

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA – *CAMPUS* CERRO LARGO  
Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3958  
coord.acad.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## **EDITAL Nº 12/ACAD - CL/UFS/2026**

### **PROGRAMA DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM EVENTOS ACADEMICAMENTE RELEVANTES**

A COORDENADORA ACADÊMICA DO *CAMPUS* CERRO LARGO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução Nº 14/2016/CONSUNI, torna público o presente Edital do Programa de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes em Eventos Academicamente Relevantes.

#### **1 OBJETIVOS**

**1.1** O Programa de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes em Eventos Academicamente Relevantes tem como objetivos:

**I** - Contribuir para a formação, desenvolvimento e inserção de estudantes em atividades proporcionadas por eventos científicos nas áreas da pesquisa, ensino, extensão e cultura.

**II** - Fomentar as atividades da pesquisa, ensino, extensão e cultura no Campus Cerro Largo, por meio da aprendizagem de novas técnicas e metodologias que visam ao desenvolvimento crítico e científico da comunidade discente.

#### **2 PÚBLICO-ALVO**

**2.1** Podem ser contemplados com o auxílio financeiro instituído por este Edital os estudantes dos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, do *Campus* Cerro Largo, que preencham os seguintes requisitos:

**I** - estar regularmente matriculado em cursos de graduação ou pós-graduação;

**II** - não possuir pendências na prestação de contas dos auxílios instituídos por editais e/ou resoluções anteriores;

**III** - ter submetido trabalho para apresentação em evento academicamente relevante.

**Parágrafo único** – Para os fins deste edital, serão considerados academicamente relevantes os eventos de abrangência internacional, nacional ou regional, não sendo elegíveis os eventos considerados locais.

#### **3 CARACTERIZAÇÃO DOS AUXÍLIOS**

**3.1** O auxílio financeiro será concedido, de forma integral ou parcial, de acordo com a disponibilidade orçamentária, para o pagamento de despesas relativas a:

**I** - Deslocamento;

**II** - Taxa de inscrição;

**III** - Hospedagem;

**IV** - Alimentação.

**3.2** O auxílio será concedido até o limite máximo de R\$510,00 (quinhentos e dez reais) por graduando e de R\$720,00 (setecentos e vinte reais) por pós-graduando. Com um limite máximo de R\$170,00 por dia para os graduandos e R\$240,00 por dia para pós-graduando.

**3.3** O limite de empenho até 31 de julho de 2026 é de R\$ 7.000,00, sendo previsto um valor de R\$ 15.000,00 para todo o ano de 2026. Estes valores poderão sofrer alterações por contingenciamento de recursos pelo Governo Federal ou realocação de novos recursos pela Direção do *Campus*.

#### **4 CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO**

**4.1** Os critérios para a concessão de auxílio financeiro para a participação de estudantes em eventos são:

**I** – Para evento realizado no formato presencial, o mesmo deverá ocorrer fora do município de Cerro Largo.

**II** – Para evento realizado de forma remota, o estudante poderá solicitar apenas o auxílio para a taxa de inscrição, com limite de 50% do valor total do auxílio, sendo R\$255,00 (duzentos e cinquenta e cinco reais) por graduando e de R\$360,00 (trezentos e sessenta reais) por pós-graduando.

**III** – Para os estudantes de graduação, o trabalho a ser apresentado no evento deve ser oriundo de atividades/projetos/programas de pesquisa, extensão, cultura e ensino sob orientação de um servidor da UFFS *Campus* Cerro Largo.

**IV**– Para os estudantes da pós-graduação *stricto sensu*, o trabalho a ser apresentado no evento deverá ser oriundo de seu projeto de dissertação/tese ou da sua dissertação/tese final.

**4.2** O auxílio será concedido em caráter individual, no limite de 01 (uma) solicitação deferida por estudante ao ano, ficando estabelecido que trabalhos com dois ou mais autores façam jus a um único auxílio. O auxílio é vinculado ao evento para o qual foi deferido, sendo vedada a transferência do valor a outrem ou a sua utilização para a participação em evento distinto.

**§1º** Em caso de cancelamento do evento, mediante comprovação, o estudante terá direito a uma nova solicitação, desde que cumpridas as exigências de solicitação e/ou devolução dos valores previstas neste edital.

#### **5 SUBMISSÃO DAS SOLICITAÇÕES**

**5.1** A solicitação do auxílio financeiro para participação de estudantes em eventos científicos é de inteira responsabilidade do estudante solicitante.

**5.2** A solicitação do auxílio pode ser requerida a qualquer tempo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data do início do evento, mediante o preenchimento de formulário (Anexo I) que deve ser protocolado, como processo, preferencialmente, junto à Assessoria de Planejamento, na

sala 1-2-03 da Unidade Seminário, no horário de atendimento do setor e, em casos excepcionais, envio por e-mail [protocolo.cl@uffs.edu.br](mailto:protocolo.cl@uffs.edu.br). Caso os documentos sejam encaminhados por e-mail devem estar em um único arquivo e no formato PDF.

