



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 0591/GR/UFFS/2015

~~PORTARIA Nº 242/GR/UFFS/2014~~

~~O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL UFFS, no uso de suas atribuições legais, resolve:~~

~~**Art. 1º** ESTABELECEER os critérios e procedimentos para concessão de auxílio financeiro aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFFS, para participação em atividades obrigatórias previstas nos Componentes Curriculares CCR, descritas nos planos de ensino, as quais requerem deslocamento para fora do município sede do campus em que o CCR é ofertado. Entre as atividades tem-se: visita técnica, viagem de estudo e atividade de campo. Ainda, inclui e estabelece prioridade à concessão de auxílio financeiro para viagens que objetivam realizar aulas em laboratórios de outras instituições, enquanto os laboratórios da UFFS não estejam em condições de uso.~~

~~**Art. 2º** O recurso destinado à realização de tais atividades será proveniente do Programa Nacional de Assistência Estudantil PNAES, totalizando R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) ao ano, conforme previsão orçamentária e financeira da UFFS.~~

~~§1º Havendo disponibilidade financeira, a Universidade poderá realizar suplementação de valores para a concessão do auxílio financeiro de que trata esta Portaria.~~

~~§2º Cada Campus da UFFS poderá acessar até 30% (trinta por cento) do valor total disponibilizado pela Universidade para este fim.~~

~~**Art. 3º** A concessão de auxílio financeiro, além de consolidar as Políticas de Graduação da UFFS, atende o exposto no Art. 3º, § 1º do Decreto nº. 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil PNAES, e define como áreas de ação a disponibilidade de auxílio para transporte, alimentação e apoio pedagógico.~~

~~**Art. 4º** O auxílio financeiro será concedido em caráter individual e durante o semestre letivo em que o CCR é ofertado.~~

~~**I**— O auxílio financeiro de que trata esta Portaria prevê:~~

~~**a)** para café da manhã R\$ 7,00 (sete reais);~~

~~**b)** para almoço R\$ 12,00 (doze reais);~~

~~**c)** para jantar R\$ 12,00 (doze reais);~~

~~**d)** para pernoite R\$ 40,00 (quarenta reais).~~

~~**II**— Será concedido auxílio financeiro para café da manhã quando o deslocamento em direção ao local de destino iniciar antes das 07h00min.~~

~~**III**— Será concedido auxílio financeiro referente ao jantar quando o retorno ao campus de origem ocorrer posteriormente às 21h00min.~~

~~**IV**— O auxílio financeiro não poderá ser superior à soma de 01 (um) café da manhã, 01 (um) almoço, 01 (um) jantar e 01 (um) pernoite por dia de atividade.~~

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-
N Edifício Engemede, 2º
Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-
N Edifício Engemede, 2º
Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

~~Art. 5º A realização de atividade de ensino regular fora do município sede do campus de oferta do curso de graduação deve estar, obrigatoriamente, prevista no plano de ensino entregue, no início do semestre letivo, aos estudantes matriculados no CCR e aprovado pelo colegiado de curso.~~

~~§1º — Será pago auxílio financeiro para as atividades nas quais participem, no mínimo, 50% dos estudantes matriculados no CCR;~~

~~§2º — Estudantes não matriculados no CCR poderão participar da atividade, mas não farão jus a qualquer auxílio.~~

~~Art. 6º O preparo e organização de atividade de ensino a ser realizada fora do município sede do campus de oferta do curso de graduação, bem como a solicitação do auxílio financeiro aos estudantes participantes, é de inteira responsabilidade do docente que responde pelo CCR ao qual a atividade está vinculada.~~

~~Art. 7º A solicitação do auxílio deverá ser encaminhada à Diretoria de Políticas de Graduação — DPGRAD, por meio de processo protocolado junto ao serviço de expedição até, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data da realização da viagem.~~

