



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO DIRETOR - PASSO FUNDO

EDITAL Nº 02/DIRPF/UFFS/2024

EDITAL DE APOIO INSTITUCIONAL À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS CIENTÍFICOS

O Diretor do *Campus* Passo Fundo, no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução Nº 49/CONSUNI-CPPG/UFFS/2022, torna público o Apoio Institucional à Participação de Servidores em Eventos Científicos, no âmbito do *Campus* Passo Fundo, para o ano de 2024, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO AUXÍLIO

1.1. O apoio institucional reembolsará as seguintes despesas:

- I – pagamento da taxa de inscrição do evento realizado no país ou no exterior;
- II – pagamento de passagens para eventos nacionais ou para eventos no exterior;
- III – Hospedagem e Alimentação.

1.2. Serão reembolsadas despesas comprovadas de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

1.3. O reembolso de pagamentos em moeda estrangeira será calculado no câmbio do dia da efetivação do pagamento da taxa e deverá ser informada/comprovada a taxa de câmbio do dia.

1.4. O auxílio oferecido por este edital limita-se a apoiar um autor por trabalho a ser apresentado em um determinado evento.

1.5. Havendo duas solicitações para o mesmo trabalho será considerado apenas o primeiro pedido

1.6. Fica limitado uma (01) solicitação por servidor durante o ano em exercício.

2. DOS CRITÉRIOS E ELEGIBILIDADE

2.1. Para a solicitação os seguintes critérios devem ser atendidos:

I – Ser servidor, docente ou técnico administrativo em educação, em pleno exercício de suas funções.

II – O evento escolhido deve ser promovido por universidade, associação científica, centro de pesquisa ou agência de fomento nacional ou do exterior;

III – O trabalho apresentado deve estar ligado a projeto institucionalizado na UFFS, através do SISTEMA PRISMA, seja ele de ensino, pesquisa, extensão ou cultura.

IV – Possuir comprovante de apresentação do trabalho, certificado de apresentação ou documento similar, de igual teor, que comprove o cumprimento da atividade prevista;

V – Deve inexistir pendências no âmbito do SISTEMA PRISMA ou em relação a outros processos de solicitação de auxílio por parte do solicitante.

3. DOS PRAZOS

3.1. As solicitações serão recebidas em regime de fluxo contínuo a partir da data de publicação deste Edital até 22 de novembro de 2024.

4. DA SOLICITAÇÃO DO REEMBOLSO

4.1. A solicitação de auxílio deverá ser realizada mediante abertura de processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos SIPAC da UFFS (fluxo do ANEXO I) em até 15 dias úteis, contados do fim do evento.

4.2. A seguinte documentação deverá ser obrigatoriamente incluída:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO DIRETOR - PASSO FUNDO

- a) Formulário de reembolso (ANEXO II);
- b) Comprovante de dados bancário;
- c) Material de divulgação, em que conste a data, local de realização, instituição organizadora, bem como tabela dos valores das taxas de inscrição do referido evento.
- d) Cópia do certificado de apresentação do trabalho ou documento similar, que ateste a apresentação do trabalho;
- e) Cópia(s) do(s) comprovante(s) de pagamento(s) referente(s) à(s) despesas(s) especificada(s) no item 1.1 (taxa de inscrição, passagens, hospedagem e alimentação). Todos os comprovantes de pagamento nacionais devem estar no nome do servidor que está solicitando o reembolso, acompanhado do número do cadastro de pessoa física (CPF). Na categoria de hospedagem e alimentação serão considerados apenas os comprovantes com a data concomitante com o período do evento.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

5.1. Os reembolsos serão processados por ordem de chegada pela Comissão de Análise das Solicitações de Apoio Institucional à Participação de Servidores em Eventos Científicos do *Campus* Passo Fundo, até o limite orçamentário, em até 15 dias úteis do envio do processo para a fila da SUBCPPGEC-PF.

5.2. Mediante aprovação, a solicitação será remetida pela SUBCPPGEC-PF, segundo trâmites usuais da UFFS para o efetivo reembolso dos valores.

