



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CHAMADA INTERNA PROGRAD N° 03/2026
APOIO À INOVAÇÃO PEDAGÓGICA

A Pró-Reitora de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), no exercício de suas atribuições legais, torna pública a Chamada Interna Prograd nº 03/2026 - Apoio à Inovação Pedagógica, destinada à seleção de projetos voltados ao desenvolvimento de ações inovadoras nos cursos de graduação, visando estimular práticas pedagógicas inovadoras, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2025–2029.

1. DA FINALIDADE

1.1. A Chamada Interna destina-se ao fomento de ações de inovação pedagógica, objetivando a valorização e implementação de iniciativas pedagógicas que contribuam para construção, organização e sistematização de conhecimentos, bem como o enfrentamento da evasão e retenção nos cursos de graduação, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2025–2029.

2. DO OBJETO

2.1. Fomentar projetos da modalidade de Inovação Pedagógica vinculados aos cursos de graduação da Unipampa.

2.1.1. Os projetos deverão contemplar iniciativas inovadoras que promovam o desenvolvimento, o bem-estar, o protagonismo, a inclusão e o sucesso acadêmico de todos(as) os(as) discentes.

2.1.2 Cada coordenador(a) poderá submeter um único projeto.

2.2. Cada projeto será contemplado com uma bolsa de 20 (vinte) horas semanais para discente, no valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais), com vigência de agosto a dezembro de 2026, e um auxílio financeiro de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) à(ao) coordenador(a) para despesas de custeio do projeto.

2.2.1. O pagamento das bolsas e a liberação dos auxílios dos projetos selecionados dependerá da disponibilidade de recursos do Orçamento da Unipampa em 2026, observados eventuais contingenciamentos promovidos pelo Governo Federal e consequentes ajustes institucionais.

2.2.2. O valor do auxílio financeiro e a data de liberação serão definidos pela Pró-Reitoria de Graduação, em função da disponibilidade e liberação de recursos financeiros e orçamentários de 2026.

2.2.3. O auxílio financeiro deverá ser utilizado, exclusivamente, com despesas de custeio destinadas para material de consumo, diárias, passagens e serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica) que tenham como finalidade o desenvolvimento de ações previstas no projeto selecionado.

2.2.4. É vedada a aplicação de recursos do auxílio financeiro em material permanente.

2.3. Será reservado o percentual de 10% dos recursos para servidores(as) docentes com deficiência e que tenham anexado autodeclaração de pessoa com deficiência no momento da submissão do projeto.

2.4. Será reservado o percentual de 10% dos recursos para servidores(as) docentes autodeclarados(as) negros(as) (pretos ou pardos), indígenas ou quilombolas e que tenham anexado autodeclaração de raça/etnia.

2.5. Projetos de candidatos(as) às vagas reservadas pelos itens 2.3 e 2.4 que obtiverem nota para serem contemplados como ampla concorrência, serão selecionados com as vagas da ampla concorrência.

3. DA SUBMISSÃO DOS PROJETOS

3.1. A participação nesta Chamada Interna ocorrerá mediante submissão de projeto registrado no Sistema Acadêmico de Projetos (SAP/GURI), disponível em <https://guri.unipampa.edu.br/>, na modalidade “projeto de inovação pedagógica” na área “Ensino”.

3.1.1. Somente serão aceitas submissões de projetos da modalidade “Projeto de Inovação Pedagógica”. Projetos de qualquer outra modalidade serão considerados não homologados a qualquer tempo.

3.1.2. A vigência dos projetos deverá compreender, pelo menos, o período de agosto a dezembro de 2026. Projetos que não atendam esse requisito serão considerados não homologados.

