



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB Nº 04, DE 02 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos administrativos para Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

A Pró-Reitoria de Administração - PROAD e a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN, tendo em vista a delegação de competência por meio da Portaria UFOB nº 196, 10 de fevereiro de 2021, e da Portaria UFOB nº 51/2021, de 28 de maio de 2021, resolvem:

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Definir e normatizar os procedimentos administrativos relacionados às Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, subdivididas em Visita Técnica e Viagem Técnica, previstas em componentes curriculares nos cursos de graduação e pós-graduação, projetos de pesquisa ou de extensão, em ambiente distinto dos laboratórios e salas de aula da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB.

Art 2º Para fins desta Instrução, considera-se:

I – Visita Técnica: modalidade de Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, supervisionada e realizada em ambiente externo à instituição, sem que haja pernoite;

II – Viagem Técnica: modalidade de Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, supervisionada e realizada em ambiente externo à instituição, com necessidade de pernoite;

III – Auxílio Financeiro ao estudante: apoio financeiro, concedido ao estudante regularmente matriculado, em caráter individual, visando suprir suas despesas com alimentação e hospedagem durante a realização das atividades previstas em Viagem Técnica;

IV – Beneficiário: pessoa física habilitada ao benefício do auxílio financeiro, no caso de estudante regularmente matriculado, ou à concessão de diárias, no caso de servidor responsável pela Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo;

V – Servidor Responsável: docente ou técnico administrativo responsável pela proposição, supervisão e registros de Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, nos autos do respectivo processo;

VI – Autoridade Máxima da Unidade: autoridade administrativa detentora de competência para encaminhar as solicitações de dotação, empenho, liquidação e pagamento, autorizando a aplicação de créditos orçamentários concedidos à unidade (Diretor do Centro Multidisciplinar, Pró-Reitor, dentre outros);

VII – Lei Orçamentária Anual - LOA: lei elaborada pelo Poder Executivo em que se estimam as receitas e se fixam as despesas para determinado exercício, votada e aprovada pelo Congresso Nacional;

VIII – Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI: sistema utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal;

IX – Dotação Orçamentária: detalhamento de crédito orçamentário que discrimina de que forma o orçamento da Universidade será aplicado. Somente com a dotação orçamentária é possível o empenho das despesas públicas. A Dotação Orçamentária é registrada no SIAFI pela emissão da Nota de Dotação - ND;

X – Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para a UFOB a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido e cumprido pelo credor, sendo registrado no SIAFI pela emissão da Nota de Empenho - NE;

XI – Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa é registrada no SIAFI pela emissão da Nota de Lançamento de Sistema - NS;

XII – Pagamento: consiste na emissão de ordem bancária no SIAFI a partir da assinatura da Ordem de Pagamento pelo gestor financeiro e ordenador de despesas;

XIII – Lista de Credores – LC: arquivo de texto elaborado no SIAFI com informações de CPF, Banco, Agência, Conta Corrente e valor do crédito para pagamento de uma lista de beneficiários (auxílio estudante);

XIV - Lista de Credores PIX – LX: arquivo de texto elaborado no SIAFI com informações de CPF, Chave PIX e valor do crédito para pagamento de uma lista de beneficiários (auxílio estudante);

XV – Ordenador de Despesas: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da UFOB;

XVI – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP: sistema eletrônico que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro;

XVII – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC: módulo interno do Sistema Integrado de Gestão – SIG, utilizado para gestão das áreas de patrimônio, administração e contratos.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º Os processos administrativos relativos às Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo deverão seguir fluxos e manuais aprovados e disponíveis em endereço eletrônico institucional.

Art. 4º A PROPLAN informará, após a aprovação pelo Conselho Universitário da Proposta de Planejamento Orçamentário Anual, o valor destinado ao planejamento e a execução dos recursos discricionários de custeio para cada unidade administrativa.

Parágrafo único. A PROPLAN comunicará eventuais alterações no planejamento orçamentário institucional, sendo que as unidades administrativas serão responsáveis por adequar o planejamento das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo às disponibilidades informadas.

Art. 5º Para as Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, na modalidade Viagem Técnica, poderão ser concedidos auxílios financeiros aos estudantes regularmente matriculados na UFOB e diárias aos servidores efetivos e temporários.