~~Art. 8º No processo deverá constar os seguintes documentos:~~

~~I — Formulário de solicitação de auxílio preenchido (Anexo I desta Portaria, disponível na página eletrônica da PROGRAD);~~

~~II — Cópia legível do RG e CPF dos estudantes participantes da viagem e que fazem jus ao auxílio financeiro;~~

~~III — Cópia legível do cartão bancário da conta corrente ativa em nome do estudante, ou comprovante de abertura de conta corrente em nome do estudante, preferencialmente do Banco do Brasil;~~

~~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 trabalhado(s).~~

~~§ 1º — No caso da atividade envolver mais de um CCR, os docentes responsáveis por todos os CCR envolvidos deverão subscrever a solicitação;~~

~~§ 2º — No caso da viagem envolver turmas de diferentes cursos de graduação, os coordenadores de todos os cursos envolvidos deverão atestar a solicitação;~~

~~Art. 9º A aprovação da solicitação do auxílio financeiro aos estudantes não implica aprovação de diária(s) ao(s) docente(s) que participará(ão) da viagem.~~

~~Parágrafo único: O pedido de diária(s) do(s) docente(s) deverá tramitar no seu campus de lotação, concomitantemente à solicitação de auxílio financeiro aos estudantes.~~

~~Art. 10 Após a realização da viagem, o docente deverá encaminhar, em até 5 (cinco) dias úteis, relatório final conforme modelo (Anexo II) disponível na página da PROGRAD, no qual deverá constar, necessariamente:~~

~~I — nome, número do CPF, número de matrícula na UFES e valor do auxílio recebido, dos estudantes contemplados com o auxílio, indicando os que participaram e os que não participaram da viagem;~~

~~II — cópia da Guia de Recolhimento da União — GRU, paga pelo estudante que~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-
N Edifício Engemede, 2º
Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

~~recebeu o auxílio e não participou da viagem~~

~~§1º — O docente responsável pelo pedido deverá protocolar o relatório final no campus de origem, endereçado à DPGRAD.~~

~~§ 2º — A falta da entrega do relatório final dentro do prazo estabelecido, implica na cessação do pagamento de auxílios previstos nesta Portaria aos discentes do curso de vinculação do CCR que originou a viagem.~~

~~**Art. 11** 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.~~

~~Parágrafo único — para emissão da GRU, o estudante deverá seguir as orientações disponíveis na página eletrônica da PROGRAD.~~

~~**Art. 12** A Diretoria de Políticas de Graduação 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.~~

~~**Art. 13** Os processos de auxílio financeiro para o mês de dezembro, devem ser protocolados até o dia 31 de outubro do ano corrente, tendo em vista o fim do ano/exercício financeiro.~~

~~**Art. 14** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Graduação.~~

~~**Art. 15** Fica revogada a Portaria 473/GR/UFES/2013, de 14 de maio de 2013.~~

~~**Art. 16** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFES.~~

Chapecó-SC, 12 de março de 2014.

Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PORTARIA Nº 242/GR/UFFS/2014

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-
N Edifício Engemede, 2º
Andar

Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

1 Componente Curricular: _____
Código: _____ Curso: _____
Docente Responsável: _____
Campus: _____
Telefone: _____
e-mail: _____

2 Descrição da(s) atividade(s):

I- Tipo de atividade: (viagem de estudo, visita técnica, aula de campo, aula prática em laboratório)

II- Local de desenvolvimento da(s) atividade(s): Descrição da Atividade: Descrever a programação e a(s) atividade(s) que será(ão) desenvolvida(s), anexando, quando for o caso, os protocolos dos procedimentos práticos que serão desenvolvidas pelos estudantes. (máximo 1500 caracteres)

3 Justificativa para a realização da viagem e da(s) atividade(s):

Justificar a necessidade de realizar a viagem e demonstrar a vinculação da(s) atividade(s) com os temas da ementa e a relação com os objetivos do Componente Curricular. (máximo 1500 caracteres)

