



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/PROPLAN/UFOB N° 02, DE 07 DE
OUTUBRO DE 2022

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;

Considerando o disposto na Lei nº 8.112/1990, que regula o estatuto dos servidores públicos federais;

Considerando o disposto na Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

Considerando o disposto na Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitação e contratos;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

Considerando o disposto no Decreto nº 5.992/2006, que regulamenta a concessão de diárias e passagens por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

Considerando o disposto na Instrução Normativa CGU nº 04/2009, que estabelece o Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, e no uso das suas atribuições legais, 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 discente: apoio financeiro, concedido ao discente 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 discente regularmente matriculado, ou à concessão de diárias, no caso de servidor responsável pelo desenvolvimento de programa ou atividade prevista na Viagem Técnica;

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 – Diretor de Centro Multidisciplinar: autoridade administrativa representante do Centro Multidisciplinar, detentora de competência para encaminhar as solicitações de dotação, empenho, liquidação e pagamento, autorizando a aplicação de créditos orçamentários concedidos ao Centro;

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 de, por exemplo, auxílios financeiros a discentes;

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

XV – 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;

XVI – 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 Centro Multidisciplinar.

Parágrafo único. A PROPLAN comunicará eventuais alterações no planejamento orçamentário institucional, sendo que os Centros Multidisciplinares 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 discentes regularmente matriculados na UFOB e diárias aos servidores efetivos e temporários.

Parágrafo Único. O valor de referência dos auxílios financeiros aos discentes, para participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, será fixado em portaria específica.

Art. 6º Os Centros Multidisciplinares 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 discentes.

Art. 7º As Propostas de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo deverão ser encaminhadas ao Centro Multidisciplinar pelo Servidor Responsável, por meio de formulários específicos, contendo a estimativa das despesas relacionadas a transporte e, se for o caso, diárias e auxílios.

Parágrafo único. 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 discentes.

Art. 8º 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. 9º 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(s) Decisório(s) do Conselho Diretor do Centro Multidisciplinar 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 em planilha com estimativa dos custos das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo ([ANEXO A](#));

V – Formulários contendo as Propostas das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo ([ANEXO B](#)).

VI – Despacho autorizando que a despesa ocorrerá por meio do orçamento de custeio do Centro ou, no caso de financiamento externo, informar também o nome do projeto de pesquisa ou extensão;

Art. 10 Nos autos do processo de Planejamento Semestral das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, a PROAD emitirá Nota Técnica contendo as estimativas dos custos das atividades previstas, emitirá a dotação orçamentária e empenho das despesas de acordo com os recursos orçamentários destinados ao Centro.

Art. 11. A Direção de cada Centro, 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 aprovando o Planejamento Semestral de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo;

II – Nota Técnica contendo as estimativas dos custos da atividade;

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

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

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

VI – Lista de Credores - LC, 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, mediante formulário específico.

§ 2º A Direção do Centro poderá solicitar, nos autos do processo de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, a alteração da Lista de Credores para exclusão de discente até a liquidação das despesas, sendo vedada a inclusão de discente 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 discentes, devendo o pagamento de auxílio financeiro ser efetuado diretamente pela UFOB ao beneficiário, conforme especificado nos autos do processo.

Art. 12. Caberá ao Centro Multidisciplinar 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. 13. A PROAD será responsável pela gestão dos contratos de serviços de transporte terceirizado, seguro para discentes e demais serviços de logística, realizando a liquidação e pagamento das despesas solicitadas pelo Centro.

Art. 14. A Ordenação de Despesas realiza a análise da conformidade dos atos administrativos de natureza orçamentária, contábil e financeira dos processos relativos às despesas públicas, indicando ajustes, quando necessários.

Art. 15. Atribui-se à Direção do Centro Multidisciplinar 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. 16. É de responsabilidade do Centro Multidisciplinar 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. 17. O Centro Multidisciplinar 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 pelo Diretor;

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

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

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

V – Lista de Presença ([ANEXO I](#));

VI – Guia de Recolhimento da União (GRU) e o respectivo comprovante de pagamento, em caso de devolução de auxílio financeiro a discente ou de diária concedida ao servidor;

§ 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 discente 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. 18. Caberá ao Centro Multidisciplinar, 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. 19. Para garantir a realização das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, a UFOB se responsabilizará por:

I - aprovar, no âmbito do Centro Multidisciplinar, 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 discentes 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 do Centro 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 discentes 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 os EPI's, 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 Direção do Centro deverá encaminhar a solicitação à PROAD, considerando os prazos do Calendário Anual de Contratações.

