



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

PORTARIA Nº 439/GR/UFFS/2012

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

Art. 1º ESTABELEECER os critérios e os procedimentos para a concessão de auxílio financeiro aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFFS, no desenvolvimento de atividades de Ensino, necessariamente constantes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPCs, cuja realização exige deslocamento para fora do município sede do *campus*, tais como: visita técnica, viagem de estudo, atividade de campo e, prioritariamente, aula em laboratório de outras instituições de ensino.

Art. 2º Os recursos destinados à realização de tais atividades serão provenientes do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES.

Art. 3º A concessão de auxílio financeiro, além de consolidar a política 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 promoção de auxílio transporte, alimentação e apoio pedagógico.

Art. 4º O auxílio financeiro será concedido em caráter individual, durante o semestre letivo no qual ocorrer a oferta do componente curricular.

I – Os valores dos auxílios para as atividades acadêmicas realizadas em municípios fora do *campus* no qual o curso está instalado é de:

Auxílio Financeiro	Café da Manhã	Almoço	Jantar	Pernoite
	R\$ 7,00	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 40,00

II – O estudante só terá direito ao auxílio financeiro do café da manhã se o deslocamento em direção ao local de destino iniciar-se antes do horário das 06h00min.

III – O estudante só terá direito ao auxílio financeiro do jantar se a chegada ao *campus* de origem ocorrer posteriormente às 20h00min.

IV – O estudante não poderá receber valor financeiro diário superior à soma de 01 (um) café da manhã, 01 (um) almoço, 01 (uma) janta e 01 (um) pernoite.

Art. 5º A Coordenação de Curso deverá divulgar aos estudantes os Componentes Curriculares – CCRs, que, naquele ano letivo, realizarão atividades de ensino obrigatórias fora do município sede do *campus*.

Art. 6º A responsabilidade pelo preparo e organização das atividades de ensino estabelecidas pelo Art. 1º, bem como o acompanhamento dos estudantes caberá a 01 (um) único docente responsável, mesmo quando a(s) atividade(s) envolverem mais de um Componente Curricular.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



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

I – No caso de ocorrer a união de turmas diferentes de um mesmo CCR, o acompanhamento das atividades de ensino, será realizado por 01 (um) único docente responsável.

II – No caso de união de turma de diferentes cursos de graduação, todos os Coordenadores de Curso envolvidos deverão verificar se o pedido está previsto no PPC dos cursos e emitir memorando atestando a adequação do pedido aos PPCs.

Art. 7º O trâmite para o encaminhamento da solicitação de auxílio financeiro à atividades de ensino (Anexo I) deverá, obrigatoriamente, obedecer a seguinte sequência:

I – Solicitação do docente do CCR protocolado à Coordenação do Curso de Graduação que deverá verificar se o pedido está previsto no PPC do curso e emitir memorando atestando a adequação do pedido ao PPC.

II – Se deferida, o Coordenador de Curso deverá remeter a solicitação, com seu parecer, à Coordenação Acadêmica ou Coordenação Geral de Unidade, no caso do *campus* de Chapecó, que dará seu parecer favorável ou desfavorável à solicitação, conforme possibilidade administrativa de execução da solicitação.

III – Se deferida, o Coordenador Acadêmico ou Coordenador de Unidade encaminhará a solicitação à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD/Diretoria de Políticas de Graduação – DPG, que irá atestar que o processo está de acordo com o PPC do curso e verificará se não há incongruências em todos os dados apresentados, emitindo seu parecer à Diretoria de Assuntos Estudantis – DAE.

IV – Se deferida, a DAE encaminhará o pedido de pagamento total ou parcial da solicitação de acordo com sua disponibilidade orçamentária à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, que executará o pagamento da mesma.

Art. 8º A solicitação deverá ser encaminhada juntamente com o formulário de solicitação de auxílio, disponível no link da DAE no site da UFFS, acompanhado dos seguintes documentos:

I – Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas;

II – Cópia do RG e CPF dos estudantes;

III – Cópia legível do cartão bancário da conta corrente individual ou do comprovante de abertura de conta corrente individual, em nome do estudante, no Banco do Brasil, contendo número da conta e agência para depósito.

IV – A solicitação deverá ser protocolada no serviço de expedição com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

V – A solicitação apresentada fora de prazo ou com qualquer documentação incompleta será indeferida.

