



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DIREÇÃO DO CAMPUS PASSO FUNDO  
Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Passo Fundo-RS, CEP 99010-200, (54) 3335-8514  
<diretor.pf@uffs.edu.br>; [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## **EDITAL N° 02/CPF/UFFS/2026**

### **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 N° 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 2026, 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 13 de novembro de 2026.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DIREÇÃO DO CAMPUS PASSO FUNDO  
Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Passo Fundo-RS, CEP 99010-200, (54) 3335-8514  
<diretor.pf@uffs.edu.br>; [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

#### **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:

- a) Formulário de reembolso contendo chave PIX CPF (ANEXO II);
- b) 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.
- c) Cópia do certificado de apresentação do trabalho ou documento similar, que ateste a apresentação do trabalho;
- d) 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. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação Acadêmica em conjunto com a Comissão de Avaliação.

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

Passo Fundo, 27 de março de 2026.

JAIME GIOLO  
Diretor do *Campus* Passo Fundo



*EDITAL N° Edital 02 Servidores/2026 - GDIR - PF (10.43.08)*  
*(N° do Documento: 2)*

*(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)*

*(Assinado digitalmente em 27/03/2026 11:30 )*

*JAIME GIOLO*

*DIRETOR DO CAMPUS PASSO FUNDO*

*CPF (10.43)*

*Matrícula: ###837#2*

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 2,  
ano: 2026, tipo: **EDITAL**, data de emissão: 27/03/2026 e o código de verificação: **fed7b9f709**

**ANEXO I**

**PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO (EVENTOS CIENTÍFICOS SERVIDORES) NO SIPAC - CAMPUS PASSO FUNDO**

- 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) – “NOME DO SERVIDOR”
  - 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, clique 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” selecione “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.