3.2. A submissão deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Currículo Lattes em formato PDF (sugestão: versão pública, formato PDF, gerado a partir da busca textual do seu próprio currículo e impressão no botão "Imprimir currículo" - ícone impressora, na Plataforma Lattes);

b) Planilha com Pontuação do Currículo Lattes: para simplificar o processo de submissão será utilizado o modelo do Edital 405/2025 do Programa de Desenvolvimento Acadêmico (PDA) disponível no site da PROGRAD e do PDA, nos formatos XLS, XLSX ou ODS.

c) Plano de Atividades do(a) Bolsista, conforme modelo disponível no site da PROGRAD;

d) Declaração de licença maternidade/adotante, disponível no site da PROGRAD, ou por meio da submissão da certidão de nascimento/adoção;

e) Declaração Institucional de que o(a) servidor(a) possui redução de carga horária de trabalho, no caso de Servidores(as) mães ou pais de filho(s) com deficiência;

f) Autodeclaração de pessoa com deficiência para candidatos(as) às vagas reservadas conforme item 2.3 ou Autodeclaração de raça/etnia para candidatos(as) às vagas reservadas conforme item 2.4.

3.3. São requisitos para os(as) participantes:

a) pertencer ao quadro permanente de docentes da Instituição, com vínculo ativo, e não estar em afastamento de qualquer natureza;

b) não possuir pendência em relatórios de projetos da área Ensino, com ou sem bolsa, registrados nos sistemas institucionais (SAP/GURI).

4. DA HOMOLOGAÇÃO, AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

4.1. DA HOMOLOGAÇÃO

4.1.1. Na etapa de homologação, será verificada a existência de eventuais pendências de relatórios de projetos cadastrados na área Ensino do SAP/GURI e a documentação requerida no item 3.2.

4.1.2. Não serão homologados os projetos que estiverem em desacordo com o item 3 e suas alíneas.

4.1.3. A homologação dos projetos será realizada pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) com apoio de servidores(as) convidados(as).

4.1.4. Somente os projetos homologados serão considerados aptos a prosseguir à etapa de avaliação.

4.2. DA AVALIAÇÃO

4.2.1. A avaliação de cada projeto será realizada por 02 (dois) avaliadores(as) indicados(as) pela Pró-Reitoria de Graduação.

4.2.2. A avaliação dos projetos será realizada com base na análise dos seguintes instrumentos:

a) Proposta (Projeto + Plano de Atividades do Bolsista) registrado no SAP/GURI - 70% da nota final;

b) Currículo Lattes e respectiva Planilha de Pontuação - 30% da nota final.

4.2.3. Para efeito de análise e julgamento da proposta (Projeto + Plano de Atividades do Bolsista) será utilizada Ficha de Avaliação disponível para download no site da Pró-Reitoria de Graduação junto ao Edital.

4.2.4. Para efeito de análise e julgamento do Currículo Lattes dos(as) coordenadores(as) serão consideradas

publicações e atividades a partir do ano de 2021 até a data limite da submissão do projeto.

4.2.5. Para efeito de análise e julgamento do Currículo Lattes de servidores(as) que foram beneficiários(as) de LICENÇA MATERNIDADE ou LICENÇA ADOTANTE durante os anos de 2021 a 2025, ou servidores(as) mães ou pais de filho(s) com deficiência, que possuem redução legal de carga horária de trabalho, serão consideradas publicações e atividades a partir do ano de 2020 até a data limite da submissão do projeto. Esta regra NÃO se aplica para licença paternidade.

4.2.5.1. A licença maternidade ou adotante deverá ser comprovada mediante submissão de anexo de declaração de licença maternidade ou adotante, disponível no site da PROGRAD junto ao Edital, ou pela submissão da certidão de nascimento ou adoção.

4.2.5.2. Servidores(as) mães ou pais de filho(s) com deficiência, deverão apresentar declaração institucional de que o(a) servidor(a) possui este tipo de redução de carga horária de trabalho.

