

EDITAL CFCHS nº 01/2026

EDITAL DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO A EVENTOS

O CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (CFCHS), da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), no uso de suas atribuições, torna público o presente Edital de Concessão de Auxílio a Eventos, destinado a apoiar suas/seus estudantes de graduação e pós-graduação na participação em eventos acadêmicos, científicos, culturais e outras atividades de interesse da comunidade universitária, observadas as disposições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º O presente Edital tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a concessão de Auxílio a Eventos pelo Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais (CFCHS), visando contribuir para a participação de estudantes de graduação e pós-graduação em atividades acadêmicas, científicas, culturais e formativas.

Parágrafo único. O Auxílio a Eventos constitui instrumento de apoio às atividades relacionadas à formação acadêmica e à integração da comunidade universitária, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e as disposições deste Edital.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Auxílio a Eventos consiste na concessão de recurso financeiro destinado a estudantes de graduação e pós-graduação vinculadas/os ao Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais, para apoiar sua participação em atividades formativas, conforme as modalidades previstas neste Edital.

Art. 3º O Auxílio a Eventos poderá contemplar as seguintes modalidades:

I – participação de estudantes em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e demais atividades relacionadas à sua formação, como congressos, seminários, encontros, simpósios, fóruns, conferências, oficinas e atividades similares;

II – participação em eventos promovidos por instituições públicas, privadas, organizações da sociedade civil, movimentos sociais e demais instituições cuja atividade possua relação com a formação acadêmica.

Art. 4º Para fins de concessão do auxílio, poderão ser considerados eventos de abrangência:

I – institucional

II - local.

III - regional;

IV - nacional;

V – internacional;

Art. 5º O Auxílio a Eventos será oferecido em cinco categorias, determinadas pela distância percorrida e o tipo de transporte utilizado pela/o estudante, conforme descrito na Tabela 1.

TABELA 1 - Valor de subvenção de acordo com a distância.

TIPO	ABRANGÊNCIA	VALOR
A	Local	100,00
B	Institucional	150,00
CB	Regional	500,00
D	Nacional	1000,00
E	Internacional	1.500,00

Art. 6º A concessão do Auxílio Eventos estará condicionada a:

I – disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;

II – atendimento dos critérios estabelecidos neste Edital;

III – apresentação da documentação exigida;

IV – análise da pertinência acadêmica, científica, cultural ou formativa da solicitação;

V – observância dos limites financeiros estabelecidos para cada modalidade.

Art. 7º O presente Edital contará com recursos no valor global de: **R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)**.

§1º O valor global será dividido em duas partes: 70% (setenta por cento) para estudantes da graduação e 30% (trinta por cento) para estudantes da pós-graduação.

§2º Caso não sejam utilizados os recursos destinados a uma determinada categoria, podem ser remanejados entre as partes.

§ 3º A distribuição dos recursos observará a demanda apresentada, os critérios estabelecidos neste Edital e a disponibilidade orçamentária.

§ 4º Os recursos serão utilizados exclusivamente para as finalidades previstas neste Edital.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS

Art. 8º Poderão solicitar o Auxílio a Eventos as/os estudantes regularmente matriculadas/os em cursos de graduação e pós-graduação vinculados ao Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais, observados os requisitos estabelecidos neste Edital.

Art. 9º Para solicitar o Auxílio a Eventos, a/o estudante deverá:

I – estar regularmente matriculada/o em cursos de graduação e pós-graduação do CFCCHS da UFSB;

II – atender aos critérios específicos da modalidade de auxílio solicitada;

III – apresentar a documentação exigida;

IV – comprovar a participação, inscrição ou vinculação ao evento;

V – apresentar informações que permitam a análise da pertinência da solicitação;

VI – cumprir os prazos estabelecidos neste Edital.

§ 1º A solicitação deverá ser realizada exclusivamente pelo e-mail cfchs@ufsb.edu.br, dirigido à Direção da unidade acadêmica.

