I — Evento nacional com apresentação de trabalho aceito: até R\$ 500,00 por estudante.

II — Evento nacional vinculado a projeto de extensão coordenado por docente do curso: até R\$ 250,00 por estudante, limitado a R\$ 1.000,00 por semestre para o projeto.

III — Evento internacional fora do território nacional com apresentação de trabalho aceito: até R\$ 1.000,00 por estudante.

IV — Convite, comissão organizadora ou atividade institucional: valor definido pelo Colegiado, respeitados os tetos da categoria aplicável e exigido plano de atividades e impacto.

4. Prazos

A solicitação deverá ser protocolada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação ao início do evento. A prestação de contas deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término do evento.

5. Documentação

A documentação exigida é a prevista no Regulamento Interno e nos seus anexos, especialmente formulário de solicitação, comprovante de matrícula, documento do evento, aceite/convite/declaração ou plano de atividades, termo de compromisso e dados bancários conforme orientação do CCSH.

6. Resultado e transparência

Os resultados serão divulgados em meio institucional definido pelo Curso de Administração, observadas as normas de transparência pública e proteção de dados pessoais.

ANEXO IX

FLUXO RESUMIDO PARA DIVULGAÇÃO AOS ESTUDANTES

Etapa	O que fazer
1. Antes do evento	Verifique se o evento é elegível e reúna aceite, convite ou plano de atividades.
2. Solicitação	Preencha o formulário, assine o termo de compromisso e protocole com pelo menos 30 dias de antecedência.
3. Análise	A Coordenação e o Colegiado analisam documentação, aderência, prioridade e disponibilidade orçamentária.
4. Resultado	O deferimento indica valor aprovado e obrigações de prestação de contas. O indeferimento será justificado.
5. Pagamento	O pagamento segue os prazos e procedimentos do CCSH e da UFSM.
6. Após o evento	Em até 30 dias, apresente relatório e ao menos um comprovante externo de participação, apresentação ou atividade.
7. Pendência	Sem prestação de contas ou sem participação, haverá devolução integral e impedimento de novo auxílio até regularização.