4.2.6. Para a avaliação do Currículo Lattes, será atribuída nota 10 (dez) ao(à) coordenador(a) que apresentar a maior pontuação, conforme a Planilha de Pontuação do Currículo Lattes e modalidade. As notas dos demais coordenadores(as) da modalidade serão definidas proporcionalmente à de maior pontuação.

4.2.7. Os periódicos deverão ser classificados utilizando a classificação do Qualis-Periódicos ou o Fator de Impacto JCR. A classificação dos periódicos utilizando o Qualis-Periódicos Capes (<https://sucupira-legado.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf>) deve ser na mesma Área de Avaliação para todos os artigos e considerando a classificação de periódicos quadriênio 2021-2024.

4.3. DA CLASSIFICAÇÃO

4.3.1. A classificação será feita pela Nota Final do projeto, que será definida pela média aritmética simples das duas avaliações, conforme descrito no item 4.2.

4.3.2. Havendo diferença de pontuação da nota final do projeto maior ou igual a 3,00 (três) pontos entre as duas avaliações, será realizada uma terceira avaliação. Neste caso, a nota final do projeto será definida pela média das duas avaliações com as notas mais altas.

4.3.2.1. A regra do item 4.3.2. não se aplica à terceira avaliação.

4.3.3. Serão consideradas duas casas decimais para as notas de cada avaliador(a) e para a nota final do projeto.

4.3.4. Com base na Nota Final, será gerada a classificação em ordem decrescente de nota para cada área do conhecimento com todos os projetos da área. Os projetos enquadrados na reserva de recursos dos itens 2.3 e 2.4 terão listas próprias.

4.3.5. No caso de empate serão utilizados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) maior média na pontuação no projeto; e
- b) maior média na pontuação na Planilha de Pontuação do Currículo Lattes.

4.4. DA SELEÇÃO

4.4.1. Serão selecionados todos os projetos classificados que se encontrarem dentro do limite orçamentário destinado pela PROGRAD.

4.4.2. A distribuição das bolsas e auxílios financeiros entre as Áreas de Conhecimento será proporcional ao número de projetos homologados em cada área.

4.4.3. Os projetos aprovados por ações afirmativas dos itens 2.3 e 2.4 serão divulgados em listas próprias.

4.5. DOS RECURSOS

4.5.1. Caberá recurso à etapa de homologação e à etapa de avaliação, sendo VEDADA a inclusão/substituição de documentos referentes à fase submissão de projetos.

4.5.2. Os recursos dos(as) coordenadores(as) deverão ser remetidos para a Pró-Reitoria de Graduação, pelo

SAP/GURI, conforme cronograma desta Chamada Interna.

4.5.3. Os recursos dos(as) coordenadores(as) serão analisados pela Pró-Reitoria de Graduação e servidores(as) convidados(as).

4.6. DOS RESULTADOS

4.6.1. Os resultados das etapas de homologação, avaliação e seleção serão publicados no site da Pró-Reitoria de Graduação no endereço <https://sites.unipampa.edu.br/prograd/chamadas-internas/>, conforme cronograma desta Chamada Interna.

5. DAS ATRIBUIÇÕES, COMPROMISSOS E REQUISITOS

5.1. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO PROJETO

5.1.1. São atribuições da Coordenação do projeto:

- a) registrar projeto de apoio à inovação pedagógica;
- b) submeter o projeto de apoio à inovação pedagógica a esta Chamada Interna;
- c) executar corretamente a aplicação do recurso do auxílio financeiro disponibilizado, seguindo o disposto nesta Chamada Interna;
- d) apresentar o Relatório Final de Atividades conforme item 8 desta Chamada Interna;
- e) apresentar a Prestação de Contas conforme item 9 desta Chamada Interna;
- f) ressarcir a Instituição no caso de uso indevido do recurso ou não utilização do mesmo;
- g) cumprir os prazos e orientações estabelecidos nesta Chamada Interna;
- h) selecionar discente com perfil e desempenho acadêmico compatível com a proposta;
- i) planejar, orientar, supervisionar e avaliar todas as atividades do discente sob sua orientação, inclusive na elaboração de relatórios, publicações e apresentações;
- j) controlar e informar mensalmente a assiduidade do bolsista, no período de 11 a 15 de cada mês no sistema indicado pela Instituição;
- k) estimular, viabilizar e acompanhar a participação dos bolsistas em eventos de socialização do trabalho e da produção técnico-científica;
- l) solicitar o desligamento do(s) bolsista(s), quando necessário, devidamente justificado;
- m) incluir o nome do(a) discente nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, desde que resultem do projeto no qual o discente é bolsista;
- n) informar qualquer tipo de afastamento à PROGRAD.

