



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO N.º 41/CONSUP, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo para discentes dos cursos de graduação da Universidade Federal do Cariri para aula de campo/visita técnica.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - UFCA, no uso de suas atribuições legais e ainda com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua 8ª reunião ordinária, considerando o disposto na Resolução nº 02/2014/Consup, combinada com a alínea “a” do artigo 11 e alínea “s” do artigo 25 do Estatuto da Universidade Federal do Ceará, instituição tutora da UFCA;

CONSIDERANDO a documentação constante no Processo n.º 122391.001100/2016-32;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas para Concessão de Ajuda de Custo para discentes de graduação da Universidade Federal do Cariri para aula de campo/visita técnica.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 2º As aulas de campo ou visitas técnicas ligadas à formação profissional são atividades de natureza didático-pedagógicas que priorizam o caráter interdisciplinar e têm por finalidade a complementação, aperfeiçoamento e atualização técnico científica de alunos de graduação, buscando vinculação entre teoria e prática, sob supervisão docente.

Parágrafo Único. As atividades deverão transformar-se em produtos ou ações (palestras, textos, contribuições ao planejamento das disciplinas, trabalhos dirigidos, exposições, artigos, relatórios, entre outros) para a comunidade interna e/ou externa da UFCA.

Art. 3º A ajuda de custo dá-se por meio de auxílio financeiro que são os valores repassados aos estudantes, com matrícula ativa e frequência regular na disciplina objeto da atividade, visando ao custeio de despesas com alimentação, hospedagem e outras afins.

Parágrafo Único. Os monitores remunerados ou voluntários, regularmente integrados em atividades de ensino e/ou extensão, ligadas às disciplinas objeto da aula de campo/visita técnica podem participar como beneficiários de ajuda de custo. Neste caso, o docente responsável pelo pedido de solicitação de ajuda de custo deverá informar dentro da lista dos alunos elencados na solicitação, quais são bolsistas e/ou monitores voluntários e anexar o(s) termo(s) oficial(is) de vínculo deste(s) aluno(s) ao projeto interligado à disciplina.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º A tramitação dos projetos de Aulas de Campo atende a duas fases, conforme segue:

- Planejamento: tendo por base o calendário acadêmico é realizado semestralmente e entregue à Pró-Reitoria de Ensino - PROEN, com no mínimo 30 (trinta) dias antecedentes ao início do semestre letivo.
- Execução: é fase de tramitação burocrática que viabilizará a concessão da ajuda de custo. O docente proponente da aula de campo/visita técnica deve protocolar o pedido de execução com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias antecedentes à viagem.

Art. 5º A fase de planejamento obedece ao seguinte fluxo:

I - O Docente:

- a) elabora o Plano de Ensino da Disciplina prevendo a (s) aula (s) de Campo;
- b) preenche formulário com a previsão da aula de campo/visita técnica (Anexo I), deixando em branco os campos a serem preenchidos com a aprovação das instâncias posteriores e encaminha junto ao plano de ensino da disciplina ao Colegiado do Curso para apreciação.

II - O Colegiado do Curso:

- a) emite parecer onde verifica se a (s) aula (s) de campo/visita(s) técnica(s) prevista(s) no Plano de Ensino e no formulário de previsão de aula de Campo estão condizentes com objetivo e ementário previstos no Programa da Disciplina e/ou no Projeto Pedagógico do Curso;
- b) aprova o (s) formulário (s) de previsão da aula de campo/visita técnica em seu colegiado, dando sua anuência com a assinatura do coordenador do curso e encaminha para a Pró-Reitoria de Ensino, no mínimo, com 30(trinta) dias de antecedência do semestre letivo.

III - A Pró-Reitoria de Ensino:

- a) recebe os planejamentos e encaminha antes do início do semestre à Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN (que analisa e prevê recursos orçamentários) e à Diretoria de Gestão de Serviços - DGS (que analisa e prevê transportes).

Art. 6º A fase de execução compreende:

I – O Docente:

a) abre o processo junto à Divisão de Informação, Atendimento e Protocolo - DIAP para a execução da aula de campo/visita técnica, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias antes da viagem contendo os formulários necessários (Memorando da Coordenação do Curso - Anexo II; comprovação de recebimento dos alunos por parte de instituição/local de destino: Formulário para Autorização Bancária – Anexo III; Termo de Responsabilidade Docente e Discente – Anexo IV; Autorização de Viagem para Menor – Anexo V, caso couber; formulários de Solicitação de Transporte (Anexo VI) e Lista de Passageiros (Anexo VII).

