

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 03 de 20 de fevereiro de 2019.

EMENTA: Estabelece critérios e procedimentos para a solicitação e concessão de apoio para realização de Trabalhos de Campo e Visitas Técnicas.

A **Pró-Reitora de Graduação**, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de realização de trabalhos de campo e visitas técnicas previstas em Ementas de Disciplinas e Atividades que compõem as Matrizes Curriculares e Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação;

CONSIDERANDO as restrições orçamentárias e financeiras e a necessidade de racionalização na utilização de recursos públicos,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer critérios e procedimentos para a solicitação e concessão de apoio para realização de Trabalhos de Campo e Visitas Técnicas.

§ 1º Entende-se por Trabalho de Campo e Visita Técnica a atividade acadêmica vinculada a uma disciplina que compõe a matriz curricular de um curso de graduação e cuja carga horária prática esteja registrada na ementa e prevista no Projeto Pedagógico do Curso. É organizada por um ou mais docentes, tem a participação de estudantes, ocorre durante um período e área determinados e exige o deslocamento de seus participantes.

§ 2º Entende-se por concessão de apoio a autorização e aporte financeiro e de transporte concedida pelo órgão competente – PROGRAD e PROAD – para a realização da atividade de Trabalho de Campo, depois de realizadas as etapas relacionadas à solicitação, análise, priorização e organização do atendimento às demandas. O aporte financeiro concedido aos estudantes ocorrerá em forma de auxílio e aos docentes e técnico-administrativos será em forma de diárias (por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP), em conformidade com a duração da atividade.

Art. 2º - A Pró-Reitoria de Graduação designará Comissão de Acompanhamento das atividades relacionadas à solicitação e concessão de apoio aos Trabalhos de Campo e Visitas Técnicas.

Parágrafo único - a Comissão de Acompanhamento deverá apresentar à Pró-Reitoria de Graduação, para aprovação e publicação, a sua proposta de regimento interno, na qual poderá estabelecer critérios complementares para orientar a concessão do apoio, observando a natureza da atividade proposta, a distância a ser percorrida para a sua realização e os custos relacionados.

Art. 3º - As atividades de Trabalho de Campo e Visitas Técnicas deverão ocorrer no período entre maio e novembro, inclusive, de cada ano, no território do Estado do Rio de Janeiro ou em territórios que distem um raio de até 400 km da Unidade de origem e com duração máxima de 4 (quatro) dias, contados a partir da data de embarque, ressalvados os casos excepcionais.

§1º Serão considerados casos excepcionais aqueles em que há inequívoca necessidade de ocorrer em período, local e duração alternativos, em virtude da natureza da atividade proposta, não podendo exceder a 6 (seis) dias;

§2º Os casos excepcionais serão tratados individualmente, considerando justificativas a serem apresentadas pelo proponente e parecer da Comissão de Acompanhamento.

§3º O docente responsável pela oferta da disciplina ou atividade de Trabalho de Campo ou Visita Técnica poderá solicitar a concessão de apoio, no máximo, para uma viagem por semestre letivo por disciplina, à exceção de casos onde houver necessidade de divisão da turma para realizar uma mesma atividade;

Art. 4º - Cabe ao docente responsável pela oferta da disciplina ou atividade a elaboração do Plano de Trabalho previsto para a realização de Trabalho de Campo ou Visita Técnica, contemplando a descrição, os objetivos e a forma de avaliação das atividades a serem desenvolvidas (ANEXO I).

§1º O Plano de Trabalho elaborado pelo docente deverá conter os seguintes elementos: os objetivos das atividades desenvolvidas no trabalho de campo ou na visita técnica; a programação com os objetivos de aprendizagem relacionados com cada atividade programada; os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades programadas; período de realização das atividades e o local onde será realizado o trabalho de campo, com justificativa da escolha e relevância para alcançar os objetivos de aprendizagem propostos.

§2º O Plano de Trabalho deverá ser encaminhado para a Direção da Unidade Acadêmica de vinculação do docente até o mês de novembro do ano anterior à previsão de realização da atividade.

Art. 5º - Cabe à Direção da Unidade Acadêmica a compilação das informações, a análise, a aprovação e o encaminhamento dos Planos de Trabalho aprovados à Comissão de Acompanhamento, o que deverá ocorrer até o mês de dezembro de cada ano fiscal.

Art. 6º - A Comissão de Acompanhamento de Trabalho de Campo e Visita Técnica deverá:

- a) analisar as solicitações e os Planos de Trabalho compilados e encaminhados pelas Direções de Unidade, considerando os objetivos acadêmicos das atividades propostas e o atendimento às disposições desta Instrução;
- b) estabelecer critérios de prioridade para o atendimento das solicitações e concessão de apoio;
- c) sugerir mudanças e ajustes nas solicitações aceitas e priorizadas;
- d) avaliar, posteriormente, os Relatórios de Viagem de Trabalho de Campo;
- e) sugerir, em função dos Relatórios de Viagem do Trabalho de Campo, alterações para o semestre ou ano letivo seguintes.

Art. 7º - A PROGRAD e a Comissão de Acompanhamento de Trabalho de Campo e Visita Técnica analisarão as solicitações acompanhadas dos Planos de Trabalho, definirão as prioridades de atendimento, organizarão a previsão de concessão de apoio e a programação das viagens e darão retorno às Direções de Unidade.