5.3. Em caso de indeferimento da solicitação de reembolso, o servidor tem até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da tomada de ciência do mesmo, para protocolizar via SIPAC o recurso dirigido à Comissão descrita no item 5.1 responsável pelo indeferimento (reenviar processo para a fila da SUBCPPGEC-PF).

5.4. Não cabem recursos a indeferimento motivado pela insuficiência orçamentária.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A UFFS, *Campus* Passo Fundo, não se responsabiliza caso os gastos durante o período de realização da atividade ultrapasse o valor máximo estabelecido neste Edital.

6.2. Dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail <subcppgec.pf@uffs.edu.br>.

6.3. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação Acadêmica em conjunto com a Comissão de Avaliação.

Passo Fundo, 16 de abril de 2024.

JAIME GIOLO
Diretor do *Campus* Passo Fundo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO DIRETOR - PASSO FUNDO

ANEXO I
PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO (EVENTOS CIENTÍFICOS SERVIDORES) NO SIPAC

1 Acessar o SIPAC, com login e senha: <https://sipac.uffs.edu.br/>;

2 Clique no botão "Mesa Virtual" localizado no canto superior direito;

3 Clique em "Processos" > "Cadastrar Processo"

4 Dados do Processo:

Tipo de processo: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 051.3

Assunto detalhado: CPF005 (APOIO AOS SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS)

Natureza do processo: OSTENSIVO

5 Clique em "CONTINUAR"

6 INFORMAR DOCUMENTO - Cadastrar os documentos constantes do processo conforme item 4.2 do Edital:

a) Para cadastrar o Formulário de Reembolso

- Tipo de documento: Formulário

- Natureza do documento: Restrito - Hipótese legal: Informação Pessoal

- Forma do documento: Anexar documento digital

- Preencher as informações para anexar o documento e clicar em "adicionar" documento.

b) Para cadastrar os demais documentos:

- Tipo de documento: Peça documental

- Natureza do documento: Restrito - Hipótese legal: Informação Pessoal

- Assunto detalhado: <Nome do documento>

- Forma do documento: Anexar documento digital

- Preencher as informações para anexar o documento e clicar em "adicionar" documento.

7 Assinatura:

Selecionar os documentos e clicar em "adicionar assinante" (solicitante).

Selecionar "Minha assinatura". Selecionar "assinar" e selecionar função no botão verde "+". Clicar em "confirmar".

8 Depois de todos os documentos assinados, clicar em "continuar".

9 Selecionar interessado (solicitante), sendo opcional enviar a informação para o e-mail do interessado ou não (principal forma de acompanhamento do andamento do processo).

10 Clique em "continuar". Na opção "setor de destino" selecionar "outra unidade".

11 Selecionar o setor de destino: SUBCOORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E CULTURA - PASSO FUNDO (10.43.03.17);

12 Clique em "continuar" e depois "confirmar".

13 Finalize o processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO DIRETOR - PASSO FUNDO

ANEXO II
FORMULÁRIO DE REEMBOLSO – EVENTOS CIENTÍFICOS (SERVIDORES)

DADOS DO SOLICITANTE

Nome:	
CPF:	Matrícula:
E-mail:	Telefone: ()

DADOS BANCÁRIOS

Banco:	Agência:	Conta:
--------	----------	--------

DADOS SOBRE A INSTITUCIONALIZAÇÃO DO TRABALHO

() PRISMA:

() Trabalho de Curso (TC)

Título do TC:

DADOS SOBRE O EVENTO

Nome do evento:

Instituição promotora:

País:	Cidade:	Estado:
-------	---------	---------

Período de realização: ___/___/___ a ___/___/___

Título do trabalho a ser apresentado:

Modalidade: () Poster () Oral () Outra:

DESCRIÇÃO DO REEMBOLSO SOLICITADO

Finalidade	Data do pagamento	Valor (R\$)
I – Taxa de inscrição no evento		
II – Passagens		
III – Hospedagem e Alimentação		
		Total

JAIME GIOLO
Diretor do *Campus* Passo Fundo