II – A Coordenação de Curso:

a) faz o Memorando da Coordenação do Curso e assina a Autorização Bancária.

III- A Pró-Reitoria de Ensino:

a) verifica se a viagem estava prevista no planejamento semestral (Anexo I), se todos os documentos e formulários (anexos II a VII) estão corretamente preenchidos e se os alunos listados nos formulários (anexos III, VI e VII) estão devidamente matriculados no SIGAA na(s) disciplina(s) objeto(s) da viagem de campo/visita técnica e, caso couber, se o(s) aluno(s) monitor(es) voluntário/remunerado(s) está(ão) regularmente interligado(s) ao projeto vinculado à disciplina em questão;

b) em caso negativo, retorna o processo ao docente proponente para retificação;

c) em caso positivo, encaminha com 35 (trinta e cinco) dias de antecedência a solicitação de transporte à Diretoria de Gestão de Serviços, encaminhando os formulários de Solicitação de Transporte (Anexo VI) e Lista de Passageiros (Anexo VII);

d) em caso positivo, encaminha com 35 (trinta e cinco) dias de antecedência o processo à PROPLAN, para averiguar a disponibilidade orçamentária para emissão do boletim de empenho para confirmação de orçamento;

IV – A Pró-Reitoria de Planejamento:

a) analisa a disponibilidade orçamentária e, se for positivo, emite o boletim de empenho;

b) envia o processo à PROAD, no prazo mínimo de 30 dias.

V – A Pró-Reitoria de Administração:

a) analisa a documentação para averiguar a sua conformidade e, caso positivo, emite o empenho e efetua o pagamento;

b) retorna as informações ao docente e à coordenação do curso para ciência e demais providências.

VI – A Diretoria de Gestão de Serviços:

a) Verifica a disponibilidade do veículo no período solicitado e, em caso positivo, faz a reserva de veículo;

b) Dá ciência ao servidor solicitante sobre a disponibilidade ou não do veículo no período da solicitação.

c) caso não haja disponibilidade do veículo no período solicitado, a DGS terá que entrar em contato com o docente e com a coordenação do curso proponente, em até 25 dias de antecedência da proposta inicial de viagem, para o reagendamento da viagem.

VII – O Docente

a) após a realização de viagem, o docente deve preencher o relatório de viagem e enviar à PROAD e, caso necessário, o(s) relatório(s) de ocorrência(s) à coordenação de curso que deve avaliar e encaminhar às instâncias pertinentes.

Art. 7º O docente responsável pela aula de campo/visita técnica poderá convidar docente de área afim para participar da atividade. O docente convidado é corresponsável pelo acompanhamento dos discentes.

Art. 8º O docente (responsável ou corresponsável) não poderá pleitear a participação em aula de campo/visita técnica caso esteja afastado de suas funções acadêmicas, seja qual for o motivo: licenças, afastamento para capacitação, entre outros.

Parágrafo Único. Em caso do descumprimento do *caput* deste artigo, o docente será advertido. Em caso de reincidência será impedido de apresentar proposta de aula de campo/visita técnica por 1 (um) ano.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES DE VISITAS TÉCNICAS

Art. 9º As modalidades de aulas de campos/visita técnica são: aula de campo/visita técnica de Curta Distância e aula de campo/visita técnica de Média e Longa Distância.

§ 1º Considera-se aula de campo/visita técnica de curta distância a realizada na mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede. Para estas, o servidor não tem direito a diárias, conforme a Lei nº 8.112/90, bem como os discentes não tem direito ao benefício para ajuda de custo.

§ 2º Considera-se aula de campo/visita técnica de média e longa distância a realizada nos demais municípios/estados. Para estas, o servidor tem direito a diárias, bem como os discentes têm direito ao benefício para ajuda de custo.