Art. 20. Para a realização da Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, o Servidor Responsável se responsabilizará por:

I - apresentar a Planilha de Simulação de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo ([ANEXO A](#)) e Proposta de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo ([ANEXO B](#)) no início de cada semestre e, posteriormente, se aprovada, preencher e assinar o Plano Acadêmico ([ANEXO C](#)), em caso de atividade relacionada a componente(s) curricular(res) de curso(s) de graduação ou pós-graduação, ou Plano de Trabalho ([ANEXO D](#)), 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 F](#)) 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 Direção do Centro, 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 – Discente ([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 administrativa a apurar eventual infração ao patrimônio público, o qual será precedido do Termo Circunstanciado Administrativo, como medida alternativa para apuração disciplinar em hipóteses de dano(s) ou extravio(s) de bem público de pequeno valor, ou apuração disciplinar por meio de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD no caso de bens de maior valor, assegurada ao servidor o direito à ampla defesa;

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

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

Art. 21. Para a realização das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo, o discente 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 discentes e o disposto nesta Instrução Normativa;

VII - assinar a Declaração de Responsabilidade e Ciência de Risco - Discente ([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 as 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 discente menor de idade, a Declaração de Responsabilidade e Ciência de Risco - Discente deverá ser assinada pelo(s) seu(s) responsável(is) 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. 22. Os Centros Multidisciplinares e a área administrativa da UFOB deverão garantir a segurança jurídica do processo fornecendo informações e documentos de suas respectivas responsabilidades para que o processo espelhe os fatos ocorridos de forma fidedigna.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. 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 de Trabalho para os casos de pesquisa ou extensão.

Art. 24. São vedados os afastamentos de servidor(es) e discentes 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 Direção do Centro.

Art. 25. Durante a realização da 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 droga ilícita.

Art. 26. Servidores e discentes 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. 27. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão apreciados e resolvidos pelas pró-reitorias responsáveis por sua emissão.

Art. 28. Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta PROPLAN/PROAD/UFOB nº 01/2020, de 17 de março de 2020.

Art. 29. 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

Anexo A

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
 Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

ANEXO A - PLANILHA DE SIMULAÇÃO DE AULA DE CAMPO

Curso: _____
Componente(s) Curricular(es): _____
Professor(a) Responsável: _____

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: _____

| CAPINA DE PROFESSORES DOCENTES E AUXÍLIOS (ESTIMATIVA) | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Nome Docente | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Nome de FÉRIAS (DIA/MÊS/ANO) | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Nome de FÉRIAS (DIA/MÊS/ANO) | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Tempo | PREENCHER DATAS DE INÍCIO | PREENCHER DATAS DE INÍCIO | PREENCHER DATAS DE INÍCIO | PREENCHER DATAS DE INÍCIO |
| Carga Horária | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Localidade | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Quant. Estudantes | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Unidade Docente + Faculdade + Colaborador Externo | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Unidade Docente + Faculdade + Colaborador Externo | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Unidade Docente + Colaborador Externo | RS | + | RS | + |
| Unidade Externa | RS | + | RS | + |

UNICÃO

| | | | | |
|---|------------|------------|------------|------------|
| Unidade Docente | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Unidade Externa | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Unidade Docente + Faculdade + Colaborador Externo | RS | + | RS | + |
| Unidade Externa | RS | + | RS | + |

VEÍCULO

| | | | | |
|---|------------|------------|------------|------------|
| Unidade Docente | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Unidade Externa | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO | ESPECÍFICO |
| Unidade Docente + Faculdade + Colaborador Externo | RS | + | RS | + |
| Unidade Externa | RS | + | RS | + |