5.2. DOS REQUISITOS DO BOLSISTA

5.2.1. São requisitos para o(a) discente participar desta Chamada Interna:

- a) estar matriculado(a) em componente(s) curricular(es), em curso de graduação;
- b) proceder corretamente com a inscrição, apresentando a documentação exigida;
- c) ter disponibilidade de tempo para atender às atividades programadas.

5.2.2. Requisitos adicionais poderão ser incluídos pelo(a) coordenador(a) do projeto selecionado, quando publicada a respectiva chamada interna de seleção do(a) bolsista.

5.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) BOLSISTA

5.3.1. São atribuições do(a) bolsista:

- a. cumprir as atividades previstas no projeto, observando a carga horária semanal;

- b. apresentar relatório final de atividades, ao término de vigência da bolsa ou por motivo de desligamento;
- c. manter currículo atualizado na Plataforma Lattes;
- d. demonstrar iniciativa, bom desempenho acadêmico e atenção à sua formação;
- e. informar e manter regularizado seu CPF junto a Receita Federal, dados de contato e conta corrente bancária, da qual seja titular, para fins de pagamento da bolsa pela Instituição;
- f. atuar em conformidade com os princípios éticos da administração pública ;
- g. demonstrar iniciativa e interesse pela atividade.

5.4. DAS ATRIBUIÇÕES DA PROGRAD

5.4.1. São atribuições da Pró-Reitoria de Graduação:

- a) solicitar à PROPLADI empenho referente ao valor necessário para pagamento dos auxílios e bolsas;
- b) informar à Unidade Acadêmica a lista de contemplados(as) nesta Chamada Interna;
- c) orientar, quando consultada, quanto a utilização do Sistema SAP/GURI;
- d) orientar, quando consultada, quanto à aplicação dos recursos financeiros.

5.5. DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE ACADÊMICA (CAMPUS)

5.5.1. São atribuições da Coordenação Administrativa da Unidade Acadêmica:

- a) executar os pagamentos das bolsas conforme lista de contemplados disponível no Sistema GURI;
- b) executar os pagamentos dos auxílios financeiros conforme lista de contemplados informada pela PROGRAD;
- c) orientar, quando consultada, quanto à aplicação dos recursos do auxílio e bolsas.

6. DA OPERACIONALIDADE DA CHAMADA INTERNA

6.1. DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS

6.1.1. É de responsabilidade do(a) coordenador(a) dar publicidade à Chamada Interna para a seleção de bolsistas, com os respectivos critérios de seleção e objetivos do projeto, no período especificado no cronograma desta Chamada Interna, conforme modelo disponibilizado no site da Prograd.

6.1.2. A inscrição dos(as) discentes que desejam concorrer às bolsas do Chamada Interna Prograd n.º 03/2026 - Apoio à Inovação Pedagógica -, será realizada via GURI, no endereço <https://inscricoes.unipampa.edu.br/>.

6.1.2.1. O processo seletivo no GURI será configurado pela Prograd.

6.1.2.2. Para a inscrição, o(a) discente candidato(a) deverá anexar os seguintes arquivos:

- a. histórico escolar simplificado;
- b. Currículo Lattes;
- c. outros documentos e informações complementares que o(a) coordenador(a) solicitar na Chamada Interna de Seleção de Bolsista.