§ 3º A ajuda de custo será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

CAPÍTULO IV

DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Art. 10. As solicitações de visitas técnicas/aulas de campo somente serão atendidas havendo recurso disponível para tal fim e deverão atender às seguintes modalidades e prioridades para seleção:

I. Visita técnica solicitada pelo docente desde que conste no planejamento de ensino da disciplina/curso, em articulação com a política acadêmica da UFCA;

II. Visitas a instituições públicas, obras, propriedades rurais ou locais públicos, unidades de conservação e empresas relacionadas a alguma disciplina técnica da matriz do curso;

Parágrafo Único. Os cursos, cujo projeto pedagógico apresenta previsão no instrumental da visita técnica/aula de campo, requerida por lei, terão prioridade na execução dos seus planos de viagem.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. Caberá ao docente responsável pela aula de campo/visita técnica:

I. Reunir informações sobre a visita (local, data da visita, horário de saída e horário provável do retorno ao campus), responsabilizando-se por comunicar eventuais atrasos, de modo a garantir a segurança da atividade;

II. Entrar em contato com as Instituições que serão visitadas para averiguar possibilidade das datas para agendar a aula de campo/visita técnica. Analisar as normas desta Instituição ou localidade para a realização da visita (vestuário apropriado, fotos, filmadoras, etc.);

III. Reunir informações sobre as turmas participantes: número de alunos e turmas escolhidas para a Visita;

IV. Encaminhar a proposta conforme Arts. 4º, 5º e 6º desta resolução;

V. Zelar com responsabilidade pelo êxito da aula de campo/visita técnica, preparar e acompanhar os alunos para maximizar o seu aproveitamento;

VI. Assinar o Termo de Responsabilidade constante no formulário de aula de campo/visita técnica concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas nesta resolução e nos formulários relacionados ao processo;

VII. Providenciar, junto aos discentes participantes da aula de campo/visita técnica, assinatura do Termo de Responsabilidade, em data anterior à realização da Visita;

VIII. Exigir e receber do discente, menor de 18 anos, participante da Aula de campo/visita técnica, a autorização dos pais ou responsável;

IX. Conduzir e tomar decisões diante de algum transtorno que vier a ocorrer no momento da aula de campo/visita técnica;

X. Comunicar à Coordenação de Curso, por meio de relatório, para apuração de responsabilidades, o descumprimento das normas estabelecidas para as aulas de campo/visita técnica;

XI. Encaminhar à Pró-reitoria de Administração, a lista de discentes que não participaram da aula de campo/visita técnica, por qualquer motivo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, para que seja efetuada a devolução, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, da ajuda de custo já recebidas.

XII. Em caso de cancelamento da aula de campo/visita técnica, encaminhar à Pró-reitoria de Administração a lista de discentes que não participaram da aula de campo/visita técnica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o dia previsto para início da viagem, para que seja efetuada a devolução, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, das diárias ou ajuda de custo já recebidas;

XIII. Cumprimento rigoroso do roteiro de viagem estabelecido no plano de visita;

XIV. Limitar em até 20% do roteiro previsto, eventual excedente de quilometragem rodada.

XV. Fazer relatório da viagem, conforme anexo VIII desta resolução.

Parágrafo Único. Caso a quilometragem rodada, prevista no roteiro de visita ultrapassar 20% (vinte por cento) do previsto, o (a) professor (a) coordenador (a) apresentará

relatório circunstanciado, justificando a ocorrência, que será analisado pelo Conselho da Unidade Acadêmica, podendo a justificativa ser rejeitada. Se rejeitada, o custo adicional da viagem será assumido pelo (a) professor (a) coordenador (a).

Art. 12. São atribuições do discente:

- I. Assinar o Termo de Responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas nesta Resolução;
- II. No caso dos menores de 18(dezoito) anos, entregar a autorização do pai, da mãe ou do seu responsável legal ao docente. Anexar cópia do RG e CPF do responsável pela autorização;
- III. O discente que não comparecer à aula de campo/visita técnica e tiver recebido a ajuda de custo pelo deslocamento para a mesma, deverá obrigatoriamente ressarcir a instituição via GRU sob pena de não receber ajuda de custo até que seja efetuado o ressarcimento;
- IV. Comparecer a todas as atividades de aulas de campo/visita técnica nos horários estipulados de início e término das atividades;
- V. Apresentar conduta proativa de segurança, prestando informações, bem como documentação comprobatória, sobre características pessoais que possam gerar ou potencializar riscos (alergias, deficiência ou limitação física, indisposição a determinados agentes físicos, biológicos, químicos ou radioativos) e outras informações relevantes à própria segurança e a de terceiros;
- VI. Assumir postura disciplinada, seguindo as orientações do (s) docente (s) responsável (is), não saindo, em hipótese alguma, dos roteiros ou atividades programadas utilizando os equipamentos de segurança e evitando atitudes ou condutas que desrespeitem a seriedade que a segurança exige.