§ 2º A documentação deverá ser apresentada em formato e condições estabelecidos no formulário de solicitação.

§ 3º A ausência de documentação obrigatória poderá resultar no indeferimento da solicitação.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS ÀS SOLICITAÇÕES

Art. 10. Constituem impedimentos à concessão do Auxílio a Eventos:

I – não atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital;

II – apresentação de documentação incompleta ou inconsistente;

III – apresentação de informações falsas ou divergentes;

IV – utilização do recurso para finalidade diversa daquela aprovada;

V – existência de pendência relacionada à prestação de contas de auxílio anteriormente recebido, quando aplicável;

VI – solicitação que não apresente relação com os objetivos do presente Edital;

VII – ausência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. Poderão ser estabelecidos outros impedimentos específicos conforme a modalidade de auxílio solicitada.

CAPÍTULO V

DAS OBRIGAÇÕES DAS/OS BENEFICIÁRIAS/OS

Art. 11. São obrigações das/os beneficiárias/os do Auxílio a Eventos:

I – utilizar os recursos exclusivamente para a finalidade aprovada;

II – apresentar informações verdadeiras durante todo o processo de solicitação;

III – comprovar a participação ou realização da atividade apoiada;

IV – apresentar a prestação de contas dentro do prazo estabelecido;

V – guardar os documentos comprobatórios das despesas realizadas;

VI – devolver os recursos eventualmente não utilizados ou utilizados de forma irregular;

VII – comunicar ao CFCHS qualquer alteração que impossibilite a realização da atividade ou participação no evento;

VIII – cumprir integralmente as normas estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

Art. 12. O processo de solicitação do Auxílio a Eventos será realizado conforme as seguintes etapas:

I – Primeira etapa: apresentação da solicitação

A/O estudante deverá encaminhar a solicitação por meio do e-mail cfchs@ufsb.edu.br, com antecedência de 30 dias, acompanhada dos documentos exigidos.

A solicitação deverá conter, quando aplicável:

- a) formulário de solicitação devidamente preenchido;
- b) comprovante de matrícula;
- c) programação ou informações oficiais do evento;
- d) comprovante de inscrição ou aceite no evento, no caso de apresentação de trabalho;
- e) orçamento ou comprovação dos custos relacionados à atividade;
- f) justificativa da solicitação;
- g) demais documentos eventualmente exigidos.

II – Segunda etapa: análise da solicitação

A solicitação será analisada pela Direção da unidade acadêmica, considerando:

- a) atendimento aos requisitos deste Edital;
- b) pertinência da atividade;
- c) relevância acadêmica, científica, cultural ou formativa;
- d) documentação apresentada;
- e) disponibilidade orçamentária.

III – Terceira etapa: notificação de deferimento da solicitação

As/Os estudantes serão notificadas/os do deferimento ou indeferimento das solicitações, através da página do Edital.

§ 1º A aprovação da solicitação estará condicionada à disponibilidade de recursos.

§ 2º O CFCHS poderá solicitar informações ou documentos complementares durante o processo de análise.

§ 3º A aprovação poderá ser integral ou parcial, conforme os recursos disponíveis e a análise da solicitação.

CAPÍTULO VII DAS FINALIDADES

Art. 13. Os recursos do Auxílio a Eventos poderão ser utilizados para despesas diretamente relacionadas à participação da atividade aprovada, tais como:

- I – inscrição em eventos;

II – transporte;

III – hospedagem;

IV – alimentação;

V – outras despesas previamente aprovadas pelo CFCHS.

§ 1º A utilização dos recursos estará limitada às despesas aprovadas no processo de concessão.

§ 2º Não serão consideradas despesas elegíveis aquelas que não apresentem relação direta com a finalidade do auxílio.

§ 3º A aprovação de determinada despesa não implica autorização para utilização dos recursos em finalidade diversa.