§ 1º O valor de referência dos auxílios financeiros aos estudantes, para participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, será fixado em portaria específica emitida pela PROPLAN.

§ 2º Os valores de diárias para servidor público são regulamentados por meio de decreto federal específico e estão disponíveis para consulta no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Art. 6º As unidades administrativas determinarão os períodos de captação das propostas para a aprovação do Planejamento Semestral de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, tendo como base a maior eficiência na gestão dos recursos dos quais dispõem e a maior eficácia da promoção de desenvolvimento acadêmico dos estudantes.

Parágrafo Único. O período de captação das propostas deve ocorrer, preferencialmente, antes do início de cada semestre acadêmico, garantindo que haja tempo hábil para finalização de todos os trâmites administrativos relacionados ao cumprimento das Aulas de Campo.

Art. 7º As Propostas de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo deverão ser encaminhadas à unidade administrativa pelo Servidor Responsável pela proposição da Aula de Campo, por meio de formulário específico ([ANEXO A](#)).

Art. 8º O Servidor Responsável deverá, preferencialmente, possuir conhecimento prévio acerca do(s) local(ais) proposto(s) para as Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, com o objetivo de definir os trajetos a serem percorridos e, com auxílio de servidor técnico administrativo, estimar os custos de transporte, diárias a servidores e auxílios financeiros aos estudantes, por meio de Planilha Compartilhada de Orçamentação das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo.

Art. 9º As Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo deverão ser realizadas, preferencialmente, no Estado da Bahia ou em estados vizinhos, em função da logística de transporte e do princípio da economicidade.

Art. 10. O Planejamento Semestral das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo será registrado em processo protocolado no SIPAC e deverá ser autuado com os seguintes documentos:

I – Ato Decisório do Conselho Diretor do Centro Multidisciplinar, aprovando o Planejamento Semestral de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo;

II – Ato Decisório do Conselho Diretor do Centro Multidisciplinar ou da Autoridade Máxima da unidade administrativa aprovando o(s) projeto(s) de pesquisa ou extensão, se for o caso;

III - Registro do(s) projeto(s) de pesquisa ou extensão na(s) respectiva(s) pró-reitoria(s), conforme estabelece a Resolução Consuni UFOB nº 13, de 09 de dezembro de 2021, se for o caso;

IV – Simulações realizadas na Planilha Compartilhada de Orçamentação das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, criada e administrada pelo Núcleo de Apoio Operacional para a respectiva unidade administrativa;

V – Formulários contendo as Propostas das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, conforme Art. 7º ([ANEXO A](#));

VI – Despacho autorizando que a despesa ocorra por meio do orçamento de custeio da unidade administrativa ou, no caso de financiamento externo, informar também a dotação orçamentária vinculada ao projeto de pesquisa ou extensão.

Art. 11. Nos autos do processo de Planejamento Semestral das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, a PROAD emitirá a dotação orçamentária e empenho das despesas de acordo com os recursos orçamentários informados, devolvendo os autos à unidade administrativa para acompanhamento e prestação de contas.

Art. 12. A unidade administrativa, após a aprovação do Planejamento Semestral das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, deve promover abertura e instrução de cada processo individual de Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, contendo os seguintes documentos:

I – Ato Decisório do Conselho Diretor do Centro Multidisciplinar ou da Autoridade Máxima da unidade administrativa aprovando a Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo;

II – Nota Técnica contendo as estimativas dos custos da atividade, disponível para download na Planilha Compartilhada de Orçamentação das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo;

III - Declaração de inclusão dos estudantes em lista de beneficiários de seguro contra acidentes pessoais;

IV – Plano Acadêmico ([ANEXO B](#)), em caso de atividade(s) relacionada(s) ao(s) componente(s) curricular(res) de curso(s) de graduação ou pós-graduação, ou Plano de Trabalho ([ANEXO C](#)) em caso de atividade relacionada a projeto de pesquisa ou extensão;

V – Requisição de Diárias e Passagens ([ANEXO D](#)), no caso de Viagens Técnicas;

VI – Lista de Credores - LC ou Lista de Credores PIX – LX, no caso de Viagens Técnicas.