RESUMO

| Unidade Docente | Unidade Externa | Unidade UFOP | Unidade Externa + UFOP | Unidade + Material + PASSAG. |
|-----------------|-----------------|--------------|------------------------|------------------------------|
| RS | + | RS | + | RS |
| RS | + | RS | + | RS |
| RS | + | RS | + | RS |
| RS | + | RS | + | RS |
| RS | + | RS | + | RS |

Previsão de Passagens: 0 Professores, 0 Estudantes, 0 Total

Previsão de Veículos: 0 Quantidade, 0 Quantidade, 0 Quantidade, 0 Quantidade

Total de Diárias (R\$): RS - **Total de Auxílios (R\$):** RS - **Total Transporte (R\$) (previsão + motorista):** RS -

Assinatura do Professor Responsável: _____

Barreiras-BA, 07/10/2022

ESPECÍFICO

ATENÇÃO: O preenchimento desta planilha deve ser realizado em conjunto com o preenchimento do formulário de inscrição para a aula de campo, disponível no site do Proad. O preenchimento desta planilha deve ser realizado em conjunto com o preenchimento do formulário de inscrição para a aula de campo, disponível no site do Proad.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
 Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Proposta de aula de campo – SEMESTRE - 0

Curso: 0 **Componente Curricular (Código/Nota):** 0

PROFESSOR RESPONSÁVEL

Nome: _____ ESPECÍFICO Slapo: _____ Cargo/Função: _____ ESPECÍFICO
 E-mail: _____ Telefone: _____

DEMAS DOCENTES PARTICIPANTES

Nome: _____ Slapo: _____ Cargo/Função: _____ ESPECÍFICO
 Nome: _____ Slapo: _____ Cargo/Função: _____ ESPECÍFICO
 Nome: _____ Slapo: _____ Cargo/Função: _____ ESPECÍFICO

DADOS SOBRE A AULA DE CAMPO: X Viagem Técnica, Vista Técnica

Destino: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF: _____

ROTEIRO

Distância estimada (km): 0

Saída: ESPECÍFICO Hora: 00:00 Local de Saída: Barreiras-UFOP
Chegada: ESPECÍFICO Hora: 00:00 Local de Chegada: Barreiras-UFOP

Previsão de Passagens: 0 Professores, 0 Estudantes, 0 Total

Tipo Veículo: - Quantidade: 0, - Quantidade: 0, - Quantidade: 0, - Quantidade: 0

Total de Diárias (R\$): RS - **Total de Auxílios (R\$):** RS - **Total Transporte (R\$) (previsão + motorista):** RS -

Assinatura do Professor Responsável: _____

Barreiras-BA, 07/10/2022

ESPECÍFICO

ANEXO B

| | | |
|---|--|---------------|
|  | PROPOSTA DE ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO EM CAMPO – SEMESTRE _____ | |
| Centro: | Componente Curricular/Projeto (Código/Nome): | |
| SERVIDOR RESPONSÁVEL | | |
| Nome: | Siape: | Cargo/função: |
| E-mail: | Telefone(s): () | |
| DEMAIS SERVIDORES PARTICIPANTES | | |
| Nome: | Siape: | Cargo/função: |
| Nome: | Siape: | Cargo/função: |
| DADOS SOBRE A ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO: | | |
| () 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. 48 passageiros); | | | [] Micro-ônibus (máx. 25 passageiros); | | | | | |
| e Quantidade [] Van (máx. 15 passageiros); | | | [] Veículo utilitário 4x4 (máx. 04 lugares); | | | | | |
| [] Carro de Passeio (máx. 04 lugares) | | | | | | | | |
| Total de Diárias (R\$): | | | Total de Auxílios (R\$): | | | Total transporte (R\$)(veículo + motorista): | | |
| _____ / _____ / _____ | | | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor Responsável</p> | | | | | |