CAPÍTULO VIII DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 14. O Auxílio a Eventos poderá ser cancelado nas seguintes situações:

I – descumprimento das disposições deste Edital;

II – apresentação de informações falsas;

III – utilização indevida dos recursos;

IV – não participação da/o beneficiária/o no evento para o qual o auxílio foi concedido;

V – não apresentação da prestação de contas;

VI – alteração das condições que fundamentaram a concessão do auxílio;

VII – outras situações que caracterizam descumprimento das normas estabelecidas.

Art. 15. O cancelamento do auxílio implicará a devolução integral dos recursos recebidos, conforme a situação identificada.

Parágrafo único. A devolução dos recursos deverá ser realizada pelo procedimento indicado pelo CFCHS.

CAPÍTULO IX DO PAGAMENTO

Art. 16. O pagamento do Auxílio a Eventos será realizado conforme disponibilidade financeira e procedimentos administrativos adotados pelo CFCHS.

§ 1º O pagamento será realizado em conta bancária de titularidade da/o beneficiária/o.

§ 2º A/O beneficiária/o deverá fornecer corretamente os dados necessários ao pagamento.

§ 3º O CFCHS não se responsabilizará por atrasos decorrentes de informações bancárias incorretas ou incompletas fornecidas pela/o beneficiária/o.

§ 4º A concessão do auxílio não garante, por si só, o pagamento imediato do recurso, estando este sujeito aos procedimentos administrativos e financeiros pertinentes.

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18. O beneficiário deverá realizar a prestação de contas dos recursos recebidos no prazo máximo de 60 dias após a realização do evento ou atividade.

Art. 19. A prestação de contas deverá ser apresentada por meio de formulário próprio e deverá conter os documentos comprobatórios das despesas realizadas.

Art. 20. Poderão ser exigidos, conforme a natureza da atividade:

I – notas fiscais;

II – recibos;

III – comprovantes de pagamento;

IV – bilhetes ou comprovantes de transporte;

V – comprovante de inscrição no evento;

VI – certificado de participação;

VII – relatório da atividade, devidamente documentado;

VIII – registros da realização ou participação no evento;

IX – comprovante de devolução de saldo não utilizado, quando aplicável;

X – outros documentos solicitados pelo CFCHS.

Art. 21. Não serão consideradas regulares despesas que não possam ser comprovadas documentalmente ou que estejam em desacordo com a finalidade aprovada.

Art. 22. A/O beneficiária/o que não apresentar a prestação de contas dentro do prazo estabelecido ficará impedida/o de receber novos auxílios até a regularização da pendência.

Art. 23. Eventual saldo remanescente deverá ser devolvido, conforme procedimento indicado pelo CFCHS.

Art. 24. A utilização irregular dos recursos poderá implicar a devolução integral dos valores recebidos, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O CFCHS poderá solicitar documentos, informações ou esclarecimentos adicionais necessários à análise da solicitação ou da prestação de contas.

Art. 26. A prestação de informações falsas ou a apresentação de documentação irregular poderá resultar no cancelamento do auxílio e na adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 27. A concessão dos auxílios previstos neste Edital estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 28. O presente Edital poderá ser alterado, suspenso ou revogado, total ou parcialmente, mediante ato da instância competente, observadas as disposições institucionais aplicáveis.

Art. 29. A inscrição e/ou solicitação do auxílio implica conhecimento e aceitação integral das regras estabelecidas neste Edital.

Art. 30. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela instância competente do Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais ou pela instância responsável.

Art. 31. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Seguro, 07 de outubro de 2026.



Emitido em 07/10/2026

EDITAL N° 379/2026 - CFCHS (11.01.06.02)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/10/2026 14:35)

LUCIANA BEATRIZ BASTOS AVILA

DIRETOR - TITULAR

CFCHS (11.01.06.02)

Matrícula: ###865#6

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **379**, ano: **2026**,
tipo: **EDITAL**, data de emissão: **07/10/2026** e o código de verificação: **f91515865a**