

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 1.797, DE 29 DE MARÇO DE 2023

Estabelece diretrizes para planejamento, solicitação e concessão de apoio para realização de atividades de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica no âmbito de Cursos de Graduação, de Cursos de Pós-Graduação e de iniciativas de Extensão.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.001077/2023-11,

CONSIDERANDO a necessidade de conformação de diretrizes gerais para o planejamento e realização de atividades de trabalho de campo e de visita técnica previstas em Disciplinas e Atividades que compõem as Matrizes Curriculares e Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação e iniciativas de Extensão;

CONSIDERANDO a incorporação da extensão nos currículos dos cursos de graduação, atendendo à legislação específica;

CONSIDERANDO a importância do planejamento de ações para a adequada prestação de serviços pelos mais diversos setores da Universidade, observando-se especificidades das áreas, bem como da necessidade de responsabilidade no uso dos investimentos e recursos públicos geridos pela UFF,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para o planejamento, solicitação e concessão de apoio para realização de atividades de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica no âmbito de Cursos de Graduação, de Cursos de Pós-Graduação e de iniciativas de Extensão.

§ 1º Entende-se por Trabalho de Campo e Visita Técnica a atividade acadêmica que atende, prioritariamente, aos seguintes requisitos:

I - vinculada a uma disciplina ou atividade que compõe a matriz curricular de um curso de graduação ou de um curso de pós-graduação ou uma iniciativa de extensão, cuja carga horária prática esteja prevista no respectivo Projeto Pedagógico de Curso ou Programa;

II - organizada por um ou mais docentes prevendo a participação de estudantes durante um período e área determinados; e

III - exige o deslocamento de seus participantes.

§ 2º Entende-se por planejamento, para os fins previstos nesta Resolução, os procedimentos envolvidos na organização das demandas das Unidades Acadêmicas para a realização de atividade de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica.

§ 3º Entende-se por concessão de apoio para a realização de atividade de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica a autorização e o aporte financeiro e de transporte, pelos órgãos competentes da UFF, depois de realizadas as etapas relacionadas ao planejamento, solicitação, análise, priorização e organização do atendimento às demandas.

§ 4º O aporte financeiro concedido aos estudantes participantes da atividade de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica ocorrerá em forma de bolsa, 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 e o previsto nesta Resolução.

Art. 2º As atividades de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica deverão ocorrer, prioritariamente, no período de maio a novembro, no território do Estado do Rio de Janeiro ou em territórios que distem um raio de até 400 km (quatrocentos quilômetros) 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 Local de Acompanhamento.

Art. 3º As Unidades Acadêmicas a que estejam vinculados Cursos de Graduação, de Pós-Graduação ou iniciativas de Extensão que prevejam a realização de atividades de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica, na forma do §1º do art. 1º, constituirão Comissão Local de Acompanhamento de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica.

§ 1º A Comissão Local de Acompanhamento de que trata o caput deste artigo será designada pelo (a) Diretor (a) da Unidade Acadêmica, em ato específico, tendo em sua composição representantes do corpo docente, técnico e discente da Unidade.

§ 2º A participação na Comissão Local de Acompanhamento de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica não ensejará a atribuição de função gratificada.

§ 3º A Direção da Unidade providenciará a verificação do planejamento anual elaborado pela Comissão Local e o seu encaminhamento à Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA), em momento oportuno, para análise preliminar da viabilidade de atendimento pelo setor de transporte.

§ 4º O planejamento de que trata o § 3º deste artigo poderá ser ajustado mensalmente em virtude de força maior ou da disponibilidade de recursos financeiros e de transporte para atendimento às demandas.

Art. 4º Depois de sua instalação, a Comissão Local elaborará propostas de “Regulamento de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica”, de “Protocolo de Segurança para Atividades Práticas em Campo” e de “Termo de Compromisso para Trabalho de Campo”.

§ 1º O Regulamento de de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica da Unidade estabelecerá rotinas e dinâmicas para o funcionamento da Comissão Local e critérios complementares a esta Resolução para a organização local das demandas de atividade de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica, observados os seguintes elementos:

I- as especificidades locais do previsto nos Projetos Pedagógicos dos cursos e nos programas das iniciativas de Extensão;

II - a natureza das atividades propostas;

III - a distância a ser percorrida; e

IV - os recursos previstos para a realização das atividades - entre bolsas, diárias e transporte.

§ 2º Os instrumentos “Protocolo de Segurança para Atividades Práticas em Campo” e “Termo de Compromisso para Trabalho de Campo” deverão estabelecer as normas gerais de comportamento e de protocolos de segurança e de saúde para os os participantes das atividades práticas em campo.

