



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 02/2014

EMENTA: Normatiza a participação, programação e realização das aulas de campo e dá outras providências.

O CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Federal de Pernambuco, no uso das atribuições estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO:

- que as Aulas de Campo integram as atividades de ensino, fazendo parte do programa de vários componentes curriculares e sua importância para a formação acadêmica dos discentes;
- que para a operacionalização das Aulas de Campo estão envolvidas as seguintes pró-reitorias: PROACAD/DDE, PROGEST/Divisão de Transportes, PROPLAN/SOP (Setor de Orçamento de Pessoal).

RESOLVE:

Art. 1º. Através da presente resolução, normatizar a participação, a programação e a realização das Aulas de Campo do Colégio de Aplicação (CAp) e dos cursos de graduação da UFPE, disciplinando seu planejamento e sua operacionalização.

CAPÍTULO I
DA COORDENAÇÃO

Art. 2º. Deverá ser indicado pelo Pleno do Departamento (*Campus* Recife), Núcleo (*Campi* Agreste e Vitória) ou Conselho Técnico (CAp) um servidor lotado nestes locais para Coordenação de Aula de Campo, com indicação homologada pelo respectivo conselho e registrada em ata.

Parágrafo único. O Departamento ou Núcleo que não realiza Aula de Campo ficam desobrigado de indicar um coordenador para este fim.

Art. 3º. A Coordenação da Aula de Campo assumirá a atividade por um ano, com possibilidade de recondução, após o que será indicado novocoordenador.

Art. 4º. A Coordenação de Aula de Campo ficará responsável por todas as informações e assinatura dos documentos referentes a esta atividade, excetuando as excepcionalidades definidas no Artigo 5º.

Parágrafo único. A Coordenação de Aula de Campo poderá utilizar a infraestrutura, ou seja, computador e material de expediente da Coordenação de Curso ou da Secretaria/Escolaridade, podendo também solicitar apoio dos seus recursos humanos para este fim.

Art. 5º. As excepcionalidades, ou seja, os casos urgentes e/ou imprevisíveis deverão ser tratados e operacionalizados diretamente pela Coordenação de Aula de Campo ou professor responsável, através de e-mail ao setor competente (PROACAD/DDE ou Divisão de Transportes da UFPE). No caso de o encaminhamento ser feito pelo professor responsável pela Aula de Campo, este enviará o e-mail com cópia para aquela Coordenação.

I. Para fins desta resolução, serão consideradas excepcionalidades:

- a) o cancelamento com até 48 horas de antecedência, devidamente justificado;

- b) problema de saúde do responsável pela Aula de Campo;
- c) falecimento de algum dos participantes;
- d) alterações quanto ao local a ser visitado;
- e) fenômenos da natureza.

Parágrafo único. No caso de alguma excepcionalidade não contemplada no inciso I deste Artigo, esta será analisada pela PROACAD/DDE.

Art. 6º. A emissão da Portaria de Designação da Coordenação de Aula de Campo, a qual não configura função gratificada, deverá ficar a cargo do Centro Acadêmico, que comunicará à PROACAD/DDE.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

Art. 7º. A Aula de Campo deverá ser programada pelos cursos de graduação da UFPE e pelo CAp e submetida à apreciação do Pleno do Departamento ou do Núcleo, bem como do Conselho Técnico do CAp, com registro em ata, em tempo hábil para atender ao prazo de envio indicado pela PROACAD/DDE, conforme constante no Artigo 9º, inciso III.

Art. 8º. ADiretoria de Desenvolvimento de Ensino (PROACAD/DDE), trinta (30) dias antes do último dia de aula do semestre em vigor, conforme calendário acadêmico, enviará ofício à Coordenação de Aula de Campo, solicitando a planilha (versão impressa e eletrônica) e os planejamentos pedagógicos (versão impressa), referentes ao semestre no qual a Aula de Campo irá acontecer.

