



## PROCEDIMENTOS E ORGANICIDADE PARA ENVIO DA PRÁTICA DE CAMPO

Para a realização da Prática de Campo o professor deverá elaborar um projeto semestral para a atividade, o qual deverá ser aprovado semestralmente junto com o plano de ensino da disciplina em reunião de departamento e/ou coordenação do curso. O modelo deste projeto semestral de prática de campo está disponível no e-campus e na página <http://www.proeg.ufam.edu.br/pratica-de-campo>.

### Atenção Professor(a)!

Realizar o cadastro de Prática de Campo **no e-campus** informando início; término; local em que o aluno irá realizar a atividade; tipo de atividade (prática de campo).

Ao iniciar o semestre letivo, o professor:

- Já pode registrar sua disciplina no e-campus e comunicar aos alunos que podem inserir seus dados bancários.

As propostas para Prática de Campo, encaminhadas, só serão atendidas no **período estabelecido em Calendário Acadêmico (de 20/08 a 17/09/2018)** e constando toda a documentação solicitada;

Ao professor responsável pela atividade cabe submeter o processo de Prática de Campo **OBRIGATORIAMENTE** via e-campus, **no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico**, anexando os seguintes documentos:

- a) Projeto Semestral de Prática de Campo devidamente assinado;
- b) Plano de ensino da disciplina com a atividade de Prática de Campo prevista (assinado);
- c) Ata de reunião do departamento e/ou coordenação do curso que aprovou o plano de ensino (devidamente assinada);
- d) Autorização de Pais ou Responsáveis em caso de aluno menor de 18 (dezoito)

anos, disponível no e-campus e na página <http://www.proeg.ufam.edu.br/pratica-de-campo>, devidamente preenchido e assinado pelos pais ou responsáveis pelo menor.

- e) Formulário de solicitação de diárias e/ou passagens **disponível no e-campus** e na página <http://www.proeg.ufam.edu.br/pratica-de-campo>, devidamente preenchido e assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica (exceto para o motorista que será solicitado diretamente pela Prefeitura do Campus);

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA**

O professor responsável pela Prática de Campo deverá executar as seguintes ações:

- a) Agendar o veículo e o motorista, no setor de transporte da Prefeitura do Campus Universitário, em até 15 dias mínimos antes da realização da atividade, para que haja tempo hábil de solicitar as diárias do motorista, conforme o que preconiza o Ofício-Circular nº 001/ DIREX/ UFAM de 25 de janeiro de 2011, onde diz que “[...] Todas as solicitações de passagens e diárias devem ser feitas com um prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência”.
- b) Para confirmação do transporte ou cancelamento, comunicar em até 72 (setenta e duas) horas antes da atividade, caso haja impedimento para sua realização na data prevista (exceto os professores das Unidades Descentralizadas).

**Observação:** A data de agendamento do veículo deverá estar de acordo com o período do Projeto em vai ocorrer a Prática de Campo.

- c) **Encaminhar o projeto de Prática de Campo via ecampus com um prazo mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência** para que o DAE possa:
- Verificar os documentos enviados e, se necessário, encaminhar as orientações para correções;
  - Atender o que preconiza o Ofício-Circular nº 001/ DIREX/ UFAM de 25 de janeiro de 2011, onde diz que “[...] Todas as solicitações de passagens e

diárias devem ser feitas com um prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência”.

c) Orientar os alunos quanto à confirmação de sua participação na atividade de Prática de Campo e preenchimento dos seus dados documentais e bancários via ecampus.

d) Apresentar Relatório de Viagem – Portaria MPOG nº 505 de 29/12/2009; Após o término da viagem, encaminhar ao DAE comprovante (s) e relatório de viagem para realização da Prestação de Contas em tempo hábil, até 5 (cinco) dias úteis após a realização da viagem, em seguida por meio físico, através do SIE; de acordo com as novas regras, o servidor que tiver qualquer prestação de contas pendente, independente do órgão de origem, terá sua solicitação negada.

e) Apresentar Relatório Final (de Atividades) de Prática de Campo contendo as atividades desenvolvidas e indicando os nomes dos alunos que não participaram da atividade para que estes devolvam os valores da ajuda de custo recebidos.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO ALUNO PARTICIPANTE DA PRÁTICA DE CAMPO**

Ao aluno compete acessar o ecampus para:

- a) Confirmar sua participação na Prática de Campo;
- b) Aceitar o Termo de Compromisso responsabilizando-se pela participação e cumprimento das atividades previstas no Projeto;
- c) Aceitar o Termo de Condições Físicas;
- d) Informar a data de nascimento, o número do CPF, número da Agência e Conta Corrente (Não serão aceitos dados pessoais e bancários de terceiros), não podendo ser poupança;
- e) Devolver o valor integral da ajuda de custo recebida caso não participe da prática de campo.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO ENSINO – DAE/PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – PROEG**

- a) Analisar a realização da aula Prática de Campo;
  - b) Solicitar passagens através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência para o início da referida prática;
  - c) Solicitar ajuda de custo para os alunos participantes da Prática de Campo quando esta ocorrer fora dos limites do município e com duração superior a 24 (vinte e quatro) horas;
  - d) Encaminhar para a Pró-Reitoria de Administração Financeira os Processos de Prática de Campo.
- O encaminhamento do processo da Prática de Campo só pode ser tramitado para a PROADM com a documentação completa. Havendo pendências (falta de assinaturas, ausência de documentos, dados de professores ou discentes errados ou incompletos, débitos com o SCDP e outros), o mesmo não pode tramitar;
  - O encaminhamento do Processo da Prática de Campo à PROADM deve acontecer com um mínimo de 10 dias de antecedência ao início da Prática.<sup>i</sup>

---

<sup>i</sup> DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR: Item b.