



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

[Revogada pela Res. 2/2014-CONSUNI/CEXT](#)

~~RESOLUÇÃO Nº 3/2013 – CONSUNI/CEXT~~

~~Estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão de auxílio financeiro na modalidade de reembolso referente à participação de estudantes da UFFS em eventos de extensão nacionais.~~

~~A Câmara de Extensão do Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, no uso de suas atribuições legais, considerando o Processo nº 23.205.001693/2013-33;~~

~~RESOLVE:~~

~~**Art. 1º** Estabelecer os critérios e os procedimentos para a concessão de auxílio financeiro na forma de reembolso, referente à participação de estudantes da UFFS em fóruns nacionais, redes, eventos e publicações qualificadas de extensão universitária no país.~~

~~**Art. 2º** O auxílio financeiro destina-se exclusivamente aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presenciais da UFFS, que tenham submetido e aprovado trabalhos em eventos acadêmicos cujo local de realização seja distinto da cidade/campus da UFFS onde o interessado encontra-se matriculado.~~

~~§1º O evento de extensão, cujas despesas de participação são objeto da solicitação de reembolso, deve ser promovido por universidade, associação científica, centro de pesquisa, agência de fomento ou entidade ligada à execução de projetos aprovados pela instituição ou por agência de fomento.~~

~~§2º O reembolso poderá ser solicitado pelos estudantes cujo trabalho ou atividade apresente uma nítida natureza extensionista, e que esteja vinculado a projeto de extensão institucionalizado na UFFS.~~

~~**Art. 3º** O reembolso financeiro será concedido, de forma integral ou parcial, de acordo com a disponibilidade financeira, a fim de custear despesas relativas a:~~

~~I – passagens, quando não for possível utilizar o transporte/veículo da UFFS e estas forem consideradas fundamentais para o fim proposto;~~

~~II – taxa de inscrição em eventos;~~

~~III – despesas com hospedagem e alimentação.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

~~§1º O valor total do reembolso por estudante, que engloba os incisos I, II e III, será limitado a dois auxílios que, somados, não ultrapassem o valor máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais) anuais, estando condicionado à disponibilidade orçamentária da UFFS para este fim e à avaliação da comissão designada para tal fim (Art. 6º).~~

~~§2º O solicitante deverá anexar ao pedido um orçamento detalhado das despesas previstas, devidamente justificadas.~~

~~Art. 4º O reembolso deverá ser solicitado pelo estudante proponente do projeto mediante o preenchimento dos formulários de pedido de reembolso (Anexo I e Anexo II), disponibilizados na página da PROEC, o qual deve ser protocolado em até 30 (trinta) dias antes do evento.~~

~~Parágrafo único O prazo a que se refere o caput deste artigo não deve ultrapassar o ano do exercício em curso.~~

~~Art. 5º Após o evento o formulário de pedido de reembolso devidamente preenchido e assinado pelo estudante deve ser protocolado junto ao Serviço de Expedição do campus, acompanhado dos seguintes documentos:~~

~~I — cópia autenticada do certificado/declaração de apresentação de trabalho ou participação no evento, podendo a autenticação ser efetuada na própria universidade;~~

~~II — carta de concordância do orientador do trabalho;~~

~~III — cópia do RG e do CPF;~~

~~IV — cópia do cartão bancário de conta corrente ativa, cujo titular seja, impreterivelmente, o estudante solicitante.~~

~~V — termo de liberação ou ciência dos pais ou responsável sobre a participação do estudante no evento, para estudantes menores de 18 anos.~~

~~§1º Os comprovantes originais de despesas relativas a pagamento de passagens, inscrição, hospedagem e alimentação, devem ter o ateste pelo estudante do serviço prestado.~~

~~§2º Os comprovantes a que se refere o parágrafo acima devem ser emitidos com o nome e o CPF do estudante solicitante e encaminhados à PROEC em até 30 dias após o evento.~~

~~§3º As solicitações protocoladas fora de prazo, que apresentarem documentação incompleta ou com ausência das autenticações e atestes exigidos serão indeferidas.~~

~~Art. 6º As solicitações de reembolso serão analisadas por uma comissão específica designada pelo pró-reitor de extensão e cultura, a qual terá um prazo de até 30 (trinta) dias para se manifestar sobre o pedido.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

