



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Graduação

EDITAL 18/PROGRAD/2017

ESTABELECE OS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIROS PARA VIAGENS DE ESTUDO - 2017

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS, no uso de suas atribuições e tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor através da Portaria nº 565/GR/UFFS/2016, torna público os critérios e procedimentos para concessão de auxílio financeiro para Viagens de Estudo – 2017, mediante as condições estabelecidas neste Edital, em conformidade à Portaria nº 0652GR/UFFS/2016, que institui o Programa de Auxílio Financeiro para Viagens de Estudo.

1. OBJETIVO

1.1 O Programa de Auxílio Financeiro para Viagem de Estudo objetiva conceder auxílio financeiro aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFFS, visando sua participação em atividades previstas nos Planos de Ensino dos Componentes Curriculares e desenvolvidas fora das dependências do *Campus* de oferta, cujo desenvolvimento extrapole os horários de início e fim da jornada de aula dos respectivos turnos.

2. NATUREZA DAS ATIVIDADES

2.1 Define-se como Viagem de Estudo o deslocamento dos estudantes para fora das dependências do *Campus* universitário com a finalidade de desenvolver atividades de ensino obrigatórias previstas nos Planos de Ensino dos CCRs, envolvendo as seguintes modalidades:

- I - atividades de campo;
- II - visitas técnicas;
- III - aprofundamento de estudos.

3. PÚBLICO ALVO

3.1 O Auxílio para Viagens de estudo destina-se a atender aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFFS para viabilizar sua participação em atividades de ensino previstas nos Planos de ensino, em conformidade com o estabelecido no respectivo Projeto Pedagógico.

4. CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

4.1 O montante de recursos destinado ao desenvolvimento das atividades dos auxílios, no ano de 2017, é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), distribuído entre os *campi*, proporcionalmente, segundo o percentual total da matriz de desconcentração orçamentária, resultando nos seguintes valores:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Graduação

- I - *Campus* Cerro Largo: R\$ 10.000,00
- II - *Campus* Chapecó: R\$ 18.000,00
- III - *Campus* Erechim: R\$ 13.000,00
- IV - *Campus* Laranjeiras: R\$ 8.000,00
- V - *Campus* Realeza: R\$ 8.000,00
- VI - *Campus* Passo Fundo: R\$ 3.000,00

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Pró-Reitoria de Graduação

Rodovia SC 484 Km 02,
Fronteira Sul,
CEP 89815-899

www.ufes.edu.br
prograd@ufes.edu.br

4.2 Cabe às Coordenações Acadêmicas dos respectivos *campi* definir a distribuição dos recursos no âmbito do *Campus*, em diálogo com as Coordenações dos Cursos, os Fóruns do Domínio Comum e Conexo e a Coordenação do NAP.

4.3 A alocação dos recursos no âmbito dos *campi* destina-se a ambos os semestres letivos do ano de 2017, devendo sua previsão de uso ser encaminhada à Diretoria de Políticas de Graduação (DPGRAD) até o dia 03/07, de forma que poderá haver realocação de recursos para outros *campi* em caso(s) de não utilização do montante destinado a algum(uns) destes.

4.4 A DPGRAD acompanhará a aplicação de recursos mediante emissão de planilhas de controle, que serão disponibilizadas periodicamente às Coordenações Acadêmicas dos *campi*.

4.5 A realocação de recursos aludida no item 4.3 será feita mediante avaliação de demandas pela DPGRAD, em diálogo com as Coordenações Acadêmicas dos *campi*.

4.6 Os recursos não utilizados para a respectiva finalidade, mediante protocolo, até o dia 15/11/17, serão recolhidos pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e realocados para outros fins.

4.7 O auxílio financeiro será concedido em caráter individual e durante o semestre letivo em que são desenvolvidas as atividades de ensino.

4.8 O valor do auxílio financeiro, por dia de atividade, poderá envolver 01 (um) café da manhã, 01 (um) almoço, 01 (um) jantar e 01 (um) pernoite, considerando os seguintes valores:

- I - para café da manhã - R\$ 7,00 (sete reais);
- II - para almoço - R\$ 12,00 (doze reais);
- III - para jantar - R\$ 12,00 (doze reais);
- IV - para pernoite - R\$ 40,00 (quarenta reais).