Art. 9º Após a atividade acadêmica o docente deverá encaminhar em até 5 (cinco) dias úteis, obrigatoriamente, o relatório final (Anexo II) em formulário próprio, disponível no link da DAE no site da UFFS.

I – No relatório final das atividades deverá constar o nome dos estudantes e o número do CPF daqueles que receberam o auxílio mas não participaram, caso houver.

II – O docente responsável pelo pedido deverá protocolar o relatório final e encaminhar à DAE para registro e arquivamento.

Art. 10 O estudante contemplado com o auxílio que não tenha participado da atividade acadêmica deverá ressarcir o valor recebido por meio da Guia de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Recolhimento da União (GRU), disponível em https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp utilizando os seguintes dados para a emissão da mesma:

I – Na página principal digitar os dados da Unidade Gestora (nº 158517), Gestão (nº 26440 – Universidade Federal da Fronteira Sul), Código de recolhimento (nº 28852-7) e clicar em avançar.

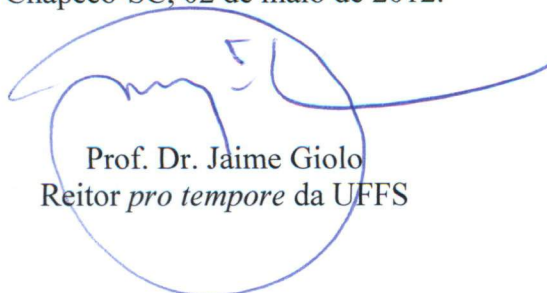
II – Na página seguinte, preencher os campos da seguinte forma: Número de referência 2012000125; competência igual ao mês/ano de recebimento do auxílio; vencimento igual a até 15 dias posteriores a realização da atividade; CPF do estudante; nome completo do estudante; valor principal e total igual ao 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.

Art. 11 A Diretoria de Assuntos Estudantis fará o acompanhamento das GRUs pagas, sendo que os estudantes em débito possuirão pendência junto à DAE, o que os impossibilitará de participar de programas vinculados a esta.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

Art. 13 Fica revogada a Portaria nº 298/GR/UFFS/2012, de 12 de abril de 2012.

Chapecó-SC, 02 de maio de 2012.



Prof. Dr. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFFS



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO
PORTARIA Nº 439/GR/UFGS/2012



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.ufgs.edu.br
contato@ufgs.edu.br

1. Dados do docente responsável pela atividade:

Nome: _____
Colegiado: _____
Campus: _____
Telefone: _____ e-mail: _____

2. Atividades a serem desenvolvidas:

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

3. Número de estudantes que participarão da atividade: _____

4. Quantidade de auxílios solicitados (unitário):

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

4. Valor total solicitado por estudante: R\$ _____

5. 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 439/GR/UFS/2012



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.ufs.edu.br
contato@ufs.edu.br

DADOS BANCÁRIOS DOS ESTUDANTES

Orientações para preenchimento da planilha (deve ser preenchida eletronicamente para evitar ambiguidades dos dados):

- a) Baixar o modelo de planilha no link da DAE no site da UFS;
- 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, no caso do Banco do Brasil é 001;
- 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 global do recurso financeiro solicitado para cada estudante.

Modelo de planilha para pagamento de auxílio financeiro:

ESTUDANTE	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO
PORTARIA Nº 439/GR/UFFS/2012**

PARECERES



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

Parecer da Coordenação de Curso:

- () DEFERIDO (Anexar memorando atestando que a atividade está prevista no PPC)
() INDEFERIDO – Motivo:

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

Assinatura e Carimbo

Parecer da Coordenação Acadêmica ou Coordenação Geral da Unidade:

- () DEFERIDO
() INDEFERIDO – Motivo:

(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

6



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

Parecer da Diretoria de Assuntos Estudantis:

- () DEFERIDO
() INDEFERIDO – Motivo:

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

Assinatura e Carimbo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO
PORTARIA Nº 439/GR/UFGS/2012

RELATÓRIO FINAL



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.ufgs.edu.br
contato@ufgs.edu.br

Docente: _____

Colegiado: _____ *Campus:* _____

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

Destino: _____

Total de estudantes que receberam auxílio financeiro: _____

Total de estudantes que participaram da atividade: _____

No quadro abaixo, preencher o nome e o CPF dos estudantes que receberam auxílio financeiro e não participaram da atividade.

ESTUDANTE	CPF

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

Assinatura do docente responsável