6.1.3. No início das inscrições é de responsabilidade do(a) coordenador(a) divulgar data, horário, local, critérios e procedimentos a serem utilizados no processo de seleção de bolsista.

6.1.4. É facultado ao(à) coordenador(a), em caso de necessidade, solicitar dos(as) concorrentes à bolsa documentos e informações complementares.

6.1.5. É de responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto verificar os requisitos dos(as) bolsistas, conforme item 5.2. desta Chamada Interna, durante o processo de seleção dos(as) bolsistas.

6.1.6. Durante o processo de seleção, sugere-se ao(à) coordenador(a) que a nota final da avaliação seja multiplicada por um fator de correção (1,2) para as candidatas que forem mães com filho(s) de idade até 10 (dez) anos.

6.1.7 Durante o processo de seleção, sugere-se ao(à) coordenador(a) que a nota final da avaliação seja multiplicada por um fator de correção (1,5) para as(os) candidatas(os) que forem mães ou pais de filho(s) com deficiência.

6.1.8. É de responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto selecionado dar publicidade aos resultados provisório e final da chamada interna para seleção do(a) bolsista, sendo obrigatória a publicação no GURI e o envio destes para o e-mail dos(as) candidatos(as). Demais meios de divulgação são opcionais.

6.1.9. Os recursos deverão ser remetidos pelos(as) discentes via Portal do Candidato no Sistema GURI, junto à inscrição, no período informado no cronograma desta Chamada Interna.

6.1.10. Os recursos interpostos pelos(as) discentes serão analisados pela Prograd.

6.1.11. O Resultado Final da Chamada Interna para seleção do(a) bolsista deverá indicar, caso haja, a lista de suplentes, com a respectiva ordem de classificação, para eventual necessidade de substituição do(a) bolsista.

6.2. DO CADASTRO DE BOLSISTAS

6.2.1. É responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto selecionado cadastrar no SAP/GURI o(a) discente selecionado(a), no prazo definido no cronograma desta Chamada Interna.

6.2.2. É de responsabilidade do(a) discente informar e manter regularizado seu CPF, dados de contato e conta corrente bancária ativa, da qual seja titular, para fins de pagamento da bolsa pela Instituição.

6.2.2.1. Não serão aceitas contas do tipo poupança, conta fácil, conta corrente conjunta ou conta salário.

6.2.2.2. Para fins de verificação da conta corrente, o(a) discente selecionado(a) deverá enviar cópia digitalizada do cartão que contenha os dados da conta corrente impressos (contendo nome do titular, banco, número da conta e agência), ou contrato da conta (contendo nome do titular, banco, número da conta e agência), ou cabeçalho do extrato da conta (contendo nome do titular, banco, número da conta e agência), ou ainda, print do aplicativo para celular (com as informações do nome do titular, banco, número da conta e agência) ao(à) coordenador(a) do projeto selecionado.

6.2.2.3 Serão aceitas contas correntes digitais apenas dos bancos: Inter, Original, Next Bradesco, Nubank, Neon /Votorantim e Sicredi Woop.

6.3. DA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

6.3.1. Não havendo candidatas(as) inscritos(as) e/ou aptos(as) no período estabelecido no cronograma da Chamada Interna, ou no caso de necessidade de substituição do(a) bolsista, e não havendo lista de suplentes, o(a) coordenador(a) poderá realizar novo processo de seleção, por meio de Chamada Interna, com cronograma próprio, obedecendo o disposto no item 6.1., desta Chamada Interna.

6.3.2. A substituição de bolsistas deverá ocorrer até o décimo dia de cada mês, no SAP/GURI, e obedecerá à ordem de classificação estabelecida pelo(a) coordenador(a), por ocasião do processo de seleção do(a) discente.