§ 3º As normas previstas neste artigo poderão ser reunidas em um único documento, devendo ser submetidas ao Colegiado de Unidade para aprovação sob a forma de Resolução e posterior publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

§ 4º Na hipótese de já existir, no âmbito dos Cursos e Programas, instrumentos normativos com objetos similares, ambos serão válidos em seus aspectos comuns, sendo o Colegiado de Unidade a instância responsável por avaliar eventuais conflitos e deliberar sobre os mesmos, ouvidas as partes.

Art. 5º Caberá à Comissão Local de Acompanhamento a compilação e a análise das demandas dos cursos e dos programas vinculados à Unidade Acadêmica, para organização do planejamento anual das viagens de trabalho de campo ou de visita técnica.

§ 1º As demandas de que trata o caput serão organizadas, preliminarmente, sob a forma de Plano de Trabalho elaborado por docentes responsáveis pela oferta ou execução das disciplinas ou atividades de cursos de graduação, pós-graduação ou iniciativas de extensão, observando os parâmetros definidos por esta Resolução, inclusive aqueles que se relacionam aos Projetos Pedagógicos de Curso.

§ 2º O modelo de Plano de Trabalho, disponível no Anexo I, poderá ser adaptado pela Unidade, conforme especificidades e/ou ênfases, e transposto para o meio eletrônico sob a forma de formulário.

§ 3º Os Planos de Trabalho serão analisados pela Comissão Local considerando os objetivos acadêmicos das atividades propostas e o atendimento às disposições desta Resolução.

Art. 6º No âmbito de seus trabalhos, a Comissão Local:

- I - poderá sugerir mudanças e ajustes nos planos de trabalho e demandas;
- II- poderá estabelecer critérios de priorização para inclusão no planejamento anual visando o atendimento das solicitações e concessão de apoio - transporte, bolsa, diária;
- III - deverá compilar, em planilha, os principais dados dos planos de trabalho, conforme itens básicos que constam do Anexo II, e encaminhar para a Direção da Unidade;
- IV - deverá avaliar, em momento oportuno, os Relatórios de Viagem de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica; e
- V - poderá sugerir, em função dos Relatórios de Viagem, alterações para o período ou ano letivo seguinte.

Art. 7º A SOMA, sem prejuízo das competências próprias previstas em seu Regimento Interno, ficará, por meio de setor competente, responsável por:

- I - gerenciar o transporte e a equipe necessária para viabilizar as viagens de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica;
- II- efetuar a análise preliminar das demandas de transporte para a realização de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica, conforme planejamentos enviados pelas Unidades Acadêmicas, considerando elementos como:
 - a) a frota de veículos disponível;
 - b) a quantidade prevista de participantes;
 - c) o período previsto para a atividade;

d) a duração da atividade;

III - orientar as Unidades Acadêmicas quanto aos prazos e procedimentos para o recebimento e análise do planejamento anual, da confirmação das viagens efetivamente previstas para o mês ou para a semana, com antecedência mínima preferencial de 10 (dez) dias úteis;

IV - adotar providências para o contrato da modalidade de seguro pertinente ao transporte ou viagem e efetuar os controles e registros documentais cabíveis dos passageiros;

V - informar a Direção da Unidade Acadêmica ou ao docente responsável pela atividade de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica sobre qualquer intercorrência sobre o planejamento ou execução da viagem, nos aspectos relacionados ao transporte;

VI - acompanhar o cumprimento das normas de segurança exigidas para os veículos liberados para atividades de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica; e

VI - orientar a equipe de motoristas quanto à avaliação sobre o trajeto a ser percorrido, considerando possíveis riscos ao veículo ou aos seus passageiros, sendo intransferíveis decisão e responsabilidade sobre este assunto.

Art. 8º O docente responsável por Plano de Trabalho que conste do planejamento da Unidade, devidamente aprovado ou confirmado pela SOMA, deverá providenciar, junto à Unidade, com antecedência desejável de 30 (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; e

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

§ 1º Os modelos dos documentos indicados nos incisos I a IV serão compartilhados pelas áreas técnicas correspondentes com as Unidades.

§ 2º O docente responsável pela atividade de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica deverá, ao término desta, providenciar o preenchimento do Relatório de Viagem (modelo Anexo III), que deverá ser enviado pela Direção da Unidade para órgão competente da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 9º A Pró-Reitoria de Graduação será responsável, por meio de órgão de gestão financeira, pela gestão do apoio financeiro para o pagamento de bolsa/auxílio para estudantes de cursos de graduação participantes das atividades de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica, conforme o Plano de Trabalho de Campo aprovado e a documentação encaminhada pela Direção de Unidade a partir do cumprimento do art. 8º.