Art. 9º. Em atendimento ao ofício da PROACAD/DDE referido no Art. 8º, caberá à **Coordenação da Aula de Campo:**

- I.** Solicitar aos docentes os pedidos e os planejamentos pedagógicos da Aula de Campo;
- II.** Conferir os pedidos e consolidar a planilha de Aula de Campo, a partir dos dados enviados pelos docentes responsáveis, e submeter ao respectivo Pleno (cursos de graduação) ou Conselho Técnico (CAp), com registro em ata;
- III.** Enviar à PROACAD/DDE, trinta (30) dias antes do início das aulas, conforme calendário acadêmico, a planilha consolidada por esta Coordenação, por e-mail e impressa, juntamente com os planejamentos pedagógicos das Aulas de Campo em versão impressa, elaborados pelos professores responsáveis por estas Aulas, em os quais deverão constar os dados referidos no § 3º, deste Artigo.

§ 1º As Aulas de Campo deverão ser programadas para iniciar 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo e terminar no último dia de aula, de acordo com o calendário acadêmico;

§ 2º É condição para análise das Aulas de Campo o envio da planilha e dos planejamentos pedagógicos por e-mail e impresso, obedecida à data limite de entrega. O descumprimento desta norma inviabilizará a realização da Aula de Campo.

§ 3º O docente responsável pela Aula de Campo deverá elaborar, entregando cópia impressa à Coordenação de Aula de Campo, um planejamento pedagógico para cada aula de conteúdos diferentes, no qual devem constar: o conteúdo programático, os objetivos, a(s) metodologia(s) e justificativa(s), quando necessário, referentes à realização da Aula de Campo no final de semana e/ou que excedam a quilometragem definida no Art. 37, demonstrando coerência da disciplina com o roteiro estabelecido.

Art. 10. À PROACAD/DDE, de posse das informações solicitadas, caberá:

- I.** Analisar a planilha e os planejamentos pedagógicos enviados pela Coordenação de Aula de Campo e entrar em contato com aquela Coordenação, caso os documentos apresentem problemas/pendências, visando sua retificação;
- II.** Consolidar a versão final da planilha geral de Aula de Campo, após as retificações, quando houver;

- III.** Encaminhar a versão final aprovada da planilha geral à Divisão de Transportes para que seja feita a cotação e autorização das Aulas de Campo.

Parágrafo único. Só serão atendidas as modificações solicitadas antes da consolidação e aprovação da versão final da planilha geral pela PROACAD/DDE.

Art. 11. A Divisão de Transporte/PROGEST caberá a responsabilidade de estabelecer contrato prévio com empresa de veículo para realização de Aula de Campo, ouvindo a PROACAD/DDE quanto às especificidades.

Art. 12. Compete à **Divisão de Transportes/PROGEST**, após o recebimento da versão final da planilha geral de Aula de Campo, aprovada pela PROACAD/DDE:

- I.** realizar a cotação das Aulas de Campo, definindo o tipo de veículo;
- II.** autorizar a realização das Aulas de Campo programadas e encaminhar a planilha para a PROACAD/DDE.

Art. 13. A PROACAD/DDE divulgará a planilha autorizada pela Divisão de Transportes da UFPE na página eletrônica, com encaminhamento simultâneo, por ofício, aos coordenadores de Aula de Campo.

CAPÍTULO III DA OPERACIONALIZAÇÃO

Art.14. O docente responsável pela Aula de Campo deverá:

- I. Entregar à Coordenação de Aula de Campo**, com antecedência de 10 (dez) dias da realização da aula, a lista de participantes (docente(s), técnico(s) e discentes), com os dados descritos no Art. 16, na versão eletrônica;
- II. Entregar à Coordenação de Aula de Campo**, com antecedência de 20 (vinte) dias da realização da aula, o Formulário de Auxílio Financeiro a Aula de Campo com Pernoite (preenchido), impresso e em CD-ROM, juntamente com a ata de frequência impressa do Siga dos alunos regularmente matriculados na disciplina promovida Aula de Campo e lista com o nome do monitor bolsista ou voluntário, conforme orientações constantes no Capítulo VIII;
- III. Entregar à Chefia do Departamento** (*Campus* Recife), Diretor do CAp ou do Centro Acadêmico (*Campi* Agreste e Vitória), respeitando o prazo por ela estipulado, devidamente preenchido, o Formulário de Concessão de Diárias dos servidores docentes e técnicos, participantes da Aula de Campo.