§ 1º O Plano Acadêmico e o Plano de Trabalho de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo deverão conter justificativa para a realização da atividade e a escolha dos locais onde as atividades serão desenvolvidas, expressas em formulário específico.

§ 2º A Autoridade Máxima da unidade administrativa poderá solicitar, nos autos do processo de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, a alteração da Lista de Credores para exclusão de estudantes até a liquidação das despesas, sendo vedada a inclusão de estudantes após a criação da Lista de Credores.

§ 3º Não será realizado pagamento retroativo de auxílio financeiro, cujo valor não conste na Lista de Credores e não possua prévio empenho.

§ 4º É proibida a transferência de auxílio financeiro entre estudantes, devendo o pagamento de auxílio financeiro ser efetuado diretamente pela UFOB ao beneficiário, conforme especificado nos autos do processo.

Art. 13. Caberá à unidade administrativa proponente acompanhar a tramitação do(s) processo(s) individual(ais) de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, para garantir o cumprimento dos prazos descritos nos fluxos dos processos.

Art. 14. A PROAD é responsável pela gestão dos contratos de serviços de transporte terceirizado, seguro para estudantes e demais serviços de logística, realizando a liquidação e pagamento das despesas relacionadas às Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo.

Art. 15. A Ordenação de Despesas é responsável pela análise da conformidade dos atos administrativos de natureza orçamentária, contábil e financeira dos processos relativos às despesas públicas, indicando ajustes, quando necessários.

Art. 16. Atribui-se à Autoridade Máxima da unidade administrativa as solicitações de empenho, o lançamento e as prestações de contas das diárias no SCDP, de acordo com as informações fornecidas pelo Servidor Responsável pelas Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo.

Art. 17. É de responsabilidade da unidade administrativa a devida solicitação e/ou comunicação aos interessados, ou da cadeia de colaboradores, sobre possíveis cancelamentos, reprogramação, alteração de participantes ou anulação parcial de saldo de empenho residual, para garantia da segurança nas informações e nos procedimentos administrativos.

Art. 18. A unidade administrativa deverá prestar contas da Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo no prazo de cinco dias após o término das atividades, apresentando os seguintes documentos:

I – Memorando referente à Prestação de Contas, atestando a realização da Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo e indicando a necessidade de anulação parcial de empenho, se for o caso, assinado pela Autoridade Máxima da unidade administrativa;

II – Declarações de Responsabilidade e Ciência de Risco – Estudante ([ANEXO E](#));

III – Relatório de Viagem ([ANEXO F](#));

IV – Avaliação Sobre os Serviços de Transporte ([ANEXO G](#));

V – Lista de Presença ([ANEXO H](#));

VI – Guia de Recolhimento da União (GRU) e o respectivo comprovante de pagamento, em caso de devolução de auxílio financeiro a estudante ou de diária concedida ao servidor, emitida por meio do Portal do Tesouro Nacional;

§ 1º O acompanhamento do pagamento da GRU é de incumbência do Centro Multidisciplinar, e a devolução pendente constituirá impeditivo para o encerramento regular do processo e para pagamentos futuros de diárias e auxílios financeiros destinados às Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo.

§ 2º O estudante ou Servidor Responsável beneficiário que não devolver os recursos recebidos de forma indevida poderá ter seu nome inscrito no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

Art. 19. Caberá à unidade administrativa, após a prestação de contas, apensar o processo individual de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo ao processo de Planejamento Semestral.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20. Para garantir a realização das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, a UFOB se responsabilizará por:

I - aprovar, no âmbito da unidade administrativa, o Planejamento Semestral das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, de acordo com a previsão orçamentária;

II - assegurar a concessão das diárias ao(s) servidor(es) participante(s) e auxílio financeiro aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação e/ou pós-graduação da UFOB, ou nos casos de pesquisa e/ou extensão, previamente citados no Plano de Trabalho, conforme a aprovação do planejamento orçamentário disponibilizado para as viagens técnicas;

III - disponibilizar veículos, próprios ou contratados, considerando as peculiaridades de cada solicitação;

IV - providenciar seguro contra acidentes pessoais a todos os estudantes envolvidos;

V - fornecer os equipamentos de primeiros socorros obrigatórios, quando solicitados pelo Servidor Responsável pela Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo;

VI - fornecer os equipamentos básicos necessários à realização das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, bem como Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando solicitados pelo Servidor Responsável pela Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo.