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Graduação

4.9 Os auxílios poderão ser requeridos quando o desenvolvimento das atividades extrapolar os horários de início e fim da jornada de aula dos respectivos turnos.

I - Será concedido auxílio financeiro para café da manhã quando o deslocamento para o local de destino se iniciar antes das 07h00min.

II - Será concedido auxílio financeiro para o almoço quando o retorno ao *Campus* de origem for posterior às 14h00min.

III - Será concedido auxílio financeiro referente ao jantar quando o retorno ao Campus de origem ocorrer posteriormente às 21h00min.

5. CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

5.1 Constituem critérios para a concessão de auxílio financeiro para Viagem de Estudo:

I - realização de atividades de ensino fora das dependências do *Campus*, cujo desenvolvimento extrapole os horários de início e fim da jornada de aula dos respectivos turnos.

II - estar previsto no(s) Plano(s) de Ensino entregue(s) no início do semestre letivo, aos estudantes matriculados no CCR e aprovado(s) pelo(s) Colegiado(s) de Curso.

III - envolver, no mínimo, 50% dos estudantes matriculados no CCR.

5.2 Estudantes não matriculados no(s) CCR(s) poderão participar da atividade, mas não farão *jus* a qualquer auxílio.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

6.1 A organização das atividades de ensino vinculadas às Viagens de Estudo e a solicitação do auxílio financeiro aos estudantes participantes é de inteira responsabilidade do(s) docente(s) que responde(m) pelo(s) CCR(s).

6.2 A solicitação do auxílio obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - a solicitação deverá ser feita pelo(s) docente(s), atestada pelo(s) Coordenador(es) de Curso, e encaminhada à Coordenação Acadêmica do Campus, para autorização e conferência dos dados dos estudantes;

II - após a autorização e verificação da Coordenação Acadêmica, deve ser encaminhada à DPGRAD, por meio de processo protocolado junto ao serviço de expedição até, **no mínimo, 30 (trinta) dias antes** da data da realização da viagem;

III - em situações excepcionais, devidamente justificadas e comprovadas, solicitações protocoladas com prazo menor do que o previsto no item II, acima, poderão ser autorizadas a critério da PROGRAD/DPGRAD.

6.3 Junto com a solicitação, deverão constar os seguintes documentos:

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Pró-Reitoria de Graduação

Rodovia SC 484 Km 02,
Fronteira Sul,
CEP 89815-899

www.ufes.edu.br
prograd@ufes.edu.br





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Pró-Reitoria de Graduação

Rodovia SC 484 Km 02,
Fronteira Sul,
CEP 89815-899

www.ufes.edu.br
prograd@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Graduação

- I - Cópia legível do RG e CPF dos estudantes que fazem jus aos auxílios e participam da viagem;
- II- Cópia legível do cartão bancário de conta-corrente ativa em nome do estudante ou de comprovante de abertura de conta-corrente aberta em nome do estudante, preferencialmente do Banco do Brasil;
- III - Formulário de solicitação de auxílio - ANEXO I deste edital - com o preenchimento dos dados dos estudantes, seguindo o modelo de planilha do anexo, sendo responsabilidade do professor e da Coordenação Acadêmica de cada *Campus* o correto preenchimento e conferência dos dados solicitados;
- IV - Programação das atividades a serem desenvolvidas na viagem;
- V - Programa da(s) atividade(s) a ser(em) realizada(s) pelos estudantes não participantes da viagem, como forma de desenvolver o(s) conteúdo(s)/conhecimento(s) nela apresentado(s), no caso de vinculação com CCRs.
- VI - Cópia do Plano de Ensino aprovado pelo Colegiado ou do Planejamento das atividades do Programa ou Projeto de Ensino encaminhado à Coordenação Acadêmica.

