



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710  
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## **EDITAL Nº 03/PROGRAD/UFFS/2018**

### **ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA VIAGENS DE ESTUDO – 2018**

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 a concessão de auxílio financeiro para Viagens de Estudo – 2018, 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 (CCRs) e desenvolvidas fora das dependências do *campus* de oferta, cujo desenvolvimento ultrapasse 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710  
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

#### **4 CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO**

**4.1** O montante inicial de recursos destinado ao desenvolvimento das atividades dos auxílios, no ano de 2018, é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais), distribuído entre os *campi*, proporcionalmente, segundo o percentual total da matriz de desconcentração orçamentária, resultando nos seguintes valores:

- I - *Campus* Cerro Largo: R\$ 12.240,00
- II - *Campus* Chapecó: R\$ 21.600,00
- III - *Campus* Erechim: R\$ 15.120,00
- IV - *Campus* Laranjeiras: R\$ 9.360,00
- V - *Campus* Realeza: R\$ 10080,00
- VI - *Campus* Passo Fundo: R\$ 3.600,00

**4.2** Havendo necessidade de ampliação dos recursos e disponibilidade orçamentária, o valor inicial destinado para a realização das atividades de viagens de estudo poderá ser complementado mediante pactuação com as Coordenações Acadêmicas e solicitação de reforço dos empenhos.

**4.3** 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.

**4.4** A alocação dos recursos no âmbito dos *campi* destina-se a ambos os semestres letivos do ano de 2018, devendo sua previsão de uso ser encaminhada à Diretoria de Políticas de Graduação (DPGRAD) até o dia **20/08/18**, de forma que poderá haver realocação de recursos para outros *campi* em caso(s) de não utilização do montante destinado a algum(uns) destes.

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

**4.6** 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*.

**4.7** Os recursos não utilizados para a respectiva finalidade, mediante protocolo, até o dia **15/10/18**, serão recolhidos pela PROPLAN e realocados para outros fins.

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

**4.9** 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).

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710  
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- 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 ultrapasse 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:

- 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710  
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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

I - nome, número do CPF, número de matrícula na UFFS 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710  
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## **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](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 UFFS.

**9.2** Os processos de auxílio financeiro para o mês de dezembro, devem ser protocolados até o dia 31 de outubro de 2018, tendo em vista o fim do ano/exercício financeiro.

**9.3** Os casos omissos serão analisados pela PROGRAD.

Chapecó-SC, 09 de abril de 2018.

JOÃO ALFREDO BRAIDA  
Pró-Reitor de Graduação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710  
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## ANEXO I

### SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

#### 1 Componente Curricular:

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:

<b>PARTIDA</b>	
Campus:	Destino:
Data:	Data:
Horário saída:	Horário chegada:
<b>RETORNO</b>	
Local:	Campus:
Data:	Data:
Horário saída:	Horário chegada:

**6 Número de estudantes que participarão da atividade:** \_\_\_\_\_.

#### 7 Quantidade de auxílios solicitados (unitário):

<b>POR ESTUDANTE:</b>	<b>NO TOTAL:</b>
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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710  
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**I- 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:

Campus	Nº Processo	Professor responsável	Local da Viagem	Data	Nº Matrícula	CPF (sem ponto e traço)	Estudante	Banco (inserir código correspondente)	Agência (sem dígito verificador)	Conta (com dígito verificador)	Valor

\*É responsabilidade do estudante, do professor e da Coordenação Acadêmica 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.

**II - Pareceres**

**1 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

Assinatura e Carimbo

**2 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710  
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Local e data

Assinatura e Carimbo

**3 Parecer da Diretoria de Políticas de Graduação:**

DEFERIDO

INDEFERIDO - Motivo:

Local e data

Assinatura e Carimbo





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3710  
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

RELATÓRIO FINAL
Docente:
Colegiado/Programa:
Campus:
Data da viagem:     /     /     a     /     /
Destino:
Total de estudantes que receberam auxílio financeiro:
Total de estudantes que receberam auxílio financeiro e <b>NÃO</b> 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**.

Nome do estudante	CPF	Nº Matrícula	Valor Recebido (R\$)

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

Local e Data

Assinatura do docente responsável