Parágrafo único. Em caso de novas aquisições de equipamentos básicos e de EPI's, a unidade administrativa deve promover as ações necessárias para incluir a demanda no Plano Anual de Contratações.

Art. 21. Para a realização da Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, o Servidor Responsável se responsabilizará por:

I - apresentar a Proposta de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo ([ANEXO A](#)) no início de cada semestre e, posteriormente, se aprovada, preencher e assinar o Plano Acadêmico ([ANEXO B](#)), em caso de atividade relacionada a componente(s) curricular(res) de curso(s) de graduação ou pós-graduação, ou Plano de Trabalho ([ANEXO C](#)), em caso de atividade relacionada a projeto de pesquisa ou de extensão, solicitando a viabilização da viagem em compatibilidade com as condições oferecidas pela UFOB;

II - para as viagens técnicas, preencher e assinar a Requisição de Diárias e Passagens ([ANEXO D](#)) no SIPAC;

III - informar aos participantes da Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo o itinerário, a programação e os dados relevantes sobre o local de destino, bem como orientá-los durante todo o percurso sobre possíveis riscos, zelando pela segurança dos integrantes;

IV - informar à unidade administrativa, antecipadamente, a lista de equipamentos, materiais e EPI's que serão utilizados nas atividades programadas em conformidade com a legislação vigente;

V - formalizar junto à Superintendência ou Coordenadoria Administrativa do Campus, quando for o caso, com antecedência mínima de 48 horas da data de realização da viagem, pedido de vistoria dos equipamentos e materiais a serem cedidos para a Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, assinando o Termo de Responsabilidade sobre Equipamento(s) Cedido(s) quando da retirada;

VI - recepcionar as Declarações de Responsabilidade e Ciência de Risco – Estudante ([ANEXO E](#)), devidamente assinadas, antes do início da Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo;

VII - no retorno da Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, devolver à Superintendência ou Coordenadoria Administrativa do campus todos os equipamentos cedidos e o formulário Termo de Responsabilidade sobre Equipamento(s) Cedido(s) devidamente preenchido, registrando possível(is) dano(s) e/ou extravio(s):

a) no caso dos equipamentos cedidos sofrerem dano(s) e/ou extravio(s), o Servidor Responsável pelo seu uso deverá arcar com a(s) despesa(s) de reparo(s) e/ou aquisição para devolução à UFOB;

b) o disposto na alínea anterior obriga a Autoridade Máxima da unidade a apurar eventual infração ao patrimônio público, o qual será precedido do Documentação de Apuração Preliminar - DAP, como medida alternativa para apuração disciplinar em hipóteses de dano(s) ou extravio(s) de bem público de pequeno valor, ou no caso de bens de maior valor, por meio de processo administrativo de apuração de responsabilidade, a ser instaurado pela chefia do setor de alocação do bem.

VIII - no retorno da Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, preencher e assinar a Avaliação sobre os Serviços de Transporte ([ANEXO G](#)), o Relatório de Viagem ([ANEXO F](#)) para encerramento da viagem no SCDP e a Lista de Presença ([ANEXO H](#)), devidamente assinada pelo Servidor Responsável e pelos estudantes.

Parágrafo único. Em caso de ausência de estudante, comprovada por meio da Lista de Presença, deve ser solicitada a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução de auxílio.

Art. 22. Para a realização da Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, o estudante participante deverá:

I - cumprir as exigências estabelecidas no planejamento da viagem e nas atividades pré-campo, caso estas sejam solicitadas pelo Servidor Responsável;

II - custear a sua hospedagem e as suas refeições durante a Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo na modalidade Viagem Técnica, por meio do auxílio financeiro recebido;

III - utilizar os EPI's listados pelo Servidor Responsável durante as atividades programadas;

IV - providenciar os EPI's de cunho pessoal, tais como vestimentas e calçados adequados, conforme especificado pelo Servidor Responsável e segundo as normas de segurança;

V - não praticar ato que coloque em risco qualquer membro da equipe ou a si;

VI - respeitar o(s) servidor(es), os demais estudantes e o disposto nesta Instrução Normativa;