Art. 8º- Os docentes responsáveis por Planos de Trabalho aprovados para viagens de Trabalho de Campo deverão encaminhar para a Direção da Unidade, com uma antecedência mínima de trinta dias em relação à data prevista para o início da viagem, os documentos relacionados a seguir:

I – Formulário de Solicitação de Transporte;

II – Formulário de estudantes participantes da viagem para inclusão na Apólice de Seguro;

III – Formulário para o pagamento do auxílio aos estudantes;

IV – Formulário para o pagamento de diária ao(s) docente(s).

Art. 9º - A Direção da Unidade reunirá a documentação apresentada e encaminhará os formulários previstos nos incisos I e II do art. 8º para a Coordenação de Transporte da PROAD e os formulários previstos nos incisos II e III e IV do art. 8º para a Gerência Plena Financeira da PROGRAD.

Art. 10 - A PROGRAD será responsável pela gestão da concessão de apoio financeiro para o pagamento de auxílio para alunos participantes das atividades de Trabalho de Campo, conforme o Plano de Trabalhos de Campo aprovado e a documentação apresentada no art. 8º e art. 9º.

Art.11 - As diárias para os docentes e motoristas participantes das atividades de Trabalho de Campo serão apoiadas com recursos alocados pela PROPLAN especificamente para este fim, o Plano de Trabalhos de Campo aprovado e a documentação apresentada no art. 8º e no art. 9º, e serão processadas pela PROGRAD.

Art. 12 - O docente responsável pela atividade de Trabalho de Campo deverá, ao término desta, enviar um Relatório de Viagem (ANEXOII) para a PROGRAD, por meio da Comissão de Acompanhamento.

Art. 13 - A Pró-Reitoria de Administração (PROAD), por meio da Coordenação de Transporte, ficará responsável pelo gerenciamento do transporte e do trabalho dos motoristas necessário para viabilizar as viagens de trabalho de campo e visitas técnicas.

§1º A Coordenação de Transportes ficará responsável pelo acompanhamento do cumprimento das normas de segurança exigidas para os veículos liberados para Trabalhos de Campo;

§2º O motorista ficará responsável por avaliar se o trajeto a ser percorrido trará riscos ao veículo ou a seus passageiros, sendo intransferíveis a decisão e a responsabilidade sobre este assunto.

Art. 14 - A PROGRAD ficará responsável pelo registro e controle do seguro para os estudantes que participarão das atividades de Trabalho de Campo e Visitas Técnicas.

§ 1º - Os estudantes só poderão viajar depois de efetuado o devido registro do seguro, cuja informação necessária para tal consta da documentação prevista no Art. 8º.

§2º - Os docentes e motoristas participantes das viagens estão cobertos pela Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Art. 212).

Art. 15 – Não será permitida mudança no itinerário do veículo, salvo por motivo de força maior a ser justificado posteriormente.

Parágrafo único - O docente que alterar o itinerário sem justificativa se responsabilizará por quaisquer anormalidades ocorridas fora do itinerário previsto.

Art. 16 – Não será permitido o transporte de pessoas que não sejam estudantes inscritos na(s) disciplina(s), excetuando monitores ou estagiários vinculados a um Projeto de Monitoria ou Campo de Estágio Interno, docentes ou técnico-administrativos da UFF, respeitando-se o limite de lotação do veículo solicitado.

§1º - Os estudantes deverão apresentar a carteira de estudante da UFF e documento de identidade oficial com foto no momento do embarque.

§2º - O docente, como responsável pelo traslado, deverá embarcar e retornar da viagem com o grupo de estudantes participantes.

§3º - O veículo não poderá partir até que seja atingida a lotação mínima de 70% dos participantes indicados na solicitação do transporte.

Art. 17 – As Unidades de Ensino deverão elaborar e fazer aprovar no respectivo Colegiado de Unidade os instrumentos “Protocolo de Segurança para Atividades Práticas em Campo” e “Termo de

Compromisso para Trabalho de Campo”, que deverão estabelecer as normas de comportamento de docentes e estudantes nas atividades práticas em campo e protocolos de segurança e de saúde para as mesmas.

Parágrafo único – Os instrumentos deverão ser publicados no Boletim de Serviço da Universidade.

Art. 18 - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
#####

ANEXO I – Modelo de Plano de Trabalho

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA
PLANO DE TRABALHO**

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE RESPONSÁVEL

1. Nome completo *(sem abreviaturas)*

2. E-mail

3. Telefone

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

4. Código da disciplina

5. Nome da disciplina

PROGRAMAÇÃO DA ATIVIDADE

6. Início *(exemplo: 02 de maio de 2019)*

7. Fim *(exemplo: 04 de maio de 2019)*

8. Local *(nome da cidade e/ou local específico)*

9. Justificativa e recursos necessários

DESCRIÇÃO, OBJETIVOS E FORMA DE AVALIAÇÃO

10. Atividades a serem desenvolvidas

11. Objetivos de aprendizagem

12. Forma de Avaliação

ANEXO II – Modelo de Relatório

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA
RELATÓRIO**

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE RESPONSÁVEL

1. Nome completo *(sem abreviaturas)*

2. E-mail

3. Telefone

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

4. Código da disciplina

5. Nome da disciplina

PERÍODO E ATIVIDADES REALIZADAS

6. Início *(exemplo: 02 de maio de 2019)*

7. Fim *(exemplo: 04 de maio de 2019)*

8. Local *(nome da cidade e/ou local específico)*

9. Atividades realizadas

10. Quantidade de participantes

11. Ocorrências

12. Sugestões e/ou recomendações