6.4. DO CANCELAMENTO

6.4.1. As bolsas podem ser canceladas por:

- a) descumprimento injustificado das ações ou das horas previstas para atividades do(a) bolsista aprovado(a);
- b) suspensão disciplinar imposta ao(à) discente, pela Universidade, em período coincidente com o da concessão da bolsa;
- c) conclusão de curso, situação de abandono, mobilidade acadêmica ou trancamento total;

d) solicitação do(a) discente ou coordenador(a), por meio de documento formal ou e-mail institucional, remetido à Pró-Reitoria de Graduação.

6.4.1.1. Entende-se por conclusão do curso, a integralização curricular dos créditos necessários para colação de grau até a data de término do período letivo, prevista no calendário acadêmico vigente.

6.4.2. Nos casos que incorram no cancelamento de bolsa, o(a) coordenador(a) do projeto selecionado deverá realizar o cancelamento do(a) bolsista no sistema (SAP/GURI) até o décimo dia de cada mês.

6.4.3. No caso de impedimento eventual do(a) coordenador(a), é vedado repassar diretamente a outro(a) a orientação de seu(sua) bolsista.

6.5. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DO PAGAMENTO DE BOLSAS

6.5.1. O controle da frequência do(a) bolsista é de responsabilidade do(a) orientador, devendo ocorrer o registro no sistema exclusivamente até o 14º dia de cada mês.

6.5.2. Nos casos de infrequência, esta deverá ser informada no SAP/GURI a fim de evitar pagamentos indevidos.

6.5.3. Para fazer jus à bolsa do mês, o(a) discente deverá ter atuado por pelo menos 16 (dezesesseis) dias no referido período.

6.5.4. Não serão realizados pagamentos retroativos de bolsas.

7. DA APLICAÇÃO DO RECURSO

7.1. São itens financiáveis com o auxílio financeiro:

I - outros serviços de terceiros - pessoa física: esta esta categoria de despesas abrange o pagamento de diárias a pessoal para envolvidos nas ações, bem como, pagamento a prestadores(as) de serviços técnicos ligados diretamente aos resultados pretendidos no projeto e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas;

II - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica: abrange despesas como instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos do curso; reprografia, impressos e serviços gráficos; compra de passagens; aluguéis para eventos; assinatura de revistas e periódicos científicos; montagem de exposições; participação em conferências e congressos; aquisição de software e outros semelhantes. Somente software com licença temporária inferior a 12 meses pode ser adquirido como despesa de custeio (339039 – Outros serviços de terceiros);

III - material de consumo: aquisição de produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral; de vidrarias de laboratório; de material para limpeza e conservação de laboratórios; de material de desenho e de expediente; de embalagens, material fotográfico ou para filmagens e gravações; de material de impressão; de combustível e lubrificante em atividades relacionadas ao funcionamento do projeto e em veículos oficiais; peças para upgrade de gabinetes de computadores ou outros materiais de consumo equivalentes;

IV - diárias: indenização de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana decorrentes do afastamento da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior;

V - passagens: gasto com compra de bilhetes de transporte aéreo e/ou terrestre para viagens a serviço.

7.2. É vedado ao(à) coordenador(a) do projeto:

I - utilizar o recurso financeiro recebido para fins distintos daqueles estritamente vinculados às atividades do projeto sob sua responsabilidade;

II - transferir a terceiros as obrigações ora assumidas, salvo impossibilidade comprovada junto à PROGRAD;

III - executar despesas em data anterior ao crédito dos recursos de custeio, na forma da legislação vigente;

IV - contratar serviços de pessoa física e/ou jurídica para realização de atividades que devem ser

desenvolvidas pela própria IES, por intermédio de seu quadro de pessoal;

V - computar nas despesas do projeto taxas de administração, ou qualquer tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;

VI - utilizar os recursos disponíveis a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

VII - efetuar qualquer gasto em despesa de capital (material permanente), como, por exemplo: aquisição de mesas, cadeiras, armários, computadores, câmeras fotográficas etc.