VII - assinar a Declaração de Responsabilidade e Ciência de Risco - Estudante ([ANEXO E](#)):

a) informar ao Servidor Responsável sobre alergias, gravidez, amamentação, problemas de saúde, limitação física ou indisposição a agentes físicos, biológicos ou químicos, bem como levar para a Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo o(s) medicamento(s) apropriado(s), em quantidade necessária para o seu uso, se for o caso;

b) no caso de estudante menor de idade, a Declaração de Responsabilidade e Ciência de Risco - Estudante deverá ser assinada pelo(s) seu(s) responsável(eis) legal(is);

VIII - zelar pelos equipamentos cedidos pela instituição para a realização das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, devolvendo-os ao Servidor Responsável no término da atividade, registrando possíveis danos e/ou extravios;

IX - informar previamente ao Servidor Responsável, caso haja desistência, por e-mail.

Art. 23. As unidades administrativas deverão garantir a segurança jurídica do processo fornecendo informações e documentos de suas respectivas responsabilidades para que os autos espelhem os fatos ocorridos de forma fidedigna.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. É vedado o transporte e a participação de pessoas que não sejam integrantes da comunidade acadêmica da UFOB ou cuja participação não esteja prevista em Plano Acadêmico ou Plano de Trabalho para os casos de pesquisa ou extensão.

Art. 25. São vedados os afastamentos de servidor(es) e estudantes do grupo ou alteração do roteiro da viagem estabelecido para as Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, seja para passeio ou por motivos pessoais, salvo em situações emergenciais, que devem ser justificadas posteriormente, pelo Servidor Responsável à Autoridade Máxima da unidade administrativa.

Art. 26. Durante a realização das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo não será permitido portar, consumir ou oferecer a outrem, nos locais de realização das atividades, dentro ou fora do(s) veículo(s) ou nas demais acomodações, qualquer tipo de bebida alcoólica ou substância ilícita.

Art. 27. Servidores e estudantes envolvidos nas Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo deverão atender às normas de segurança gerais da legislação vigente, às especificidades do planejamento da atividade, bem como às normas dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 28. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão apreciados e resolvidos pelas pró-reitorias responsáveis por sua emissão.

Art. 29. Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta PROPLAN/PROAD/UFOB nº 03, de 08 de março de 2023.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor após 10 (dez) dias de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

JAQUELINE FRITSCH

Pró-Reitora de Administração

LERIANE SILVA CARDOZO

Pró-Reitora de Planejamento e
Desenvolvimento institucional

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB N° 04, DE 02 DE MARÇO DE 2026

ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO EM CAMPO

PROPOSTA DE ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO EM CAMPO – SEMESTRE _____		
Unidade Administrativa:		
Componente Curricular/Projeto (Código/Nome):		
SERVIDOR RESPONSÁVEL		
Nome:	Matrícula Siape:	Cargo/função:
E-mail:	Telefone(s): ()	
DEMAIS SERVIDORES PARTICIPANTES		
Nome:	Matrícula Siape:	Cargo/função:
Nome:	Matrícula Siape:	Cargo/função:
DADOS SOBRE A ATIVIDADE EM CAMPO:		
() Viagem Técnica () Visita Técnica		
Destino:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	
Roteiro:		

Distância estimada (km): _____		
Saída: ____/____/____. Hora: ____:____. Local de Saída:		

Chegada: ____/____/____. Hora: ____:____. Local de Chegada:		

Previsão de Passageiros: () Servidor(es) () Estudante(s) () Total		
Tipo Veículo:		
[] Ônibus (máx. 44 passageiros); [] Micro-ônibus (máx. 27 passageiros); [] Van (máx. 15 passageiros);		
[] Veículo utilitário 4x4 (máx. 04 passageiros); [] Carro de Passeio (máx. 04 passageiros).		
____/____/____	_____ Assinatura do Servidor Responsável	

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB N° 04, DE 02 DE MARÇO DE 2026

ANEXO B - MODELO DE PLANO ACADÊMICO DE ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO EM CAMPO

PLANO ACADÊMICO DE ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO EM CAMPO				
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL				
Centro:			Colegiado:	
Componente Curricular (Código/Nome):				
SERVIDOR RESPONSÁVEL				
Nome:				Matrícula Siape:
E-mail:				Telefone:
DADOS SOBRE A ATIVIDADE EM CAMPO				
() Viagem técnica () Visita Técnica				
Endereço:				Tipo de veículo: [] Ônibus (máx. 44 passageiros); [] Micro-ônibus (máx. 27 passageiros); [] Van (máx. 15 passageiros); [] Veículo utilitário 4x4 (máx. 04 passageiros); [] Carro de Passeio (máx. 04 passageiros).
Município de destino:			UF:	
Saída:	__/__/20__ às __:__	Local:		
Retorno:	__/__/20__ às __:__	Local:		

QUANTIDADE DE PASSAGEIROS					
Nº de servidores:		Nº de Estudantes:		Nº de Motoristas:	
OBJETIVOS E JUSTIFICATIVAS					
Objetivos:					
Justificativas:					
ROTEIRO DETALHADO					
1º DIA				KM	
2º DIA				KM	
3º DIA				KM	
4º DIA				KM	
5º DIA				KM	
Distância total estimada em KM					
OBSERVAÇÕES:					

PARTICIPANTES DA ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO EM CAMPO											
Nº	NOME COMPLETO	CPF	PROFESSOR OU ESTUDANTE	SIAPÉ /MATRÍCULA	VALOR DE AUXÍLIOS /DIÁRIAS	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	CHAVE PIX (se preferir)	DATA DE NASCIMENTO DO ESTUDANTE	NOME DA MÃE DO ESTUDANTE
01											
02											
03											
04											
05											
06											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
TOTAL DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES:											
TOTAL DE AUXÍLIOS FINANCEIROS PARA ESTUDANTES:											
DECLARO QUE OS ESTUDANTES SE ENCONTRAM REGULARMENTE MATRICULADOS NO(S) COMPONENTE(S) CURRICULAR(ES) DA ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO											

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB N° 04, DE 02 DE MARÇO DE 2026

ANEXO C - MODELO DE PLANO DE TRABALHO DE ATIVIDADE DE PESQUISA E EXTENSÃO EM CAMPO

PLANO DE TRABALHO DE ATIVIDADE DE PESQUISA E EXTENSÃO EM CAMPO			
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL			
Centro:		Colegiado:	
Componente Curricular/Projeto (Código/Nome):			
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PROJETO (COORDENADOR)			
Nome:			Matrícula Siape:
E-mail:			Telefone:
RESPONSÁVEL PELO PROJETO (PARTÍCIPE EXTERNO), se houver			
Nome:			CPF:
E-mail:			Telefone:
DADOS SOBRE O PROJETO			
Número do cadastro do projeto no SIG:		Vigência do projeto:	
Título do projeto:			
Objetivos, justificativas e previsão da atividade de campo no projeto:			

DADOS SOBRE A ATIVIDADE EM CAMPO				
() Viagem técnica		() Visita Técnica		
Endereço:				Tipo de veículo: ☐ Ônibus (máx. 44 passageiros); ☐ Micro-ônibus (máx. 27 passageiros); ☐ Van (máx. 15 passageiros); ☐ Veículo utilitário 4x4 (máx. 04 passageiros); ☐ Carro de Passeio (máx. 04 passageiros).
Município de destino:		UF:		
Saída:	__/__/20__ às __:__	Local:		
Retorno:	__/__/20__ às __:__	Local:		
QUANTIDADE DE PASSAGEIROS				
Nº de servidores e partícipes:		Nº de Estudantes:		Nº de Motoristas:
ROTEIRO DETALHADO				
1º DIA				KM
2º DIA				KM
3º DIA				KM
4º DIA				KM
5º DIA				KM
Distância total estimada em KM				
OBSERVAÇÕES:				

PARTICIPANTES DA ATIVIDADE DE PESQUISA E EXTENSÃO EM CAMPO											
Nº	NOME COMPLETO	CPF	PROFESSOR OU ESTUDANTE	SIAPE /MATRÍCULA	VALOR DE AUXÍLIOS /DIÁRIAS	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	CHAVE PIX (se preferir)	DATA DE NASCIMENTO DO ESTUDANTE	NOME DA MÃE DO ESTUDANTE
01											
02											
03											
04											
05											
06											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
TOTAL DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES:											
TOTAL DE AUXÍLIOS FINANCEIROS PARA ESTUDANTES:											
DECLARO QUE OS ESTUDANTES SE ENCONTRAM REGULARMENTE MATRICULADOS NO(S) COMPONENTE(S) CURRICULAR(ES) DA ATIVIDADE DE ENSINO OU QUE INTEGRA O PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO											

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB N° 04, DE 02 DE MARÇO DE 2026

ANEXO D - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

(Modelo disponibilizado no SIPAC/SIG)

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS			
1. DADOS PESSOAIS			
☐ Servidor (Convidado, Assessor Especial, Participante Comitativa, Equipe de Apoio)			
☐ Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente)			
☐ SEPE (Empregado Público, Servidor de outro Poder ou Esfera)			
☐ Acompanhante PCD			
☐ Outro. Especificar:			
Nome:			
Nome da mãe:			
CPF:		Data de nascimento:	
Nº do Passaporte (se estrangeiro):		Matrícula Siape:	
Lotação/Órgão:			
Cargo, Função, Emprego:			
Escolaridade do Cargo:			
Telefones (com DDD):			
E-mail:			
2. DADOS BANCÁRIOS			
Nome e nº do Banco:		Agência:	Conta corrente: DV:
3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento):			
4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem:			
5. DADOS DA VIAGEM			
Será necessário o pagamento de:			
☐ PASSAGENS AÉREAS ☐ DIÁRIAS ☐ ADICIONAL DE DESLOCAMENTO			
TRECHOS / PERCURSOS			
DATA E HORA* DE IDA:	ORIGEM:	DATA E HORA* DE VOLTA:	DESTINO:
Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes.*			

Hora do início da missão:	Tempo estimado de deslocamento do desembarque à missão:	Hora do fim da missão:	Tempo estimado de deslocamento até o local de embarque:
* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.			
Meio de transporte a ser utilizado: () Aéreo () Rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias () Veículo próprio () Veículo oficial () Passagens custeadas por outros meios/fontes (especificar)			
6. JUSTIFICATIVAS Viagens com qualquer uma das características abaixo somente serão aprovadas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.			
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):		
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:		
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h às 21h:		
4	Final de semana:		
5	Especificação de aeroporto:		
6	Grupo de mais de 5 pessoas:		
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:		
AUTORIZADO POR:			

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB Nº 04, DE 02 DE MARÇO DE 2026
ANEXO E - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E CIÊNCIA DE RISCO – ESTUDANTE

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E CIÊNCIA DE RISCO – ESTUDANTE

Eu, _____, matrícula nº _____, declaro estar ciente dos termos contidos na Instrução Normativa Conjunta Nº 04/2026-PROAD/PROPLAN/UFOB para as Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo. Assumo o compromisso de cumprir suas disposições, apresentar conduta proativa de segurança, inclusive prestando informações adicionais sobre características pessoais, geradoras ou potencializadoras de risco, bem como outras informações relevantes à minha própria segurança e à de terceiros, conforme descrição abaixo.

DECLARO que:

- a) mantereí o compromisso quanto à postura disciplinar, seguindo as orientações do Servidor Responsável pela Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, respeitando os roteiros e/ou atividades programadas, zelando pelos equipamentos da instituição, sempre utilizando os equipamentos de proteção individual - EPI e evitando atitudes ou condutas desrespeitosas às atividades;
- b) não posso dirigir veículos da instituição ou de conveniados/contratados, exceto em casos excepcionais previstos na legislação, bem como tomar banho em corpos d'água de qualquer natureza, sem a devida autorização do servidor proponente;
- c) não estou portando bebidas alcoólicas e nem utilizando substâncias ilícitas;
- d) em caso de ser maior de idade, sou responsável pelos meus atos e honrarei a juridicidade, isentando o Servidor Responsável de qualquer responsabilidade sobre minhas ações;
- e) caso necessite de eventual atendimento de urgência/emergência, esses procedimentos dependerão sempre das condições do local onde eu me encontrar;
- f) não fui diagnosticado com doença potencialmente infecciosa e não apresento condição de saúde como: febre, tosse persistente, dor de cabeça intensa ou enxaqueca, dificuldade respiratória, diarreia, vômitos, erupções cutâneas, mal-estar intenso ou dores no corpo;
- g) me responsabilizo por informar ao Servidor Responsável, caso haja desistência, por e-mail com a maior antecedência possível e, caso tenha recebido auxílio financeiro, comprometo-me a devolver o auxílio financeiro por meio do documento Guia de Recolhimento da União (GRU) que será encaminhada pela UFOB. A devolução pendente constituirá impeditivo para pagamentos de auxílios financeiros destinados a futuras aulas de campo. O estudante que não devolver os recursos recebidos de forma indevida poderá ter seu nome inscrito no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

PESSOA(S) PARA CONTATO NA CIDADE DE ORIGEM

Nome:

Grau de parentesco:

Cidade:

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS, GERADORAS OU POTENCIALIZADORAS DE RISCO

Relacionadas à gravidez, alergias, limitações físicas ou incapacidades, indisposição a agentes físicos, biológicos ou químicos, bem como administração de medicamentos (nesse caso, anexar cópia do receituário médico):

OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

_____/_____/20____

Assinatura do Estudante ou Responsável (se menor de idade)

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB N° 04, DE 02 DE MARÇO DE 2026

ANEXO F - MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

(Modelo disponibilizado no SIPAC/SIG)

RELATÓRIO DE VIAGEM		
1. Identificação do servidor		
Nome:		Matrícula Siape:
Cargo/Função:	CPF:	
E-mail:		Telefone:
Unidade/Órgão de exercício:		
Componente Curricular/Projeto (Código/Nome):		
2. Identificação do Afastamento		
Data de Saída:		Data de Chegada:
Trecho de Ida:		
Trecho de Volta:		
Identificar outros percursos:		
3. Alterações/Cancelamentos/No Show		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.		
Descrição		Justificativa
4. Descrição da viagem		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
5. Observações		

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB N° 04, DE 02 DE MARÇO DE 2026

ANEXO G - MODELO DE AVALIAÇÃO SOBRE OS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

AVALIAÇÃO SOBRE OS SERVIÇOS DE TRANSPORTE	
Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo	
Motorista(s):	
Veículo(s) institucional(is):	Placa(s):
Veículo(s) locado(s), contratado(s) ou cedido(s):	Placa(s):
Odômetro(s) no início do deslocamento:	Odômetro(s) no término do deslocamento:
Componente Curricular/Projeto (Código/Nome):	
Local de início da viagem:	
Destino:	
Saída: ____/____/____. Hora: ____:____	Retorno: ____/____/____. Hora: ____:____
AVALIADOR(A)	
Nome:	Matrícula Siape:
E-mail:	
Centro:	Colegiado/Curso:
Componente Curricular/Projeto (Código/Nome):	

AVALIAÇÃO SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS

01 - O veículo foi apresentado antes da viagem para realização de vistoria? (solicitar informação ao motorista designado).

() Sim

() Não.

Justificar:

02 - O veículo utilizado estava em conformidade com a solicitação?

() Sim

() Não.

Justificar:

03 - Os horários de chegada e saída do(s) veículo(s) foram cumpridos?

() Sim

() Não.

Justificar:

04 - Qual sua avaliação do(s) motorista(s)?

() Ótima

() Boa

() Regular

() Ruim

Relatar a Ocorrência:

05 - Houve alguma parada do(s) veículo(s) por avaria mecânica ou por falta de combustível?

() Sim

() Não.

Relatar a ocorrência:

07 - Ocorreu algum acidente ou incidente?

() Sim

() Não.

Relatar a ocorrência:

08 - Outras informações relevantes:

Por este Instrumento, declaro estar ciente que as informações aqui prestadas servirão para subsidiar a fiscalização dos contratos com as empresas prestadoras dos serviços de transporte e de motoristas.

Data e local:

Assinatura do(a) avaliador(a):

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB N° 04, DE 02 DE MARÇO DE 2026

ANEXO H - MODELO DE LISTA DE PRESENÇA DE ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO EM CAMPO

LISTA DE PRESENÇA DE ATIVIDADE EM CAMPO			
Nº	NOME COMPLETO	CPF	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
_____ / _____ / _____		_____ Assinatura do Servidor Responsável	