Art. 13. Caberá ao Colegiado do Curso:

- I. Avaliar se a solicitação de aula de campo/visita técnica prevista no Plano de Ensino e no formulário de solicitação de aula de campo/visita técnica está condizente com objetivo e ementário previstos no Programa da Disciplina e/ou no Projeto Pedagógico do Curso;
- II. Analisar o(s) formulário(s) de previsão da aula de campo/visita técnica e, em caso de anuência, aprová-los para o coordenador do curso encaminhar às devidas instâncias.

Art. 14. Caberá à Coordenação de Curso:

- I. Comunicar, com antecedência, aos demais docentes com aula(s) programada(s) na(s) turma(s) que participará(ão) da aula de campo/visita técnica;
- II. Definir junto aos docentes responsáveis por demais disciplinas cursadas pelos alunos envolvidos a reposição de aulas, quando necessário;
- III. Encaminhar o (s) formulário (s) aprovado (s) de previsão da aula de campo/visita técnica às devidas instâncias;
- IV. Inserir, por meio dos planejamentos semestrais das disciplinas nos campi, o cronograma das aulas de campo a serem previstas para o semestre letivo, a partir dos projetos de aula de campo/visita técnica aprovados;
- V. Compilar todos os pedidos aprovados de aula de campo/visita técnica em formulário próprio com a previsão semestral e encaminhar à PROEN;
- VI. Dar ciência e orientar o discente sobre o resultado do julgamento das ocorrências, quando houver;
- VII. Encaminhar o(s) relatório(s) elaborado(s) pelo docente responsável às instâncias pertinentes, caso haja descumprimento de regras.

Art. 15. Caberá à Pró-Reitoria de Ensino:

I. Compilar, gerenciar e encaminhar às instâncias apropriadas todas as solicitações de planejamento que atendam às especificações desta resolução de ajuda de custo;

II. Conferir os documentos e formulários das solicitações de execução. Em caso de necessidade de retificação, entrar em contato com o proponente e à coordenação de curso. Em caso de toda documentação correta, encaminhar o processo e os formulários às instâncias pertinentes.

Art. 16. Caberá à Pró-Reitoria de Planejamento:

I. Prever, dentro do limite orçamentário da UFCA, recursos financeiros para os pedidos de ajuda de custo e emitir o boletim de empenho.

Art. 17. Caberá à Pró-Reitoria de Administração:

I. Emitir nota de empenho e efetuar o pagamento, em caso de disponibilidade financeira;

II. Dar ciência ao docente solicitante e à coordenação do curso da aula de campo/visita técnica sobre o deferimento ou não da disponibilidade financeira;

III. Criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de aula de campo/visita técnica para consulta e posterior comprovação junto ao(s) órgão(ões) fiscalizador(es);

Art. 18. Caberá à Diretoria de Gestão de Serviços:

I. Prever os transportes planejados semestralmente;

II. Fazer a reserva de veículo nos períodos de viagem solicitados;

III. Dar ciência ao servidor solicitante e à coordenação do curso da aula de campo/visita técnica sobre a disponibilidade ou não da solicitação no tocante ao transporte.

IV. Em caso de indisponibilidade, negociar com o docente uma nova data para a viagem.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Art. 19. As aulas de campo/visita técnica serão realizadas, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição. Em casos especiais, poderá ser utilizado o fretamento de transporte conforme orientação da Diretoria de Gestão de Serviços.

Art. 20. Os recursos destinados a custear as despesas com ajuda de custo deverão ter as seguintes destinações, efetuadas estritamente durante o período do evento:

- a) despesas com alimentação;
- b) pagamento de hospedagem;

CAPÍTULO VII DOS PRODUTOS DA AULA DE CAMPO/VISITA TÉCNICA

Art. 21. Os produtos/acções gerados a partir das aulas de campo têm por objetivo incentivar a produção acadêmica e servir como parâmetro de avaliação para futuras visitas.

Art. 22. Caberá ao (s) docente (s) responsável (is) pela aula de campo/visita técnica a entrega do quadro de ocorrências para a Coordenação de Curso que avaliará e encaminhará à Diretoria da Unidade Acadêmica e Pró-reitoria de Ensino ou Pró-reitoria de Administração no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a data final da viagem para que sejam tomadas as devidas providências.