~~§1º Mediante deferimento, a solicitação será submetida aos trâmites usuais da UFFS para que ocorra o efetivo reembolso dos valores.~~

~~§2º Em caso de indeferimento, o solicitante poderá encaminhar recurso ao pró-reitor de extensão e cultura, em até 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado na página da PROEC/UFFS.~~

~~Art. 7º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Sala de reuniões da Câmara de Extensão do Conselho Universitário, 3ª Reunião Ordinária, em Chapecó-SC, 11 de junho de 2013.~~

Prof. Geraldo Ceni Coelho
Presidente da Câmara de Extensão

Prof. Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário

UFFS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA REEMBOLSO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO E DE DESPESAS EM EVENTOS DE EXTENSÃO

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:		
<i>Campus:</i>		
Endereço eletrônico:	Telefone:	Celular:

2. DADOS BANCÁRIOS PARA REEMBOLSO

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

3. DADOS SOBRE O EVENTO

Nome do evento:		
Instituição Promotora:		
País:	Cidade:	Estado:
Período de realização:		
Título do trabalho apresentado:		
Projeto de Extensão:		
Proponente:		
Edital Submissão do projeto de Extensão:		
Publicação: () Resumo () Artigo Completo	Modalidade de apresentação:	
Avaliação do solicitante sobre o evento e sua participação (comentário):		

4. ANEXOS

- () Cópia do aceite de apresentação do(s) trabalho(s), autenticada pelo serviço de expedição do *campus*. A carta de aceite poderá ser entregue depois em caso não fornecido pelo evento;
- () Orçamento de despesas obedecendo o limite previsto na Resolução nº 3/2013-CONSUNI/CEXT;
- () Cópia do *folder* ou página da internet onde conste a tabela com os valores das taxas de inscrição;
- () Cópia de CPF, RG, Cartão da conta do beneficiário

Observação:

1. O formulário acompanhado obrigatoriamente dos anexos deve ser protocolado junto ao Serviço de Expedição em até 45 dias úteis antes do evento.

Data: ____/____/____ Assinatura: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

Anuência do Orientador

Data: ____/____/____

~~Parecer da Comissão de Análise – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura~~

Data: ____/____/____

UFFS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA REEMBOLSO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO E DE DESPESAS EM EVENTOS DE EXTENSÃO

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:		Matrícula SIAPE: <i>(se servidor)</i>
Cargo/Função:	Campus de lotação:	
Endereço eletrônico:	Telefone:	Celular:

2. DADOS BANCÁRIOS PARA REEMBOLSO

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

3. DADOS SOBRE O EVENTO

Nome do evento:		
Instituição Promotora:		
País:	Cidade:	Estado:
Período de realização:		
Título do trabalho apresentado:		
Projeto de Extensão:		
Proponente:		
Edital Submissão do projeto de Extensão:		
Publicação: () Resumo () Artigo Completo		Modalidade de apresentação:
Avaliação do solicitante sobre o evento e sua participação (comentário):		

4. ANEXOS

- () Cópia do certificado de apresentação do(s) trabalho(s), autenticada pelo serviço de expedição do *campus*;
- () Original do comprovante de pagamento, que pode ser: boleto de pagamento e comprovante bancário ou nota fiscal ou recibo emitido pelos organizadores do evento – **“Todos os comprovantes de pagamento deverão conter o atesto do serviço prestado”**;
- () Cópia do *folder* ou página da internet onde conste a tabela com os valores das taxas de inscrição;
- () Cópia da publicação no DOU, quando tratar-se de afastamento de servidor do país para eventos no exterior.
- () Cópia de CPF, RG, Cartão da conta do beneficiário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

Observações:

1. O formulário acompanhado obrigatoriamente dos anexos deve ser protocolado junto ao Serviço de Expedição em até 15 (quinze) dias úteis se docente e 45 dias se discente, contados do retorno do evento;
2. O recibo deve ser emitido em nome do docente ou estudante e deve incluir o número do seu CPF, assim como o CNPJ do emitente.
4. O recibo deve referir-se somente à inscrição no evento e não deve incluir no valor total possíveis taxas de participação em minicursos e associação. O mesmo será atestado pela PROEC para autorizar o reembolso;
5. Quando o certificado de apresentação do(s) trabalho(s) não informar a edição do evento, deve ser incluído um comprovante em que conste essa informação.

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Parecer da Comissão de Análise – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Data: ____/____/____