**§1º** Em caso de o evento ocorrer em prazo inferior a 30 dias após a data de publicação deste edital, ou eventos já ocorridos, anteriormente à publicação deste edital, dentro do ano corrente, o prazo de antecedência da solicitação de auxílio pode ser flexibilizado.

**5.3** Junto com a solicitação, deverão constar os seguintes documentos:

**I** - Carta de aceite ou documento comprobatório que ateste a aprovação do trabalho a ser apresentado ou comprovante de submissão do trabalho;

**II** - Fotocópia do RG e do CPF;

**III** - Fotocópia legível do cartão bancário de conta corrente ativa, cujo titular seja o estudante solicitante;

**IV** - Comprovante de matrícula atualizado.

**V** - Cópia do folder ou página da internet onde conste a abrangência do evento (internacional, nacional ou regional) e a tabela com os valores das taxas de inscrição, nos casos de eventos com essa despesa.

## **6 AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES**

**6.1** As solicitações de auxílio serão avaliadas, por ordem cronológica de submissão, pela Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos, designada pela Direção do *Campus*, formada por docentes e servidores técnicos-administrativos em educação, preferencialmente com a participação de um representante da Assessoria de Planejamento.

**6.2** Mediante o deferimento da solicitação, a mesma será submetida aos trâmites usuais da UFFS para que ocorra o efetivo pagamento do auxílio.

**6.3** Não é assegurado ao discente o depósito do valor do auxílio antes do início do evento.

**6.4** Em caso de indeferimento, o solicitante poderá encaminhar recurso à Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos ([auxilio.discente.cl@uffs.edu.br](mailto:auxilio.discente.cl@uffs.edu.br)), em até dois dias úteis a partir da divulgação oficial da decisão, comunicada através do e-mail institucional do estudante informado no formulário de solicitação do auxílio.

**Parágrafo único.** As solicitações protocolizadas fora de prazo serão indeferidas, não cabendo recurso.

## **7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7.1** O estudante contemplado com o auxílio financeiro deverá apresentar, em até 10 (dez) dias, contados a partir do término do evento, o relatório de prestação de contas acompanhado dos seguintes dados e documentos:

**I** - Número único do protocolo (NUP) do processo de solicitação do auxílio;

**II** - Formulário disponível no Anexo II;

**III** - Cópia do certificado/declaração de apresentação de trabalho no evento.

**IV** - Cópia do certificado/declaração de participação no evento ((para solicitante que declarou, no Anexo I, a apresentação de trabalho e participação no evento).

**V** - Documentos comprobatórios originais das despesas com:

a) passagens rodoviárias (bilhetes de passagens rodoviárias), passagens aéreas/cartões de embarque (canhoto emitido em totens nos aeroportos, bilhetes eletrônicos, print do cartão de embarque do celular ou declaração de embarque da companhia aérea) e recibos de deslocamento (com dados do emitente e ao menos o nome completo do consumidor). Não serão aceitos comprovantes de despesas com combustível.

b) taxa inscrição, contendo a identificação do evento e identificação do estudante participante (nome e CPF).

c) hospedagem, contendo a identificação do emitente e nome e CPF do estudante que utilizou o serviço.

d) despesas com alimentação, contendo a identificação do emitente e nome e CPF do estudante. Não serão aceitas despesas de alimentação que contenham no documento fiscal itens como: bebidas alcoólicas e cigarros.

**Parágrafo único.** Em caso de documentos comprobatórios apresentados em moeda estrangeira, deverá ser utilizada a cotação oficial fornecida pelo Banco Central do Brasil para o primeiro dia do evento, disponível no endereço eletrônico <https://www.bcb.gov.br/> .

**7.2** A prestação de contas deverá ser protocolada, como documento, junto à Assessoria de Planejamento, na sala 1-2-03 da Unidade Seminário, no horário de atendimento do setor, com a entrega dos documentos originais, e enviada à Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos.

**7.3** Caberá à Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos (conforme item 6.1) a responsabilidade pela análise e aprovação da prestação de contas.

## **8 DEVOUÇÃO DO AUXÍLIO OU PARTE DO AUXÍLIO**

**8.1** O estudante contemplado com o auxílio que, por qualquer motivação, não venha a participar do evento ou que não apresente o trabalho do qual encaminhou o comprovante de submissão deverá ressarcir o valor recebido por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU).