Parágrafo Único. Ao discente cujo nome tenha sido citado no quadro de ocorrência, constatada a veracidade do fato relatado, será vedada a participação em Aula de campo/visita técnica até que seja autorizado pela Câmara de Ensino e Pró-Reitoria de Administração.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os veículos são de uso exclusivo para estudantes e servidores da Universidade Federal do Cariri. Excepcionalmente, podem ser transportadas pessoas que não possuem vínculo com a universidade, desde que sejam pessoas ligadas diretamente às atividades (guias, membros de empresas, etc.) da Aula de campo/visita técnica ou cuidadores (familiares ou responsáveis) de discentes portadores de necessidades específicas, se for o caso.

Art. 24. O roteiro da aula de campo/visita técnica deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida sua alteração, excetuando os casos especiais que possivelmente ocorram, sob responsabilidade do docente.

Art. 25. O estudante contemplado com ajuda de custo para participação em aula de campo/visita técnica poderá acumular quaisquer outros auxílios da Assistência Estudantil e/ou bolsas de pesquisa, cultura, extensão ou ensino, desde que haja disponibilidade orçamentária e conforme legislação em vigor.

Art. 26. O (s) docente (s) responsável (is) deverá (ão) acompanhar a aula de campo/visita técnica ou indicar um docente do curso para substituí-lo, quando justificar, com agendamento prévio para não comprometer a atividade.

Art. 27. Os casos omissos desta normativa serão analisados pela Pró-reitoria de Ensino.

Art. 28. Fica revogada a Resolução nº 16/2015/CONSUP, de 30 de abril de 2015, que dispõe sobre a concessão de ajuda de custo para discentes da Universidade Federal do Cariri para visitas técnicas e trabalhos de campo.

Art. 29. Os anexos fazem parte desta resolução.

Art. 30. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

RICARDO LUIZ LANGE NESS
Presidente em exercício do Conselho Superior



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

ANEXO I

PLANEJAMENTO DAS AULAS DE CAMPO/VISITA TÉCNICA

À Pró-Reitoria de Ensino,

Conforme aprovado em Reunião (ões) de Colegiado (s) de Curso (s), realizada (s) no (s) dia (s) _____ e em Reunião de Conselho desta Unidade Acadêmica, realizada no dia ___/___/_____, encaminho a V. S^a. o Planejamento de aula de campo/visita técnica, em cumprimento ao art. _____ da Resolução N.º _____.

UNIDADE ACADÊMICA: _____

SEMESTRE LETIVO: _____

CURSO	DISCIPLINA (S)	SEMESTRE (S)	DOCENTE (S) RESPONSÁVEL (IS)	PREVISÃO DA DATA DA VIAGEM (início e término)	LOCAL DA VISITA / ROTEIRO DA VIAGEM	ANUÊNCIA DO COORDENADOR

Atenciosamente,

Assinatura e carimbo do(a) Coordenador(a) do Curso

Reservado à Pró-Reitoria de Ensino

Ciente em: ___/___/_____, _____ (assinatura e carimbo), encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento, à Pró-Reitoria de Administração e à Diretoria de Gestão de serviços para providências.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

(nome do Setor de origem)

ANEXO II

**MODELO DE MEMORANDO DE REQUERIMENTO DE AULAS DE CAMPO/ VISITA
TÉCNICA**

Memorando N° ____/____

Cidade, ____ de ____ de ____.

À Pró-Reitoria de Ensino
Universidade Federal do Cariri - UFCA

Assunto: Solicitação de aula de campo/visita técnica

Texto de encaminhamento onde devem constar no mínimo as seguintes informações: *nome do curso e da disciplina, docente (s) responsável(is), plano de aula externa (período/roteiro), quantidade de participantes, valor total da ajuda de custo), assinatura do Diretor e Coordenador (com carimbos e n° SIAPE).*

Atenciosamente,

*Assinatura do Coordenador do Curso
com carimbo*



ANEXO III

(Preencher a autorização bancária por meio do link:

<http://www.pradm.ufc.br/formularios-e-checklists/50-formularios/162-dcf02-autorizacao-bancaria>