VIII - utilizar os recursos para realização de reparos nas dependências da instituição de ensino superior (IES) sem prévia autorização formal da Instituição;

IX - favorecer, nas contratações de pessoa física e/ou jurídica, cônjuges, parentes e servidores da Instituição de ensino à qual o grupo estiver vinculado, nem empresas nas quais tenha participação.

7.2.1. A não observância de qualquer das determinações estabelecidas no item 7.2 implicará no imediato cancelamento da concessão de recursos de custeio, devendo o(a) coordenador(a) apresentar a prestação de contas, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis na legislação específica.

7.3. Para pagamento de diárias deverão observar os limites estabelecidos pela Administração Pública Federal, conforme Decreto n.º 11.872, de 29 de dezembro de 2023.

7.4. Os pagamentos de diárias em viagens feitas pelo(a) próprio(a) coordenador(a) deverão ser registrados no formulário de “Declaração de Diárias”, disponível no site da PROGRAD junto a esta Chamada Interna, e devem obrigatoriamente conter a comprovação da viagem/participação em evento (certificado) e a assinatura digital na plataforma GOV.BR.

7.5. Os pagamentos de diárias a terceiros deverão ser registrados no formulário “Declaração de Diárias e Serviços para Terceiros”, disponível no site da PROGRAD junto a esta Chamada Interna, e devem obrigatoriamente conter a comprovação da viagem/participação em evento (certificado) e a assinatura digital na plataforma GOV.BR.

7.6. O saldo não utilizado dos recursos financeiros transferidos no período previsto nesta Chamada Interna deverá ser devolvido à Pró-Reitoria de Graduação até a data limite prevista no cronograma desta Chamada Interna, junto ao relatório de atividades, por meio da Guia de Recolhimento de Receitas da União - GRU -, que deverá ser apresentado juntamente com os demais documentos da prestação de contas. Caso não seja devolvido no prazo acima, o valor será corrigido de acordo com a legislação vigente.

7.7. A Pró-Reitoria de Graduação e a Unipampa não se responsabilizam pela utilização de quaisquer valores além do limite estabelecido nesta Chamada Interna de concessão do auxílio financeiro, não cabendo, em hipótese alguma, reembolso por despesas excedentes, sendo tais encargos de inteira responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto.

8. DO RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES

8.1. O Relatório Final de Atividades vinculadas à esta Chamada Interna deverá ser apresentado conforme modelos disponíveis no site da Pró-Reitoria de Graduação, até a data limite prevista no cronograma desta Chamada Interna.

8.1.1. A submissão de artigo científico acompanhado do respectivo comprovante poderá substituir o Relatório Final de Atividades.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DAS COMPROVAÇÕES DO USO DO RECURSO

9.1. A prestação de contas do uso do auxílio financeiro, contendo a justificativa para cada um dos itens financiados, deverá ser apresentada conforme modelo de formulário disponível no site da Pró-Reitoria de Graduação, acompanhada das comprovações de uso do recurso, até a data limite prevista no cronograma desta Chamada Interna.

9.2. Todo comprovante de despesa (nota fiscal, recibo ou documento equivalente) deverá ser emitido em nome do(a) coordenador(a) do projeto e a data de emissão, a descrição detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços contratados, sem rasuras, borrões, caracteres ilegíveis em qualquer dos campos.

9.3. O(A) coordenador(a) do projeto deve manter arquivados, sob a guarda da IES, todos os comprovantes originais das despesas pagas com os recursos de custeio pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, para que possam ser apresentados em caso de solicitação do Poder Público. Os comprovantes de despesas originais deverão ser arquivados preferencialmente em ordem cronológica e numerados sequencialmente – observando que qualquer comprovante só poderá ter sido emitido em data posterior ao recebimento dos recursos de custeio.

