



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 0652/GR/UFFS/2016

PORTARIA Nº 0591/GR/UFFS/2015

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

~~Art. 1º ESTABELECE~~R 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.

~~Parágrafo único.~~ os auxílios financeiros previstos nesta Portaria também podem ser concedidos a estudantes vinculados a programas de ensino, pesquisa e extensão, tais como PET, PIBID e PIBIC, quando em viagens de interesse do programa.

~~Art. 2º~~ O recurso destinado à realização de tais atividades será proveniente do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e do orçamento de custeio da Universidade, totalizando ~~R\$ 300.000,00~~ (trezentos mil reais) ao ano, conforme previsão orçamentária e financeira da UFFS.

~~§ 1º~~ Havendo disponibilidade financeira, a Universidade poderá alocar valor superior ao acima estipulado.

~~§ 2º~~ Cada *Campus* da UFFS poderá acessar até 30% do valor total disponibilizado pela Universidade para estas atividades.

~~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 é ofertado o CCR.

~~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);

~~e)~~ 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 para o local de destino se iniciar antes das 07h00min.

~~III~~ – Será concedido auxílio financeiro referente ao jantar quando o retorno ao *campus* de origem ocorrer posteriormente às 22h00min.

~~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, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br

~~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 que envolverem, 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.~~

~~§ 3º No caso de atividades de programas de ensino, pesquisa e extensão, o pagamento de auxílio financeiro será realizado mediante aprovação pela Pró-Reitoria responsável pelo programa.~~

~~Art. 6º O preparo e organização de atividade de ensino 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 ou do Coordenador Institucional do Programa ou do Projeto ao qual o estudante está vinculado.~~

~~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.~~

~~Parágrafo único. As solicitações protocoladas fora do prazo estabelecido serão indeferidas, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.~~

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

~~I — Formulário de solicitação de auxílio preenchido (ANEXO I da portaria, disponível na página eletrônica da PROGRAD);~~

~~II — Cópia legível do RG e CPF dos estudantes que participarão da viagem, que devem estar regularmente matriculados na UFSS;~~

~~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 apresentado(s).~~

~~§ 1º No caso da atividade envolver mais de um CCR, os docentes responsáveis por todos os CCR envolvidos deverão subscritar 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 responsável deverá encaminhar, em até 15 (quinze) dias úteis, relatório final (ANEXO II), disponível na página da PROGRAD, no qual deverá constar, necessariamente:~~

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





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

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

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

~~II - cópia da Guia de Recolhimento da União - GRU paga pelo estudante que 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. Para emissão da guia, deverá utilizar os seguintes dados:~~

~~**I** - Acessar: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/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 2014000009; competência igual ao mês/ano de recebimento do auxílio; vencimento até 05 dias posteriores à realização da atividade; 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. 10 desta Portaria.~~

~~**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 de 2015, tendo em vista o fim do ano/exercício financeiro.~~

~~**Art. 14** Fica revogada a Portaria 242/GR/UFES/2014, de 12 de março de 2014.~~

~~**Art. 15** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFES.~~

Chapecó-SC, 22 de maio de 2015.

Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFES





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

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

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PORTARIA Nº __/GR/UFSS/2014

1 Componente Curricular/Programa:

Código:	
Curso:	
Docente Responsável:	
Campus:	
Telefone:	E mail:

2 Descrição da(s) atividade(s):

~~2.1 Tipo de atividade (viagem de estudo, visita técnica, aula de campo, aula prática em laboratório):~~

~~2.2 Local de desenvolvimento da(s) atividade(s):~~

~~2.3 Descrição da Atividade (Descrever as atividades que serão desenvolvidas, 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:	Horário chegada:
RETORNO	
Local:	Campus:
Data:	Data:
Horário saída:	Horário chegada:

~~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

Assinatura do Docente





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul
Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PORTARIA Nº __/GR/UFSS/2014

RELAÇÃO DOS ESTUDANTES QUE NECESSITAM DE AUXÍLIO

1 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.

2 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.

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PORTARIA Nº 473/GR/UFSS/2013

1 Coordenação de Curso/Coordenação do Programa

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 _____ Assinatura e Carimbo _____





~~2 Coordenação Acadêmica/Pró-Reitoria de Vinculação do Programa~~

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.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

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

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

Local e data _____ Assinatura e Carimbo _____

3 Parecer da Pró-Reitoria de Graduação:

DEFERIDO

INDEFERIDO Motivo:

Local e data

Assinatura e Carimbo





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

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

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

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PORTARIA Nº ___ _/GR/UFES/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:

1 No quadro a seguir, preencher o nome, o nº do CPF e o valor do auxílio recebido pelo(s) estudante(s) que, receberam o auxílio e não participaram da atividade.

ESTUDANTE	CPF	Nº de Matrícula	Valor Recebido (R\$)

*Anexar cópia da(s) GRU(s) paga(s) pelo(s) aluno(s) que não participaram da atividade.

Local e Data _____

Assinatura do docente responsável _____