AUTORIZAÇÃO BANCÁRIA	Página
	Código DCF02

IDENTIFICAÇÃO DO	
Beneficiário	
Cidade/UF	
Turma	

DECLARAÇÃO DO		Nome	CPF	Banco	Agência	Conta	Líquido a Receber
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
TOTAL							

Autenticação	
Data	Assinatura do Chefe de Unidade
/ /	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

ANEXO V

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA MENOR

Eu, _____, identidade
nº _____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, residente
na _____, nº _____,
compl. _____, bairro _____,
cidade _____, UF _____, telefones _____,

AUTORIZO o menor _____
sob minha responsabilidade legal, data de nascimento ____/____/____, identidade
nº _____, órgão expedidor _____, CPF
nº _____, a realizar viagem de aula de campo/visita técnica da disci-
plina de _____, de responsabilidade do(s) docente(s)
_____, em caráter de ida e volta para a cidade de
_____, onde permanecerá no endere-
ço _____, pelo período
de _____, conforme o artigo 83, § 1º, b, 2, da Lei
8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA

Por ser verdade, firmo o presente.

(_____, em _____)

Cidade

Data

Assinatura do pai ou da mãe ou do responsável legal

OBS: Anexar cópia do RG e CPF do pai, mãe ou responsável legal, bem como do acompanhante e da criança. A criança só embarcará com justificativa expressa e por escrito previamente apresentada pelo solicitante sobre a pertinência do seu embarque em relação ao objetivo da viagem. O estudante menor só será relacionado nos formulários de solicitação de ajuda de custo se tiver entregue o termo de autorização de viagem para menor devidamente preenchido e assinado pelos pais ou responsável legal e ao docente responsável pela aula de campo/visita técnica .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

RECEBIDO EM: ___ / ___ / ___

ASSINATURA: _____

ANEXO VI**ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE**

PARA PREENCHIMENTO PELO USUÁRIO

SERVIDOR SOLICITANTE		SETOR DO SOLICITANTE	DATA DA SOLICITAÇÃO / /
TELEFONE CELULAR ()	E-MAIL		SIAPE

ORGANIZADOR DA VIAGEM		SETOR DO ORGANIZADOR	
TELEFONE CELULAR ()	E-MAIL		

MUNICÍPIO DE DESTINO DA VIAGEM:	LOCAL DO EVENTO
Nº DE PESSOAS TRANSPORTADAS	MOTORISTA A DISPOSIÇÃO () SIM () NÃO

LOCAL DE SAÍDA:		LOCAL DE RETORNO:	
DATA/HORÁRIO DE SAÍDA / / ÀS H MIN		DATA/HORÁRIO DE RETORNO / / ÀS H 00 00 Min	
PONTOS DE PARADA:	NA IDA:		
	NA VOLTA:		

FINALIDADE () DIDÁTICA () CULTURAL () CIENTÍFICA () EXTENSÃO () ADMINISTRATIVA () OUTRAS:
JUSTIFICATIVA (SE NECESSÁRIO, ANEXAR FOLHA)

Declaro, para os devidos fins, tratar-se de viagem de interesse exclusivamente institucional e afirmo que tenho conhecimento das normas estabelecidas através do REGULAMENTO PARA USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS emitido pela Diretoria de Gestão de Serviços.

 ASSINATURA DO SERVIDOR SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

SOLICITAÇÃO RECEBIDA EM / /	POR	AUTORIZADA () SIM () NÃO () EM ANÁLISE	LISTA DE PASSAGEIROS FOI ENTREGUE? () SIM () NÃO
VEÍCULO	PLACA	MOTORISTAS /	

VEÍCULO	PLACA	MOTORISTAS /
----------------	--------------	------------------------



ANEXO VII
LISTA DE PASSAGEIROS

PARA PREENCHIMENTO PELO USUÁRIO

	PASSAGEIRO	RG	SIAPE/MATRÍCULA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
29			
30			

Declaro, para os devidos fins, que todos os passageiros acima listados tem conhecimento das normas estabelecidas através do REGULAMENTO PARA USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS emitido pela Diretoria de Gestão de Serviços.

ASSINATURA DO SERVIDOR SOLICITANTE

OBS: Os passageiros deverão apresentar o RG no momento do embarque.



