



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Docente Responsável: _____
Atividades desenvolvidas: _____
Saída: _____
Retorno: _____
Local: _____
Local: _____
Data: __/__/__ Data: __/__/__
Horário: _____
Horário: _____

Local e Data

Assinatura do docente responsável

Estudantes contemplados:

Nome: _____
Assinatura: _____
Nome: _____
Assinatura: _____
Nome: _____
Assinatura: _____

Solicito a concessão de auxílio para despesas com alimentação em atividades acadêmicas a serem desenvolvidas em municípios fora do *campus* em que estou matriculado. Estou ciente de que deverei apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da atividade, comprovação de despesas com alimentação.

Dados bancários:

NOME DO ESTUDANTE	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
TOTAL DE ESTUDANTES:			VALOR TOTAL:		

Chapecó-SC, 10 de maio de 2011.

JAIME GIOLO
Reitor *pro tempore* da UFFS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

RETIFICAÇÃO

Na PORTARIA Nº 372/GR/UFGS/2011, de 10 de maio de 2011,

Onde se lê:

“Art. 6º A solicitação deverá ser encaminhada pelo docente responsável pela atividade em que os estudantes participarão, ao Setor de Assuntos Estudantis (SAE) do *campus* por meio de Requerimento de Auxílio (Anexo I), juntamente com a Descrição de Atividades a serem desenvolvidas pelos estudantes (Anexo II). O Requerimento e a Descrição de Atividades também deverão ser digitalizados e enviados para o *e-mail* auxiliosdae@uffs.edu.br.

I - A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias à data de realização da atividade. Não serão aceitas solicitações realizadas fora do prazo.”

Leia-se:

“Art. 6º A solicitação deverá ser encaminhada pelo docente responsável pela atividade em que os estudantes participarão, ao Setor de Assuntos Estudantis (SAE) do *campus* por meio de Requerimento de Auxílio (Anexo I), juntamente com a Descrição de Atividades (Anexo II) a serem desenvolvidas pelos estudantes e informações dos dados bancários dos mesmos (obrigatoriamente conta corrente individual, em nome do estudante). O Requerimento e a Descrição de Atividades também deverão ser digitalizados e enviados para o *e-mail* auxiliosdae@uffs.edu.br.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias à data de realização da atividade. Não serão aceitas solicitações realizadas fora do prazo.”

Chapecó-SC, 11 de agosto de 2011.

Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFGS