



## PROCEDIMENTOS E ORGANICIDADE PARA ENVIO DA PRÁTICA DE CAMPO 2020- MANAUS

O Departamento de Apoio ao Ensino (DAE), atendendo o que preconiza a Portaria nº 2934/2019-GR de 01 de outubro de 2019 que determina que a partir de 02 de janeiro de 2020 a instauração e tramitação de processos administrativo no âmbito da UFAM, dar-se-á exclusivamente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), resolve informar os procedimentos para **submissão por meio do SEI** do processo de prática de campo, referente ao semestre 2020/1.

### 1. Período de Inscrição para o semestre 2020/1

A submissão da Prática de Campo, será realizada por meio do SEI no período estabelecido em **Calendário Acadêmico institucional** (de **30/03 a 20/04/2020**) e constando toda a documentação solicitada.

### 2. Dos prazos para análise do processo de prática de campo pelo DAE

a) O início da prática de campo deverá ocorrer após decorridos 25 (vinte e cinco) dias do término do período de submissão via SEI pelo professor responsável, sendo 10 (dez) dias para a análise do processo no DAE e 15 (quinze) dias para submissão do pedido de diárias no sistema SCDP, conforme estabelece a Portaria nº 2.227-MEC, de 31 de dezembro de 2019.

### 3. Dos Procedimentos

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 na página <https://proeq.ufam.edu.br/dae/pratica-campo.html>



#### 4. Atribuição dos professores responsáveis pela prática de campo

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

- a. Submeter o processo de Prática de Campo OBRIGATORIAMENTE via SEI, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, **anexando os seguintes documentos:**
  - *Quando a pratica de campo tiver o mesmo objetivo e for realizada no mesmo período e local, mesmo que para turmas, disciplinas e professores diversos, deverá ser elaborado um único projeto;*
  - *Anexar arquivo de solicitação de diárias separado por servidor, visto que a solicitação no sistema é realizada individualmente.*
- b. Projeto Semestral de Prática de Campo devidamente assinado, disponível na página <https://proeg.ufam.edu.br/dae/pratica-campo.html>;
- c. Preencher o Formulário de Dados dos alunos participantes da prática de campo (informar os dados pessoais corretamente dos alunos – CPF, dados bancários corretos – agencia e conta corrente etc), disponível na página <https://proeg.ufam.edu.br/dae/pratica-campo.html>. **Não será permitido CPF e dados bancários de terceiros, nem conta poupança;**
- d. Termo de Compromisso do aluno devidamente assinado, disponível na página <https://proeg.ufam.edu.br/dae/pratica-campo.html>
- e. Plano de Ensino da disciplina com a atividade de Prática de Campo prevista (assinado);
- f. Ata de reunião do departamento e/ou coordenação do curso que aprovou o plano de ensino (devidamente assinada);
- g. Formulário de Autorização de Pais ou Responsáveis em caso de aluno menor de 18 (dezoito) anos, disponível na página <https://proeg.ufam.edu.br/dae/pratica-campo.html>, devidamente preenchida e assinada pelos pais ou responsáveis pelo menor.



- h. Requisição de Diárias e Passagens UFAM, **disponível no SEI**, devidamente preenchido e assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica (exceto para o motorista que será solicitado diretamente pela Prefeitura do Campus), conforme orientações contidas no Ofício Circular nº 001/2020/APV-PROPLAN/UFAM, de 14 de janeiro de 2020 (**processo SEI nº 23105.001556/2020-01**) ;
- i. Formulário de autorização dos pais para alunos menores de 18 anos (assinado), disponível na página <https://proeg.ufam.edu.br/dae/pratica-campo.html>
- j. 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 a Portaria nº 0253 GR/ UFAM de 24 de janeiro de 2019;
- k. 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);
- l. Orientar os discentes a devolverem o valor integral da ajuda de custo recebida, caso não participe da atividade. Estes devem procurar o DEFIN para gerar a GRU;
- m. Zelar pela segurança dos participantes durante as atividades de campo;
- n. Não permitir a participação de terceiros que não estejam envolvidos com a prática de campo;
- o. Proibir o uso de bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias tóxicas durante as atividades;
- p. Orientar os discentes quanto a protocolos de segurança em cada atividade e quanto ao horário de permanência no local da prática;
- q. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos objetivos e atividades previstos no projeto;