**8.2** A comissão de análise dos auxílios financeiros analisará as prestações de contas. Havendo inconformidade na prestação de contas apresentada, será gerada GRU, para recolhimento referente a:

**I** - valores solicitados e não comprovados;

**II** - despesas que não atenderem aos requisitos legais conforme disposto no item 7.1.

**8.3** O estudante contemplado com o auxílio financeiro e que não apresentar a prestação de contas, conforme estabelecido item 7.1, será contatado via e-mail pela Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos. Não havendo manifestação do estudante no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, será gerada GRU para devolução do auxílio financeiro solicitado para participação no evento.

**8.4** Após o pagamento da GRU, o estudante deverá apresentar uma cópia do comprovante de pagamento, para ser anexado ao processo de solicitação do auxílio, para que o mesmo possa ser concluído e arquivado.

**8.5** O estudante contemplado com o auxílio financeiro e que tiver indeferida a prestação de contas, poderá encaminhar recurso via e-mail à Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos ([auxilio.discente.cl@uffs.edu.br](mailto:auxilio.discente.cl@uffs.edu.br)) no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** O estudante será informado por meio do seu e-mail institucional (indicado no formulário) sobre o andamento da sua solicitação de auxílio.

**9.2** O estudante em débito ficará impossibilitado de receber novos auxílios para participação em eventos, bem como auxílios de outros programas mantidos pela UFFS.

**9.3** Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Coordenação Acadêmica do *Campus* Cerro Largo/RS.

**9.4** Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.

Cerro Largo - RS, 20 de março de 2026.

JUDITE SCHERER WENZEL  
Coordenadora Acadêmica do *Campus* Cerro Largo/RS

## ANEXO I

### SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES, DO CAMPUS CERRO LARGO, EM EVENTOS ACADEMICAMENTE RELEVANTES

#### 1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:	
Nome social:	
Matrícula:	CPF:
E-mail institucional: _____@estudante.uffs.edu.br	
Telefone:	Celular:
Curso vinculado:	
[ ] Graduação. Curso: _____	
[ ] Pós-Graduação. Curso: _____	
Declara:	
( ) possui pendências na prestação de contas de auxílios instituídos por editais e/ou resoluções anteriores	
( ) não possui pendências na prestação de contas de auxílios instituídos por editais e/ou resoluções anteriores	

#### 2. DADOS DO EVENTO:

Nome do evento:		
Modalidade do evento: [ ] Presencial [ ] Remoto		
Abrangência: [ ] Internacional [ ] Nacional [ ] Regional		
Instituição Promotora:		
País:	Cidade:	Estado:
Período de realização:		
Título do trabalho a ser apresentado:		
Modalidade da apresentação: [ ] Poster [ ] Oral [ ] Outra: _____		
Tipo de texto aprovado: [ ] Resumo [ ] Artigo Completo [ ] Outro: _____		
Resumo do trabalho:		
Palavras-chave:		

Declara:

apresentará o trabalho e irá participar das demais atividades do evento como ouvinte

apresentará o trabalho e não irá participar das demais atividades do evento

### 3. DADOS BANCÁRIOS

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

### 4. PREVISÃO DE DIAS DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

um dia     dois dias     três ou mais dias

### 5. ANEXOS

Carta de aceite ou documento comprobatório que ateste a aprovação do trabalho a ser apresentado ou comprovante de submissão do trabalho.

Fotocópia do RG e do CPF.

Fotocópia do cartão bancário de conta corrente ativa, cujo titular seja o estudante solicitante.

Fotocópia do folder ou impressão da página da internet onde conste a tabela com os valores das taxas de inscrição, nos casos de eventos com essa despesa.

Comprovante de matrícula atualizado.

Ciência do orientador sobre a apresentação do trabalho:

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

Assinatura do estudante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

**Somente assinatura à caneta ou eletrônica (gov.br). Não serão aceitas assinaturas escaneadas**

## ANEXO II

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES, DO CAMPUS CERRO LARGO, EM EVENTOS ACADEMICAMENTE RELEVANTES

#### 1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:	
Nome Social:	
Matrícula:	CPF:
E-mail institucional: _____@estudante.uffs.edu.br	
Telefone:	Celular:

#### 2. DADOS SOBRE O EVENTO:

Nome do evento:		
Instituição Promotora:		
País:	Cidade:	Estado:
Data de realização do evento:		
Título do trabalho apresentado:		
Data da apresentação do trabalho:		

3. Número do processo cadastrado no SIPAC: \_\_\_\_\_

#### 4. ANEXOS

- Cópia do certificado/declaração de apresentação de trabalho no evento.
- Cópia do certificado/declaração de participação no evento (para solicitante que declarou, no Anexo I, a apresentação de trabalho e participação no evento).
- Documentos comprobatórios originais das despesas relativas ao pagamento de passagens, inscrição, hospedagem e alimentação, **onde constem nome e CPF do estudante.**

Assinatura do estudante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_.

**Somente assinatura à caneta ou eletrônica (gov.br). Não serão aceitas assinaturas escaneadas**