§ 1º No caso do não comparecimento de algum discente à Aula de Campo, compete ao docente responsável informar à Coordenação da Aula de Campo o nome do aluno faltoso, dentre o que solicitou auxílio financeiro;

§ 2º A Coordenação de Aula de Campo encaminhará à PROACAD/DDE ofício com o nome do aluno que solicitou auxílio financeiro e não participou da Aula de Campo, para fins de restituição do auxílio aos cofres da União, indicando aquele que procedeu a devolução do recurso, juntamente com a cópia da GRU.

Art. 15. A Coordenação de Aula de Campo deverá encaminhar à PROACAD/DDE, a partir de formação de processo, com 15(quinze) dias de antecedência da data de realização da Aula de Campo, a documentação de auxílio financeiro dos discentes participantes da Aula, conforme descritos nos incisos deste Artigo:

- I.** ofício de encaminhamento (elaborado e assinado pela Coordenação da Aula de Campo), solicitando o auxílio financeiro para o estudante e monitor bolsista ou voluntário, informando o nome da disciplina e dos participantes, com os dados dos mesmos (CPF, dados bancários e valor a receber);

- II. formulário de Auxílio Financeiro à Aula de Campo com Pernoite, para estudantes, brasileiro ou estrangeiro, impresso e em CD-ROM, versão *word* (elaborado e gravado pelo professor responsável pela Aula de Campo);
- III. ata de frequência do Siga da disciplina promotora da Aula de Campo aprovada (impressa e entregue pelo professor responsável pela aula).

Art. 16. A Coordenação da Aula de Campo encaminhará à Divisão de Transportes/UFPE, com cópia à PROACAD/DDE, impreterivelmente, com antecedência de até 08 (oito) dias da data de realização da Aula de Campo, a listagem fornecida pelo docente responsável pela Aula com os dados de todos os participantes (professores responsáveis, alunos, monitores e técnicos de Laboratório ou de área afim à da disciplina com Aula de Campo).

- I. em cumprimento às exigências da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), deve constar nas informações:
 - a) Nome completo (sem abreviar)
 - b) Nº de CPF
 - c) Nº do RG (identidade), com respectivo órgão expedidor
 - d) Data de nascimento dos participantes
 - e) SIAPE dos servidores (docentes ou técnicos).

Parágrafo único. A Aula de Campo cuja lista de participantes não for entregue no prazo de antecedência estabelecido neste artigo será cancelada.

Art. 17. A Chefia do Departamento, Diretor do Centro Acadêmico (*Campi* Agreste e Vitória) ou do CAP solicitará:

- I. através de ofício, diretamente à PROPLAN (Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças), com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de realização da Aula de Campo, a diária dos professores e/ou técnicos participantes, anexando os formulários de diárias, por eles devidamente preenchidos, o qual se encontra disponível no site da PROPLAN.

§ 1º O não cumprimento do prazo acima descrito deverá estar devidamente justificado e implicará na concessão da diária posterior à Aula de Campo;

§ 2º Em caso de alteração, é imprescindível incluir no processo de solicitação da diária acima referida cópia do ofício de alteração, enviado pela Coordenação de Aula de Campo.

Art. 18 A PROPLAN, a partir da Planilha Geral de Aula de Campo aprovada pela PROACAD/DDE, fará análise dos servidores constantes do ofício encaminhado pela Chefia do Departamento, Diretor do Centro Acadêmico ou do CAP, concedendo o mérito e efetuando o pagamento, apenas, aos docentes e técnicos cujos nomes constem na supracitada Planilha.

Art. 19. APROACAD/DDE compete:

- I. Analisar o processo de auxílio financeiro dos estudantes participantes da Aula de Campo com pernoite;
- II. Efetuar o pagamento aos estudantes contemplados com o benefício referido;
- III. Receber a comprovação do ressarcimento da diária do aluno que recebeu o benefício e não participou da Aula de Campo.

