# Fluxo para solicitação de Práticas de Campo
## (Resolução CEG/CONSEPE nº 035/2022 )

## DOCENTE

Submeter o pedido, via SEI, à Direção ou Coordenação Administrativa da Unidade, observando o prazo de submissão no Calendário Acadêmico e com ***antecedência de até, no máximo, o dia 10 (dez) do mês anterior ao mês de realização da Prática de Campo***:

1) Projeto de Prática de Campo devidamente preenchido, devendo ser assinado pelo docente, Coordenação de Curso e Chefia de Departamento ou Coordenação Acadêmica;
2) Plano de Ensino do componente curricular, contendo a atividade de Prática de Campo prevista;
3) Ata de Reunião do Colegiado de Curso que aprovou o Plano de Ensino do componente curricular, devidamente assinada;
4) Autorização de Responsáveis em caso de discente menor de idade, devidamente assinada pelos pais ou responsáveis pelo menor;
5) Formulário de Dados de Aluno, devidamente preenchido;
6) Termo de Compromisso do Aluno, devidamente assinado pelo aluno;
7) Requerimento de diárias para o(s) docente(s) e técnico(s) envolvidos, devidamente preenchido e assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica.

OBS: Em atendimento à Portaria GR 2934/2019, os documentos 1, 4, 5, 6 e 7 deverão, obrigatoriamente, serem produzidos no SEI.

**1**

## DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

1) Conferir se o pedido está dentro do prazo de submissão, estabelecido pelo Calendário Acadêmico, e se o processo está devidamente instruído com a documentação pertinente, solicitando diligências quando necessário, bem como indeferindo os pedidos que estiverem fora do prazo;
2) Cadastrar os discentes que irão receber ajuda de custo em Lista de Credores (LC) gerada pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
3) Solicitar as diárias para os docentes/técnicos envolvidos na atividade de Prática de Campo, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
4) Realizar ATESTE (documento que confirma a veracidade das informações, atestando que os critérios de seleção dos beneficiários das diárias e ajuda de custo obedeceram ao que dispõe a legislação pertinente);
5) Realizar INFORMAÇÃO, onde conste a(s) sigla(s) e nome(s) da(s) disciplina(s), semestre letivo, local e período da realização da Prática de Campo, relação nominal de docentes/técnicos com a quantidade de diárias, valor unitário e valor total das diárias; relação nominal de discentes com a quantidade de ajuda de custo, valor unitário e valor total das ajudas de custo;
6) Solicitar à PROADM, por meio de Ofício, pagamento de ajuda de custo para os discentes envolvidos na Prática de Campo;
7) Encaminhar o processo à PROADM com ***antecedência de até, no máximo, o dia 20 (vinte) do mês anterior ao mês de realização da Prática de Campo***, com cópia ao DAE/PROEG (para fins de controle orçamentário).

**2**

## PROADM

Realiza trâmite interno em relação aos pagamentos, solicitando diligências, quando necessário.

**ATENÇÃO:**
Caso algum dos envolvidos na Prática de Campo tenha recebido valores de diárias ou ajuda de custo e não tenha participado da atividade, o docente responsável deverá, no mesmo processo, solicitar ao DEFIN/PROPLAN emissão de GRU, para fins de devolução dos valores recebidos. O processo deverá ser enviado com cópia ao DAE/PROEG (para fins de controle orçamentário).

**3**

## APÓS A FINALIZAÇÃO DA PRÁTICA DE CAMPO

**DOCENTE/TÉCNICO:**
1) Encaminhar, no mesmo processo, o Relatório de Viagem Nacional à Direção ou Coord. Administrativa da Unidade, em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

**DIREÇÃO OU COORD. ADM. DA UNIDADE:**
1) Realizar a prestação de contas no SCDP dos Relatórios de Viagem Nacional dos docentes / técnicos.

**DOCENTE:**
1) Encaminhar, no mesmo processo, à Coordenação de Curso o Relatório Final de Atividades da Prática de Campo, em até 10 (dez) dias úteis após a realização da atividade.

**COORD. DE CURSO:**
1) Apreciar e deliberar acerca do Relatório Final de Atividades da Prática de Campo.