4 Número de horas da atividade que será registrada no diário de classe: _____

5 Período de realização:

Partida:	
Campus: _____	Destino: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Horário saída: ____ h ____ min	Horário chegada: ____ h ____ min
Retorno:	
Local: _____	Campus: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Horário saída: ____ h ____ min	Horário chegada: ____ h ____ min

6 Número de estudantes que participarão da atividade: _____

7 Quantidade de auxílios solicitados (unitário):

Por estudante:	No total:
Café da Manhã:	Café da Manhã:
Almoço:	Almoço:
Jantar:	Jantar:
Pernoite:	Pernoite:

8 Valor total solicitado por estudante: R\$ _____

9 Valor total solicitado para todo o grupo: R\$ _____

(Local e data) _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Docente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PORTARIA Nº 242/GR/UFFS/2014
Relação dos estudantes que necessitam de auxílio

Orientações para preenchimento da planilha*:

- a) Deve ser preenchida eletronicamente para evitar ambiguidades dos dados;
- b) Preencher o CPF dos estudantes sempre com 11 dígitos, sem pontuação intermediária;
- c) Preencher o campo Banco informando apenas o código numérico de referência;
- d) Preencher o campo Agência apenas com os 4 dígitos iniciais, sem o código verificador;
- e) Preencher o campo Conta na íntegra, inclusive com o código verificador, sem pontuação intermediária;
- f) Preencher o campo Valor com o total do recurso financeiro solicitado para cada estudante;
- g) A cópia dos documentos deve estar na mesma ordem da relação.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-
N Edifício Engemede, 2º
Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Modelo de planilha para pagamento de auxílio financeiro:

Estudante	CPF	Nº de Matrícula	Banco	Agência	Conta Corrente	Valor (R\$)

Total de estudantes: _____ Valor total: R\$ _____

*É responsabilidade do estudante e do professor a informação dos dados corretos. Em casos que forem informados número de CPF errado, conta inativa, conta poupança, conta salário ou conta corrente em nome de outra pessoa, não será efetivado o pagamento do auxílio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

PORTARIA Nº 242/GR/UFES/2013

Coordenação de Curso

A Coordenação do Curso _____ atesta que as atividades descritas neste formulário estão de acordo com o disposto no Projeto Pedagógico do Curso e no Plano de Ensino do componente curricular _____ aprovado pelo Colegiado do Curso.

(local e data) _____, _____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo

Coordenação Acadêmica

A Coordenação Acadêmica do Campus _____ atesta que as atividades descritas neste formulário estão de acordo com o disposto no Projeto Pedagógico do Curso _____ e no Plano de Ensino do Componente Curricular _____ aprovado pelo Colegiado do Curso.

(local e data) _____, _____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo

Parecer da Pró-Reitoria de Graduação:

DEFERIDO
 INDEFERIDO Motivo:

(local e data) _____, _____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-
N Edifício Engemede, 2º
Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PORTARIA Nº 242/GR/UFFS/2014

RELATÓRIO FINAL

Docente: _____

Colegiado: _____ *Campus:* _____

Data da viagem: ____/____/____ a ____/____/____

Destino: _____

Total de estudantes que receberam auxílio financeiro: _____

Total de estudantes que receberam auxílio financeiro e não participaram da atividade: _____

No quadro abaixo, preencher nome, número do CPF, número de matrícula na UFFS e valor do auxílio recebido, dos estudantes contemplados com o auxílio, indicando os que participaram e os que não participaram da viagem:

ESTUDANTE	CPF	Nº de Matrícula	Valor Recebido (R\$)	Presente (Sim ou Não)

Anexar cópia da(s) GRU(s) paga(s) pelo(s) aluno(s) contemplados com o auxílio que não participaram da atividade.

(Local e data) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura do docente responsável

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-
N Edifício Engemede, 2º
Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br