Art. 20. Em casos de alterações da Aula de Campo aprovada (data, roteiro, local de visitação, exclusão ou substituição do docente responsável e/ou técnico participante, cancelamento), a Coordenação da Aula de Campo encaminhará ofício à Divisão de Transportes, com cópia à Chefia do Departamento (*Campus* Recife), Coordenador do Núcleo (*Campi* Agreste ou Vitória) ou Diretor (CAP) e à PROACAD/DDE, no prazo de até 08

dias de antecedência da realização da Aula de Campo, comunicando quaisquer das alterações, com as razões que justificam tal procedimento.

Parágrafo único. O não cumprimento da exigência expressa no *caput* deste Artigo acarretará no indeferimento da solicitação, salvo as excepcionalidades definidas no Capítulo 1º, Art. 5º.

Art. 21. A Divisão de Transportes/PROGEST, de posse da planilha geral aprovada e da lista de participantes, deverá:

- I. acompanhar a operacionalização das Aulas de Campo, efetuando, quando necessário, as alterações solicitadas e devidamente justificadas;
- II. informar aos responsáveis pela Aula de Campo qualquer mudança que ocorra no planejamento referente a transporte e definido na planilha aprovada;
- III. manter assistência administrativa fora do expediente regular da UFPE, disponibilizando telefone para contato, para os casos de emergências e/ou incidentes com o transporte;
- IV. realizar manutenção dos veículos da UFPE;
- V. terceirizar veículo de empresa que mantenha contrato com a UFPE, quando necessário.

Art. 22. Caberá ao docente responsável pela Aula de Campo:

- I. Durante a Aula de Campo:
 - a) Zelar pela integridade dos alunos, como também contribuir para a fiscalização de possível depreciação do veículo e de seus equipamentos pelos usuários, uma vez que pode caracterizar dano ao patrimônio público;
 - b) Registrar a frequência diária de todos os participantes;
- II. Após a Aula de Campo:
 - a) Elaborar o relatório de Aula de Campo, segundo modelo do Anexo 6 desta Resolução, e encaminhar para a PROACAD/DDE, num prazo máximo de três (03) dias;
 - b) Caso tenha solicitado diária, elaborar o relatório de viagem, segundo modelo do Anexo 7 desta Resolução, e encaminhar para a PROPLAN, num prazo máximo de três (03) dias.

Art. 23. Compete ao **Discente**:

- I. Antes da Aula de Campo:
 - a) Aluno maior de idade - entregar ao professor responsável o Termo de Compromisso (Anexo 9) e, quando necessário, termo de responsabilidade, conforme indicados nos artigos 33 e 34 devidamente assinados.
 - b) Aluno menor de idade ó entregar ao professor responsável o Termo de Autorização (Anexo 8)e, quando necessário, o Termo de Compromisso (Anexo 9), conforme indicados nos artigos 32 e 33, devidamente assinado pelo responsável.
- II. Durante a Aula de Campo:
 - a) cumprir os horários estabelecidos no roteiro da Aula de Campo;
 - b) cumprir as determinações estabelecidas pelo professor responsável;
 - c) cumprir as normas estabelecidas pelas empresas prestadoras de serviços, a exemplo de transportadoras e meios de hospedagem, bem como pelos locais visitados;
- III. Após a Aula de Campo:
 - a) no caso de não ter participado, devolver o auxílio financeiro, sob pena de não poder realizar matrícula em novo período letivo.

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS

Art. 24. As Aulas de Campo em feriados ou fins de semana só serão autorizadas para os cursos noturnos e, em caráter excepcional, aos cursos diurnos mediante justificativa constante do planejamento pedagógico.

Art. 25. O Colegiado do Curso poderá ou não limitar o número de Aulas de Campo, considerando a especificidade do Curso.

Art. 26. Não deve haver coincidência de programação de Aulas de Campo para a mesma turma.

CAPÍTULO V DOS PARTICIPANTES

Art. 27. Após a aprovação da planilha de Aulas de Campo pela PROACAD/DDE, está vetada a inclusão de docentes e técnicos, bem como de disciplinas.

Art. 28. Só é permitida a participação de docente (permanente, contratado temporariamente e/ou visitante) e técnico de laboratório da disciplina com aula aprovada que possuam vínculo com a UFPE.

Art. 29. Só é permitida a participação de alunos e monitores (bolsistas e voluntários) que apresentarem o Termo de Compromisso constante desta Resolução (Anexo 8).