Art. 10 A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será responsável, por meio de órgão de gestão financeira, pela gestão do apoio financeiro para o pagamento de bolsa/auxílio para estudantes de cursos de pós-graduação participantes das atividades de Trabalho de Campo ou de Visita Técnica, conforme o Plano de Trabalho de Campo aprovado e a documentação encaminhada pela Direção de Unidade a partir do cumprimento do art. 8º.

Art. 11. Os recursos para o pagamento de diárias para os servidores participantes das atividades de Trabalho de Campo serão definidos pela Unidade Acadêmica dentro do planejamento orçamentário da Universidade e recursos disponíveis, conforme o Plano de Trabalho de Campo aprovado e a documentação encaminhada pela Direção de Unidade a partir do cumprimento do art. 8º.

Parágrafo único. Os registros para o pagamento de diárias de que trata o caput serão realizados por órgão identificado pela Pró-Reitoria afeita à atividade de Trabalho de Campo ou visita, conforme o que se segue:

I - atividade vinculada a disciplina de curso de graduação - Pró-Reitoria de Graduação;

II - atividade vinculada a projeto de pesquisa ou programa de pós-graduação - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; e

III - atividade vinculada a Programa, projeto ou iniciativa de extensão vinculada ou não a componente curricular - Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 12. Não será permitida mudança no itinerário do veículo, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito externo a ser justificado posteriormente.

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

Art. 13. Não será permitido o transporte de pessoas que não sejam estudantes inscritos na(s) disciplina(s), atividades ou programas cobertos pelo Plano de Trabalho, docentes ou técnico-administrativos da UFF, respeitando-se o limite de lotação do veículo solicitado.

§1º Os passageiros - estudantes, docentes e técnicos - deverão apresentar a carteira da UFF e um 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% (setenta por cento) do quantitativo de participantes previstos ou indicados na solicitação do transporte.

§ 4º Excepcionalmente, considerando a natureza do trabalho de campo e a justificativa fundamentada à Comissão local prevista no art. 4º, poderão ser transportados terceiros não contemplados neste dispositivo.

§ 5º Nos casos previstos no § 4º, o seguro previsto no art. 7º será de responsabilidade exclusiva do participante.

§ 6º Não será permitido o transporte de passageiros sem seguro.

Art. 14. Casos omissos serão avaliados e resolvidos, no âmbito de suas respectivas competências, pelos Colegiados de Unidade, pela Pró-Reitoria de Graduação, pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, pela Pró-Reitoria de Extensão e pela Superintendência de Operações e Manutenção.

Art. 15. Revoga-se a Instrução de Serviço PROGRAD nº 03, de 20 de fevereiro de 2019.

Art. 16. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 29 de março de 2023.

FABIO BARBOZA PASSOS
Presidente em Exercício

#####

ANEXO I
MODELO DE PLANO DE TRABALHO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

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 OU ATIVIDADE OU PROGRAMA

4. Código

5. Nome

PROGRAMAÇÃO DA ATIVIDADE

6. Data de Início (exemplo: 02 de maio de 2023)

7. Data de Término (exemplo: 04 de maio de 2023)

8. Local de origem - Cidade e Campus da UFF

9. Horário de saída

10. Local de destino - nome da cidade e/ou localidade específica

11. Justificativa para a realização da atividade no local de destino

12. Recursos necessários (veículo, diária em caso de pernoite, auxílio para estudante)

13. Número de participantes previstos - docente, estudantes, técnicos

DESCRIÇÃO, OBJETIVOS E FORMA DE AVALIAÇÃO

14. Atividades a serem desenvolvidas

15. Objetivos de aprendizagem

16. Forma de Avaliação

ANEXO II
ITENS BÁSICOS - PLANILHA/TABELA
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA

E-mail demandante
Nome da Unidade de Ensino
Sigla Unidade de Ensino
Nome da disciplina/atividade/programa
Código da disciplina/atividade/programa
Nome do Docente responsável
Telefone do docente responsável
E-mail do docente responsável
Quantidade estimada de docentes participantes
Quantidade estimada de estudantes participantes
Quantidade estimada de técnicos participantes
Data de início
Local de saída (Cidade e Campus da UFF)
Horário de Saída
Local de destino - nome da cidade e/ou localidade específica
Data de término

ANEXO III
MODELO RELATÓRIO DE VIAGEM
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TRABALHO DE CAMPO E VISITA TÉCNICA
RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE RESPONSÁVEL

1. Nome completo (sem abreviaturas)

2. E-mail

3. Telefone

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA OU ATIVIDADE OU PROGRAMA

4. Código

5. Nome

PERÍODO E ATIVIDADES REALIZADAS

6. Início (exemplo: 02 de maio de 2023)

7. Término (exemplo: 04 de maio de 2023)

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

9. Atividades realizadas

10. Quantidade de participantes efetivos (docentes, técnicos e estudantes)

11. Ocorrências (se houver)

12. Sugestões e/ou recomendações