- r. Encaminhar ao DAE/PROEG por e-mail ([dae\\_proeg@ufam.edu.br](mailto:dae_proeg@ufam.edu.br)) o Relatório de Viagem Nacional, **disponível no SEI**, 5 (cinco) dias úteis, após a realização da viagem, conforme orientações contidas no Ofício Circular nº 001/2020/APV-PROPLAN/UFAM, de 14 de janeiro de 2020 (**processo SEI nº 23105.001556/2020-01**);
- s. Encaminhar ao DAE/PROEG , por e-mail ([dae\\_proeg@ufam.edu.br](mailto:dae_proeg@ufam.edu.br)) o Relatório Final de Atividades da Prática de Campo, em até 15 (quinze) dias úteis, após a realização da atividade;
- t. Atentar para que **as práticas NÃO coincidam com períodos de férias ou afastamentos oficiais (professores e técnicos)**;

**ATENÇÃO** É de total responsabilidade do professor responsável pela prática de campo, o preenchimento correto das informações/dados pessoais e bancários dos alunos participantes da prática de campo. Caso haja erros nas informações pessoais e documentais dos alunos o processo de prática de campo não será tramitado pelo DAE para o DEFIN.

## **5. Atribuições do aluno participante da prática de campo**

Ao aluno compete:

- a. Informar **CORRETAMENTE** ao professor responsável pela prática de campo seus dados pessoais e documentais: o número do CPF, número da Agência e Conta Corrente ativa junto ao banco (Não serão aceitos dados pessoais e bancários de terceiros), não podendo ser poupança;
- b. Cumprir os horários estabelecidos pelo professor durante a realização das atividades previstas na prática de campo, inclusive os de saída e chegada;
- c. Preencher o Termo de Compromisso responsabilizando-se pela participação e cumprimento das atividades previstas no Projeto (assinar), disponível na página <https://proeg.ufam.edu.br/dae/pratica-campo.html>.



**ATENÇÃO** O discente que receber o auxílio financeiro e não participar da atividade, deverá comparecer ao DEFIN para emissão de GRU a fim de devolver o valor integral do valor recebido.

## 6. Agendamento do veículo

- a. Verificar a disponibilidade dos veículos na Coordenação dos Transportes/PCU/UFAM;
- b. Encaminhar documento via SEI para a Coordenação dos Transportes/PCU para agendamento do veículo institucional;
- c. O veículo deve ser agendado 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 a Portaria nº 0253 GR/ UFAM de 24 de janeiro de 2019;
- d. Agendamentos que exijam pedidos de diária deverão ser autorizados pela unidade vinculada à solicitação;
- e. Lista com o nome dos passageiros deve ser anexada à solicitação de veículo;
- f. No interior solicitar à coordenação de curso/coordenação administrativa para fazer o agendamento, tudo em conformidade com os procedimentos para agendamento de veículos instrucionais no âmbito da UFAM;
- g. Todas as informações pertinentes ao transporte institucional estão contidas na Portaria nº 0253 GR/ UFAM de 24 de janeiro de 2019.

## 7. Atribuições do DAE/PROEG

- a. Analisar a realização da atividade de Prática de Campo;
- b. Solicitar passagens e diárias através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência para o início da referida prática;
- c. Recusar solicitação de diárias para servidor que não pertence a Administração Pública Federal;



- d. Solicitar auxílio financeiro 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;
- e. Encaminhar para a Pró-Reitoria de Administração Financeira (PROADM) 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 e correta. 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 25 (vinte) dias de antecedência ao início da Prática.*
- f. Submeter ao sistema SCDP, o relatório de viagem (professores e técnicos) para a prestação de contas.

## **8. Valores**

Os valores das diárias (servidores) e auxílio financeiro (discentes):

\$ Valor (município/município; capital/município):

- *Diária para o Servidor (técnicos, motoristas e professores): R\$ 177,00;*
- *Ajuda de custo para os discentes: R\$ 53,10.*

\$ Valor (município/capital):

- *Diária para o Servidor (técnicos, motoristas e professores): R\$ 200,60;*
- *Ajuda de custo para os discentes: R\$ 60,18.*

**Contagem dos dias de Prática para fins de pagamento: conta-se do dia que sai ao que volta.**

Servidores: do total de dias, conta-se o último dia como meia diária

Discentes: contam-se os dias integrais.