Art. 30. A critério do professor responsável pela Aula de Campo, poderá participar aluno matriculado em outra disciplina da UFPE, informado na lista de participante, todavia sem concessão de auxílio financeiro para este e desde que não altere o tipo de veículo programado.

Art. 31. Considerando a obrigatoriedade de realização de Aula de Campo para algumas disciplinas, a que apresentar número de participante inferior a 10 (dez) deverá ser justificada pelo docente responsável, na ocasião do pedido, e estará sujeita a análise da PROACAD.

Art. 32. A participação de menor de idade está condicionada à apresentação, para cada Aula de Campo, do Termo de Autorização do responsável legal constante nos anexos desta Resolução (Anexo 8) com firma reconhecida em cartório, ficando sob a responsabilidade do docente a cobrança deste documento.

Art. 33. Todos os alunos participantes da Aula de Campo deverão assinar Termo de Compromisso, concordando com as normas de procedimentos referentes à supracitada Aula, conforme modelo do Anexo 9. No caso do aluno menor de idade, o supracitado Termo deverá ser assinado pelo responsável legal.

Art. 34. Será concedida permissão pelo professor responsável pela Aula de Campo, em casos excepcionais e devidamente justificados, para que o aluno vá e/ou retorne da referida Aula de forma independente, desde que apresente assinado o Termo de Responsabilidade anexo a esta Resolução (Anexo 10). No caso do aluno de menor, o supracitado Termo deverá ser assinado pelo responsável legal.

CAPÍTULO V ROTEIRO, DURAÇÃO E QUILOMETRAGEM

Art. 35. O local de saída e retorno da Aula de Campo será, exclusivamente, nos *Campi* da UFPE (Recife, Caruaru ou Vitória) em que a disciplina é ministrada.

Parágrafo único. Ao retorno da Aula de Campo, considerando o horário de chegada e a segurança do local de desembarque, será permitido ao aluno desembarcar antes do local determinado, desde que obedecido o roteiro e autorizado pelo professor responsável.

Art. 36. O período de realização das Aulas de Campo está limitado a, no máximo, 05 (cinco) dias.

Art. 37. A quilometragem programada para a Aula de Campo não deverá exceder ao limite de aproximadamente 2.300 (dois mil e trezentos) km.

Parágrafo único. Aulas de Campo que excederem a esse número de dias ou de quilometragem deverão ser devidamente justificadas quanto à necessidade de realização. A análise dessa justificativa por parte da PROACAD/DDE levará em consideração a estrutura curricular da disciplina para a qual a Aula de Campo foi solicitada, a efetiva participação dos alunos regularmente matriculados, bem como o custo final da mesma.

Art. 38 - Informar, de forma detalhada, o roteiro da Aula de Campo, citando o nome das cidades, nome completo das empresas a serem visitadas, com os respectivos bairros/cidades em que as mesmas estão localizadas; dos povoados, dos sítios históricos e/ou arqueológicos, engenhos, usinas, dos meios de hospedagens, entre outros, a serem visitados, inclusive a quilometragem mais próxima do roteiro previsto.

Parágrafo único. Ao detalhar o roteiro, informar o local, o horário de saída e a previsão de retorno da Aula de Campo.

Art. 39. Não será permitida alteração de roteiro nem de quilometragem durante a Aula de Campo, exceto em função de imprevistos (rodovias bloqueadas, transtornos meteorológicos, ocorrências com o motorista, com passageiros ou com o próprio veículo).

Art. 40. Informar obrigatoriamente, no caso de Aulas de Campo com mais de 01 (um) dia de duração, o local de pernoite para cada dia da Aula de Campo.

Art. 41. Informar o nome do professor responsável pela Aula de Campo, disponibilizando telefone celular e e-mail para contato.