ANEXO C

(Modelo de documento disponível no SIPAC)

| PLANO ACADÊMICO DE ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO EM CAMPO | | | |
|---|---------------------|---|-------------------------------------|
| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | |
| Centro: | | Colegiado: | |
| Disciplina: | | | |
| SERVIDOR RESPONSÁVEL | | | |
| Nome: | | Matrícula: | |
| E-mail: | | Telefone: | |
| DADOS SOBRE A ATIVIDADE DE ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO EM CAMPO | | | |
| <input type="checkbox"/> Viagem técnica | | <input type="checkbox"/> Visita Técnica | |
| Endereço: | | | Tipo de veículo/Qdt: |
| Cidade de destino: | | UF: | <input type="checkbox"/> ÔNIBUS: 00 |
| Saída: | __/__/20__ às __:__ | Local: | <input type="checkbox"/> MICRO: 00 |
| Retorno: | __/__/20__ às __:__ | Local: | <input type="checkbox"/> VAN: 00 |

| | | | |
|----------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|
| | | | () CAMINHONETE: 00 |
| | | | () VEÍCULO LEVE: 00 |
| 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 | |
| 6º DIA | | KM | |
| 7º DIA | | KM | |

| 8º DIA | | KM | | | | | | | | |
|---|---------------|-----|------------------------|------------------|----------------------------|-------|---------|----------------|---------------------------------|--------------------------|
| 9º DIA | | KM | | | | | | | | |
| 10 º DIA | | KM | | | | | | | | |
| Distância total estimada em KM | | | | | | | | | | |
| OBSERVAÇÕES: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| PARTICIPANTES DA ATIVIDADE DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO | | | | | | | | | | |
| Nº | NOME COMPLETO | CPF | PROFESSOR OU ESTUDANTE | SIAPE /MATRÍCULA | VALOR DE AUXÍLIOS /DIÁRIAS | BANCO | AGÊNCIA | CONTA CORRENTE | 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 OU QUE INTEGRA O PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO | | | | | | | | | | |

ANEXO D

PLANO DE TRABALHO

1- DADOS CADASTRAIS

| | | |
|---|-------------|------------------|
| Partícipe – UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA – UFOB | | |
| C.N.P.J: 18.641.263/0001-45 | Telefone: | |
| Endereço: | | |
| Cidade: Barreiras | UF: BA | |
| Nome do Servidor Responsável: | | |
| Cargo: | | |
| CPF: | Identidade: | Órgão Expedidor: |

| | |
|------------|-----------|
| Partícipe: | |
| C.N.P.J: | Telefone: |

| | | |
|----------------------|-------------|------------------|
| Endereço: | | |
| Cidade: | UF: | CEP: |
| Nome do Responsável: | | |
| Cargo: | | |
| CPF: | Identidade: | Órgão Expedidor: |

2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1 - Título do Projeto

| |
|--|
| |
|--|

2.2 - Identificação do Objeto:

| |
|--|
| |
|--|

2.2.1 - Identificação dos Objetivos:

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

2.3 - Justificativa da Proposição:

3 – PRAZO DE VIGÊNCIA:

Período de Execução: O projeto tem vigência de ____ (_____) meses, com início das atividades para o mês de _____ de 20__.

INÍCIO:

TÉRMINO:

4 - DOS RESPONSÁVEIS

Coordenador da UFOB:

Matrícula:

DDD/Telefone:

E-mail: _____@ufob.edu.br

| | |
|---------------------------|---------------|
| Coordenador do Partícipe: | |
| Matrícula: | DDD/Telefone: |
| E-mail: _____@ufob.edu.br | |

5 – EQUIPE DO PROJETO

| Membro | Titulação | Instituição | Carga Horária no projeto | Função no projeto |
|--------|-----------|-------------|--------------------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |

6 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| | Metas | Etapas | Indicador Físico | | Duração | |
|---|-------|--------|-------------------|------------|---------|---------|
| | | | Unidade de medida | Quantidade | Início | Término |
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| | | | | | |

Materiais Necessários para a
 Informações Complementares:

7-ORÇAMENTO x RESPONSÁVEIS

7.1 - Despesas de capital

| ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Quant. | VALOR (R\$) | |
|---------------|-------|--------|-------------|-------|
| | | | Unitário | Total |
| | | | | |
| Subtotal | | | | |

7.2 - Despesas de Custeio

| ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Quant. | VALOR (R\$) | |
|---------------|-------|--------|-------------|-------|
| | | | Unitário | Total |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Subtotal | |