ANEXO VIII

RELATÓRIO DE AULA DE CAMPO E VISITAS TÉCNICAS

Identificação do Docente

Nome:

SIAPE:

CPF:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Identificação do Componente Curricular

Curso(s):

Nome(s) do(s) Componente(s) Curricular(es):

Semestre que está sendo ministrado o(s) componente(s):

Informações sobre o deslocamento

Percurso:

Período da Viagem:

Descrição Sucinta da Viagem

DATA	ATIVIDADES

Documentos comprobatórios

Lista de frequência dos alunos

Outros

Explicação caso a viagem não tenha ocorrido conforme solicitado (alteração do período da viagem, remarcação, etc)

Justificativa – Entre com a justificativa para prestação de contas realizada fora do prazo máximo de 5 dias, contados do retorno da viagem. (art. 19º, IN 03/2015 MPOG)

--

Ocorrências caso houver, descreva sucintamente acontecimentos que merecem registros conforme resolução de ajuda de custo (o registro nesse quadro não substitui o relatório de ocorrências que deve ser encaminhado à coordenação do curso, conforme artigo 22.

Autenticação do Docente

Juazeiro do Norte/CE, de de .

Assinatura e Carimbo



ANEXO XIX

TRAMITAÇÃO DOS PROJETOS DE AULA DE CAMPO/VISITA TÉCNICA

PLANEJAMENTO:

Realizado semestralmente e entregue com no **mínimo 30 (trinta) dias** antecedentes ao início do semestre letivo.

EXECUÇÃO:

O docente proponente deve protocolar o pedido de execução com no **mínimo 45 (quarenta e cinco) dias** antecedentes à viagem.

1. Planejamento da viagem

01 - Docente

- Elabora o Plano de Ensino da Disciplina prevendo a (s) aula (s) de Campo;
- preenche formulário com a previsão da aula e encaminha, junto com plano de ensino da disciplina, ao Colegiado do Curso para apreciação.

02 - Colegiado do Curso

- Emite parecer verificando se a aula de campo/visita técnica solicitada está condizente com objetivo e ementário previstos no Programa da Disciplina e/ou no Projeto Pedagógico do Curso;
- aprova o (s) formulário (s) de previsão da aula de campo/visita técnica, dando sua anuência com a assinatura do coordenador do curso e encaminha para a Pró-Reitoria de Ensino, no mínimo, com 30(trinta) dias de antecedência do semestre letivo.

03 - Proen

- Recebe os planejamentos e encaminha antes do início do semestre à Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN e à Diretoria de Gestão de Serviços - DGS



PROPLAN
Analisa e prevê recursos



DGS
Analisa e prevê transporte

2. Execução da viagem

01 - Docente

Abre o processo junto à DIAP, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias antes da viagem contendo todos os formulários e documentos necessários para a execução da aula de campo/visita técnica.

02 - Da Coordenação do Curso

Faz o memorando inicial do processo e assina a Autorização Bancária.

03 - PROEN

- Verifica se a viagem estava prevista no planejamento semestral;
- Verifica se todos os documentos e formulários estão corretamente preenchidos conforme o disposto na resolução;
- Se for necessário retificação, retorna ao docente proponente
- Documentação conforme:
 - encaminha com 35 (trinta e cinco) dias de antecedência a solicitação de transporte à DGS;
 - encaminha com 35 (trinta e cinco) dias de antecedência o processo à PROPLAN;

04 - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN

Analisa a disponibilidade orçamentária e, se for positivo, emite o boletim de empenho e envia o processo à PROAD, no prazo mínimo de 30 dias.

05 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

- Analisa a documentação para averiguar a sua conformidade no âmbito financeiro e, caso positivo, emite o empenho e efetua o pagamento;
- retorna as informações ao docente e à coordenação do curso para ciência e demais providências.

06 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGS

- Verifica a disponibilidade do veículo no período solicitado e, em caso positivo, faz a reserva de veículo;
- Na indisponibilidade do veículo no período solicitado, a DGS entrará em contato com o docente e com a coordenação do curso, em até 25 dias de antecedência da data proposta inicial de viagem, para o seu reagendamento.
- Dá ciência ao servidor solicitante sobre a disponibilidade ou não do veículo no período da solicitação;

07 - Docente

após a realização de viagem, o docente deve preencher o relatório de viagem e enviar à PROAD e, caso necessário, o(s) relatório(s) de ocorrência(s) à coordenação de curso que deve avaliar e encaminhar às instâncias pertinentes.