CAPÍTULO VI DOS INDEFERIMENTOS

Art. 42. Serão, automaticamente, indeferida pela PROACAD a Aula de Campo que:

- I.** apresentar informações incompletas do roteiro, local e do horário de saída e de chegada;
- II.** não apresentar no planejamento pedagógico justificativa sobre a necessidade de realizar aula com quilometragem superior a 2.300 km e/ou com período superior a 5 (cinco) dias e/ou a que ocorrer no final de semana.
- III.** for programada para ocorrer fora do período de realização das Aulas de Campo;
- IV.** for solicitada fora do prazo para envio da Programação das Aulas de Campo do semestre letivo;
- V.** estiver sob a responsabilidade de pelo menos um professor com pendência na entrega de relatório de Aula de Campo ocorrida em semestres anteriores;
- VI.** apresente a planilha com a Programação das Aulas de Campo, enviada por e-mail ou CD, em formato que esteja diferente do padrão definido pela PROACAD/DDE.

CAPÍTULO VII DOS SEGUROS

Art. 43. Todo participante da Aula de Campo estará acobertado por seguro de vida que indeniza a vítima de danos pessoais causados pelo meio de transporte autorizado pela Universidade, bem como causados no decorrer da atividade, conforme legislação em vigor.

Art. 44. Em caso de acidente, as situações indenizadas são por morte ou por invalidez permanente ou temporária, sob a forma de reembolso das despesas comprovadas com atendimento médico-hospitalar, conforme legislação em vigor.

Art. 45. Todo participante da Aula de Campo terá seguro de vida contratado pela UFPE.

CAPÍTULO VIII DO AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 46. O professor responsável pela Aula de Campo deve preencher o *Formulário de Auxílio Financeiro a Aulas de Campo com Pernoite* (disponível na página eletrônica da PROACAD), com os dados dos estudantes, brasileiro ou estrangeiro, matriculados na disciplina cuja Aula de Campo foi aprovada e dos monitores, bolsistas/ou voluntário, registrados na PROACAD.

§ 1º O *Formulário de Auxílio Financeiro a Aula de Campo com Pernoite* deverá ser preenchido com todos os dados (CPF, dados bancários e valor a receber) e só será aceito o que apresentar todos os campos devidamente preenchidos.

§ 2º No caso do estudante estrangeiro que não possua conta bancária, este deverá preencher o *Formulário Auxílio Financeiro a Aulas de Campo com Pernoite* exclusivo para esta categoria, informando o número do passaporte, telefone para contato e e-mail no campo especificado. Na data do recebimento do auxílio financeiro, o estudante deverá comparecer à Tesouraria da UFPE no prédio da Reitoria (*Campus Recife*) e obter o documento autorizando o resgate do benefício diretamente no caixa de qualquer agência do Banco do Brasil (em qualquer município do país).

Art. 47. De posse de todos os dados, o professor responsável pela Aula de Campo deverá encaminhar o formulário, devidamente assinado, à Coordenação de Aula de Campo, juntamente com a ata de frequência da disciplina impressa do SIG@.

Art. 48. O estudante de graduação da UFPE com direito a receber o auxílio financeiro deverá possuir em seu próprio nome conta bancária (conta corrente de qualquer banco) ou conta poupança (neste caso, exclusivamente da Caixa Econômica Federal, especificando o tipo de operação).

Art. 49. O auxílio financeiro será depositado diretamente na conta informada pelo estudante, seja ele regularmente matriculado na disciplina aprovada ou monitor da mesma.

§ 1º Os dados bancários deverão constar no formulário específico (formulário Auxílio Financeiro a Aulas de Campo com Pernoite).

§ 2º O depósito do auxílio financeiro só poderá ser efetivado para o aluno que apresente dados bancários corretos.

§ 3º O estudante que informar dados bancários incorretos não receberá o valor correspondente em data posterior, uma vez que o benefício retorna aos cofres da União.

Art. 50 Caberá ao estudante que recebeu o Auxílio Financeiro e não participou da Aula de Campo devolver este recurso aos cofres da União. Para isto deverá:

- I. realizar a devolução do pagamento do valor total recebido, via Guia de Recolhimento da União (GRU), cujo formulário e instruções para pagamento estão disponíveis na página eletrônica da PROACAD, link *Aula de Campo* ou na Tesouraria da UFPE (prédio da Reitoria no *Campus Recife*);
- II. entregar ao Coordenador da Aula, no prazo de até 10 dias corridos após o término da Aula de Campo, para justificar sua não participação, bem como, apresentar xerox e original da devolução efetuado. Estes documentos deverão ser rubricados e carimbados no verso por quem o receber no departamento e a via original ficará com o estudante.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pela Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos e em segunda instância pelas Câmaras de Graduação e Admissão de Ensino Básico.