9.3.1. Caso haja aquisição de materiais por meio de importação, também deverão ser devidamente arquivadas a fatura comercial e o comprovante do pagamento, bem como a declaração de importação e o contrato de câmbio.

9.4. Junto à prestação de contas deverá ser apresentada uma declaração pelo(a) coordenador(a) do projeto observando-se os seguintes termos: “Atestamos que o material e/ou serviço especificado nesta prestação de contas foi recebido e utilizado na execução das atividades vinculadas ao projeto [NOME DO PROJETO]”. A declaração deverá ser assinada digitalmente pelo(a) coordenador(a).

9.5. Cabe à Pró-Reitoria de Graduação homologar as prestações de contas.

10. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE SELEÇÃO DE PROJETOS	
Etapa da Chamada Interna	Período
Data limite para solicitação de registro do projeto	08/06/2026
Data limite para Comissão Local de Ensino homologar projeto	12/06/2026
Data limite para submissão do projeto à Chamada Interna e regularização de pendências no SAP/GURI	até 16/06/2026
Publicação de Lista de projetos homologados	até 19/06/2026
Interposição de recursos (via área do candidato no GURI)	até 22/06/2026
Divulgação da lista definitiva de projetos homologados	24/06/2026
Divulgação do Resultado Preliminar dos projetos contemplados	até 03/07/2026
Interposição de recursos (via área do candidato no GURI)	até 06/07/2026
Divulgação do Resultado Final dos projetos contemplados	08/07/2026
Data limite para realização de despesas com o recurso	até 31/12/2026
Entrega do Relatório Final de Atividades, Prestação de Contas e devolução de valores não utilizados	até 01/03/2027

CRONOGRAMA DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS

Etapa da Seleção	Período
Período de inscrições	09 a 16/07/2026
Período para seleção de bolsistas, divulgação de resultado provisório, interposição recurso para o e-mail do(a) coordenador(a) e divulgação de resultado final	17 a 31/07/2026
Divulgação do resultado final	até 31/07/2026
Início das atividades do(a) bolsista	03/08/2026
Cadastro do bolsista pelo(a) coordenador(a)	até 15/08/2026
Final das atividades do(a) bolsista	31/12/2026

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A participação nesta seleção implicará ciência e aceitação integral das condições estabelecidas nesta Chamada Interna, das quais o(a) coordenador(a) do projeto não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A Pró-Reitoria de Graduação poderá modificar e complementar a presente Chamada Interna visando o melhor êxito do processo de seleção de projetos. As modificações, se necessárias, serão divulgadas no site da PROGRAD (<https://sites.unipampa.edu.br/prograd>) e estarão de acordo com a legislação vigente.

11.3. É responsabilidade exclusiva do(a) coordenador(a) do projeto a observância dos procedimentos e dos prazos estabelecidos nesta Chamada Interna, bem como de eventuais alterações que venham a ser publicadas.

11.4. Casos omissos a esta Chamada Interna e retificações serão analisados pela Pró-Reitoria de Graduação.

11.5. Para esclarecimento de dúvidas, orientações técnicas ou suporte à utilização do Sistema SAP/GURI, a PROGRAD disponibiliza o e-mail da Divisão de Currículo e Inovação Pedagógica: dcip@unipampa.edu.br

11.6. A Pró-Reitoria de Graduação não se responsabiliza por impedimentos relacionados a participação do(a) candidato(a) nesta Chamada Interna, causados por fatores externos, tais como eventuais dificuldades de acesso à instituição e/ou a seus sistemas, acidentes, greves, eventos naturais, entre outros.

Bagé, 15 de maio de 2026.

Elena Maria Billig Mello

Pró-Reitora de Graduação



Assinado eletronicamente por **ELENA MARIA BILLIG MELLO**, Pró-Reitora de Graduação, em 15/05/2026, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2039221** e o código CRC **FA70DDF**.

Referência: Processo nº 23100.007581/2026-25

SEI nº 2039221