7.3 - Despesas Total

| DESPESAS | Categorias | TOTAL (R\$) |
|----------|------------|-------------|
| CAPITAL | | |
| CUSTEIO | | |
| | TOTAL | |

8 – ASSINATURAS

APROVAÇÃO:

ANEXO E

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E CIÊNCIA DE RISCO – DISCENTE

Eu, _____, matrícula nº _____, declaro estar ciente dos termos contidos na Instrução Normativa Conjunta Nº 03/2022/Proad/Proplan para as Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo e do Plano de Biossegurança da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) diante da pandemia de Covid-19 e do PROTOCOLO DE VISITA TÉCNICA E ATIVIDADE DE CAMPO NO CONTEXTO DA PANDEMIA DE COVID-19 e demais documentos orientadores. 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.

Fica também firmado o compromisso quanto à postura disciplinar, seguindo as orientações do servidor proponente da 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 e evitando atitudes ou condutas desrespeitosas às atividades. Além disso, declaro estar ciente de que 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. Declaro também não portar bebidas alcoólicas e nem utilizar substâncias entorpecentes ilícitas.

Também declaro que, 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.

Declaro ainda estar ciente de que, caso necessite de eventual atendimento de urgência/emergência, esses procedimentos dependerão sempre das condições do local onde eu me encontrar.

Declaro que não apresento condição de saúde com risco aumentado para a Covid-19 associada à contraindicação médica para atividades presenciais.

Declaro me responsabilizar 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 que será encaminhado 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 Discente ou Responsável (se menor de idade) |

ANEXO F

(Modelo de documento disponível no SIPAC)

| REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS | | | |
|---|------------------|---------------------|--------------------|
| 1. DADOS PESSOAIS | | | |
| <input type="checkbox"/> Servidor (Convidado, Assessor Especial, Participante Comitativa, Equipe de Apoio) | | | |
| <input type="checkbox"/> Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente) | | | |
| <input type="checkbox"/> SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder) | | | |
| <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD | | | |
| <input type="checkbox"/> Outro. Especificar: | | | |
| Nome: @nome_interessado_maiusculas@ | | | |
| Nome da mãe: | | | |
| CPF: | | Data de nascimento: | |
| RG: | Órgão Expedidor: | UF: | Data de expedição: |
| 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: | | | |
| <input type="checkbox"/> PASSAGENS AÉREAS <input type="checkbox"/> DIÁRIAS <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias <input type="checkbox"/> Veículo próprio <input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> 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 as 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: | | | |

ANEXO G

(Modelo de documento disponível no SIPAC)

| RELATÓRIO DE VIAGEM | | |
|---|---------------------|--------------------------|
| 1. Identificação do servidor | | |
| Nome: | Matrícula Siape nº: | |
| Cargo/Função: | | |
| E-mail: | Ramal: | |
| Unidade/Órgão de exercício: | | |
| 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 | | |
| | | |

ANEXO H

(Modelo de documento disponível no SIPAC)

| AVALIAÇÃO SOBRE OS SERVIÇOS DE TRANSPORTE | |
|---|--|
| Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão em Campo | |
| Disciplina: | |
| Local de início da viagem: | |
| Destino: | |
| Saída: ____/____/____. Hora: ____:____ | Retorno: ____/____/____. Hora: ____:____ |
| AVALIADOR(A) | |
| Nome: | Siape/Matrícula: |
| E-mail: | |
| Centro: | Colegiado/Curso: |
| AVALIAÇÃO SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS | |
| 01 - O veículo foi apresentado antes da viagem para realização de vistoria? () 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 - O motorista agiu com urbanidade? () Sim () Não. Relatar a Ocorrência: | |
| 05 - Houve alguma parada do(s) veículo(s) por avaria mecânica? () Sim () Não. Relatar a ocorrência: | |
| 06 - Houve alguma parada do(s) veículo(s) 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. |
| Assinatura do(a) avaliador(a): |

ANEXO I

| LISTA DE PRESENÇA | | | |
|-----------------------|---------------|------------------------|------------|
| PROCESSO N°: _____ | | | |
| 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 | | | |
| _____ / _____ / _____ | | _____ | |
| | | Assinatura do Servidor | |