ANEXOS

1. Planilha de Aula de Campo
2. Planejamento Pedagógico

3. Formulários de Auxílio Financeiro para Aula de Campo com Pernoite
4. Formulários de Auxílio Financeiro para Aula de Campo com Pernoite (para estudante estrangeiro)
5. Formulário de diárias e passagens (professores e técnicos)
6. Relatório de Aula de Campo
7. Relatório de Viagem
8. Termo de Autorização
9. Termo de Compromisso
10. Termo de Responsabilidade

APROVADA PELO MAGNÍFICO REITOR, PROF ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO, AD REFERENDUM DO CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO-CCEPE, EM 24 DE MARÇO DE 2014.

HOMOLOGADA (COM AJUSTES) NA TERCEIRA (3ª) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO-CCEPE, REALIZADA NO DIA 06 DE AGOSTO DE 2014.

Presidente:

Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
- Reitor -

**ANEXO 2 É RESOLUÇÃO AULA DE CAMPO
PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO DE AULA DE CAMPO**

Departamento: Curso: Disciplina:	Data da(s) Aula(s) de Campo: Destino(s): Professor(es):	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	OBJETIVO	METODOLOGIA
JUSTIFICATIVA (quando necessário)		

Obs.: O Plano de Atividades para as Aulas de Campo deverá estar em consonância com o plano de ensino do componente curricular.

Para cada Aula de Campo solicitada deverá ser encaminhado um Plano de Atividades* e anexado à Planilha das Aulas de Campo, que será enviada via ofício pelo Departamento à PROACAD/DDE.

* Aulas de Campo de mesmo conteúdo, objetivo e roteiro poderão ter um único planejamento, devendo constar as datas das mesmas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

ANEXO 5

BENEFICIÁRIO	() Servidor	() Colaborador Eventual	() Convidado	() Assessoramento Especial
Nome:				Mat SIAPE:
Cargo/Profissão:				CPF:
Unidade:				UGR:
Endereço c/ CEP:				Telefone
Dados para pagamento -	Banco:	Agência:	C/C:	
MOTIVO DA VIAGEM				
Objetivo/Assunto a ser tratado/Evento:				

BILHETE DE PASSAGEM			
() Emissão Local	() PTA:		
Data e Horário: Ida -	Volta -	Número de diárias:	
Valor das diárias (em moeda nacional ou internacional e por extenso): R\$			
Trechos:	Vôo:	Código de Reserva:	
Valor da passagem (numérico e por extenso): R\$			
Reserva efetuada com o menor preço			
____/____/____		_____	
Data		Assinatura e Carimbo	

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA:	
Nome do Chefe:	
Cargo/Profissão:	_____
Unidade:	Assinatura e Carimbo

AUTORIDADE FINANCEIRA:	
Na qualidade de ordenador de despesa autorizo emissão da requisição de transporte	

	Assinatura e Carimbo

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

ANEXO 7 - RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome: _____	Mat. SIAPE: _____
Cargo/Profissão: _____	Código: _____
Órgão de Exercício: _____	UGR: _____
Nº Processo original: _____	

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Autorização do Afastamento: _____		
Percurso: _____		
Saída: ____ / ____ / ____	Chegada: ____ / ____ / ____	Diárias recebidas para ____ dias

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data	Atividades
Data ____ / ____ / ____ Assinatura e carimbo _____ <div style="text-align: center;">do servidor</div>	

ANEXO 8 6 RESOLUÇÃO AULA DE CAMPO**TERMO DE COMPROMISSO**

DISCIPLINA(S) _____

PROFESSOR(ES) _____

ALUNO: _____

RG: _____ CPF _____ E-mail: _____

Tel. Res: _____ Cel.: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Concordo com as normas estabelecidas para participação da(s) Aula(s) de Campo que integram o conteúdo da(s) disciplina(s) acima citada(s):

- 1) Devem ser observados e cumpridos todos os horários estabelecidos pelo(s) Professor(es) ó início/término das atividades; saída/ retorno do transporte;
- 2) O aluno NÃO poderá separar-se do grupo durante as atividades didáticas pré-estabelecidas pela disciplina para realizar atividades particulares sem a prévia comunicação/autorização do(s) Professor(es);
- 3) Para um bom desempenho da Aula de Campo, se faz necessário que toda e qualquer decisão tomada tenha o conhecimento prévio do(s) Professor(es) responsável(eis) pela Aula de Campo;
- 4) É expressamente proibido o transporte de pessoas cujos nomes não constem da relação de passageiros, bem como de pessoas não pertencentes ao Quadro da Instituição.
- 5) É expressamente proibido conduzir e utilizar drogas lícitas e ilícitas dentro do veículo e/ou durante o horário dos trabalhos;
- 6) Quando o veículo não estiver rodando em viagem, não é permitida a utilização do mesmo para pernoites de passageiros.
- 7) Os equipamentos do veículo somente poderão ser acionados pelo motorista condutor do mesmo.
- 8) É expressamente proibida a utilização do som do transporte ou de alunos durante a realização dos trabalhos, sem a prévia autorização do(s) Professor(es) responsável(eis) pela Aula de Campo;
- 9) Todo passageiro será responsável pela coleta do seu próprio lixo no interior do veículo oficial, devendo para tal utilizar meios de coleta próprios, além da organização e manutenção da limpeza deste;
- 10) Durante as atividades da Aula de Campo, por segurança, os alunos deverão usar vestimentas adequadas e de acordo com o ambiente de trabalho;
- 11) O aluno que infringir as normas estabelecidas, numa primeira vez, será advertido e, no caso de reincidência, será submetido às sanções previstas no Regimento da Universidade Federal de Pernambuco/Colégio de Aplicação.

Recife, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Aluno ou Responsável

ANEXO 9 6 RESOLUÇÃO AULA DE CAMPO
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ALUNOS MENOR DE IDADE

Autorizo a participação do(a) meu(minha) filho(a)
 _____ aluno(a) desta Instituição

- () Curso _____
- () CAp

a participar da Aula de Campo, conforme a seguir:

- dia ____/____/20____ (para Aula de Campo sem pernoite)
- período de ____/____/20____ a ____/____/20____ (para Aula de Campo com pernoite)
- destino _____
- referida na Circular nº ____/20____ CAp (para alunos(as) do Colégio de Aplicação)

Nome do(s) responsável(veis) _____

RG _____ CPF _____ Fone para contato _____

Recife, ____ de _____ de 20__.

 ASSINATURA

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Não toma os medicamentos: _____

Possui alguma alergia que precisa ser registrada? _____

Plano de saúde: _____ fone: _____

Há algum cuidado específico com a saúde? _____

Outras informações importantes: _____

ANEXO 10 ó RESOLUÇÃO DE AULA DE CAMPO**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Aluno: _____

 Curso _____ Colégio de Aplicação

Disciplina: _____

Professor(es) _____

RG (aluno de maior idade) _____ **CPF** _____**Pais ou responsáveis (preenchimento obrigatório para Alunos Menor de Idade)**

Nome completo: _____

RG _____ CPF _____ Estado civil: _____

Profissão: _____ Nacionalidade: _____ Residência: _____

Nome completo: _____

RG _____ CPF _____ Estado civil: _____

Profissão: _____ Nacionalidade: _____ Residência: _____

O aluno acima indicado não regressará para Recife com o grupo da Aula de Campo no dia
 ____/____/20____, cujos dados seguem abaixo.

- Curso _____ CAp
- período de realização da Aula ____/____/20____ a ____/____/20____
- destino _____
- referida na Circular nº ____/20____ CAp (para alunos(as) do Colégio de Aplicação)

O(s) responsável(veis) e/ou o próprio aluno afirma(m) ter conhecimento que o(a) mesmo(a) permanecerá em viagem e que a Universidade Federal de Pernambuco ou o Colégio de Aplicação e os(as) docentes supracitados(as) não têm mais responsabilidade com ele(ela) a partir das ____ horas do dia _____.

Recife, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Aluno

Nome completo e assinatura(s) do(s) responsável(veis) (para aluno menor de idade)