6.4 O docente responsável pela solicitação do auxílio também deverá encaminhar, via e-mail para a DPGRAD, planilha em arquivo editável com os mesmos dados que constam no modelo de planilha descrito no anexo I – Solicitação de auxílio financeiro –, na mesma data em que protocolar a solicitação, isso para viabilização dos encaminhamentos administrativos.

6.5 Caso seja informada conta inativa, conta poupança, conta-salário, conta-corrente em nome de outra pessoa, ou tenham sido informados dados incorretos/inconsistentes, o pagamento do auxílio poderá ser cancelado.

6.6 No caso da atividade envolver mais de um CCR, os docentes responsáveis por todos os CCR envolvidos deverão subscrever a solicitação.

6.7 No caso da viagem envolver turmas de diferentes cursos de graduação, os coordenadores de todos os cursos envolvidos deverão atestar a solicitação.

6.8 A aprovação da solicitação do auxílio financeiro aos estudantes não implica aprovação de diária(s) ao(s) docente(s) que participará(ão) da viagem. O pedido de diária(s) do(s) docente(s) deverá tramitar no seu campus de lotação, concomitantemente à solicitação de auxílio financeiro aos estudantes.

7 RELATÓRIO DA VIAGEM

7.1 Após a realização da viagem, o docente responsável deverá encaminhar, em até





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Graduação

10 (dez) dias, relatório final (ANEXO II deste Edital), no qual deverá constar, necessariamente:

I - nome, número do CPF, número de matrícula na UFES e valor do auxílio recebido, do estudante que foi contemplado com o auxílio, mas não participou da viagem;

II - cópia da Guia de Recolhimento da União - GRU paga pelo estudante que recebeu o auxílio e não participou da viagem.

7.2 O docente responsável pelo pedido deverá protocolar o relatório final no Campus de origem, endereçado à DPGRAD. Também pode ser preenchido o relatório, assinado pelo docente, escaneado e enviado, via e-mail para a DPGRAD.

7.3 A falta da entrega do relatório final dentro do prazo estabelecido, implica na cessação do pagamento de auxílios previstos neste Edital aos discentes do curso de vinculação do CCR que originou a viagem.

8. DEVOLUÇÃO DO AUXÍLIO

8.1 O estudante contemplado com o auxílio que, por qualquer motivação, não venha a participar da atividade acadêmica deverá ressarcir o valor recebido por meio da Guia de Recolhimento da União - GRU. Para emissão da guia, deverá utilizar os seguintes dados:

I - Acessar: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

II - Na página principal digitar os dados da Unidade Gestora (nº 158517), Gestão (nº 26440 - Universidade Federal da Fronteira Sul), Código de recolhimento (nº 68888-6) e clicar em avançar.

III - Na página seguinte, preencher os campos da seguinte forma: Número de referência (será informado para o docente responsável pela atividade); competência igual ao mês/ano de recebimento do auxílio; a data de vencimento é o dia em que a GRU será paga; CPF e nome completo do estudante; valor principal e total igual ao recebido para realização da atividade; selecionar a opção de geração em PDF e imprimir o documento. Realizar o pagamento dentro do prazo lançado na Guia e entregar uma cópia da guia paga ao docente responsável pela viagem, que a anexará ao Relatório Final, conforme previsto no Art. 6 deste edital.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A DPGRAD fará o acompanhamento das Guias de Recolhimento da União - GRU pagas, sendo que os estudantes em débito ficarão impossibilitados de receber novos auxílios para participação em atividades de ensino, bem como de outros programas mantidos pela UFES.

9.2 Os processos de auxílio financeiro para o mês de dezembro, devem ser





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Graduação**

protocolados até o dia 31 de outubro de 2017, tendo em vista o fim do ano/exercício financeiro.

9.3 Os casos omissos serão analisados pela PROGRAD.

Chapecó/SC, 15 de maio de 2017.

Prof. João Alfredo Braidá
Pró-Reitor de Graduação da UFES

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Pró-Reitoria de Graduação

Rodovia SC 484 Km 02,
Fronteira Sul,
CEP 89815-899

www.ufes.edu.br
prograd@ufes.edu.br

