



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

PORTARIA N. 002/2011 - PROGRAD/UNIFAP

**Regulamenta o trabalho de campo nos
Cursos de Graduação da UNIFAP.**

A **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 66, Incisos I e II e IV, do Regimento da UNIFAP,

CONSIDERANDO:

- 1 A necessidade de institucionalizar as diretrizes para a realização de trabalho de campo nos cursos de graduação;
- 2 A necessidade de estabelecer critérios para a concessão de diárias e passagens para professores e ajuda de custo para acadêmicos em trabalho de campo;
- 3 O disposto na legislação que regula a concessão de diárias e passagens – SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (Decreto n. 5.692/06).

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes regulamentadoras do trabalho de campo, no âmbito da UNIFAP, dispostas no Apêndice I desta Resolução, sendo dela parte integrante e indissociável.

Art. 2º Determinar a todas as Coordenações de Cursos que promovam o planejamento de suas atividades de campo seguindo os critérios desta Resolução.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 22 de novembro de 2011.

Profa. Dra. Adelma das Neves Nunes Barros Mendes
Pró-Reitora de Graduação
UNIFAP



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**APÊNDICE DA PORTARIA N. 001/2011 – PROGRAD
REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO**

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO**

Art. 1º O trabalho de campo constitui parte de um estudo científico. É uma atividade realizada por professores e acadêmicos na natureza ou no local onde o fenômeno estudado ocorre naturalmente. Engloba a coleta e/ou registro de dados, caracteres, informações relativas ao fenômeno ou objeto de estudo.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DO TRABALHO DE CAMPO**

Art.2º São objetivos do Trabalho de campo:

- I** - Desenvolver a capacidade de observação e do senso crítico;
- II** - Integrar o acadêmico ao meio natural;
- III** - Desenvolver habilidades de interação social;
- IV** - Promover maior relacionamento do acadêmico com a comunidade;
- V** - Formar atitudes como o senso de responsabilidade, de trabalho em equipe;
- VI** - Desenvolver habilidade de coleta e manipulação de dados empíricos;
- VII** - Desenvolver capacidade de trabalhar com modelos analíticos/conceitos para compreensão das realidades observadas;
- VIII** - Desenvolver habilidades relacionadas aos procedimentos metodológicos adequados à pesquisa empírica ou experimental.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A
EXECUÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO**

Art.3º Para fins de solicitação para trabalho de campo o professor ou equipe interessada deverá apresentar no início do semestre letivo à Coordenação de Curso o planejamento

de todas as atividades de campo que pretenda desenvolver no semestre letivo, detalhando os seguintes itens:

I - Planejamento criterioso de suas atividades, explicitando: o local do trabalho de campo, as disciplinas/professores envolvidos, o número de alunos envolvidos, os objetivos, a metodologia e material a serem utilizados, carga horária, a importância e os seus impactos positivos na formação dos acadêmicos, tempo e período de afastamento para as atividades de campo (data de início e fim), se é interdisciplinar e envolve outras disciplinas do período;

II - Preenchimento de formulário de solicitação de diária e passagens para o servidor (Anexo I) e ajuda de custo para acadêmicos (Anexo II) com a assinatura do coordenador do curso aprovando e liberando para a atividade.

CAPÍTULO IV **DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A ATIVIDADE DE CAMPO**

Art. 4º No processo de apreciação das solicitações de ajuda de custo, para acadêmicos, e diárias e passagens, para servidores, a PROGRAD analisará as solicitações considerando os seguintes critérios de prioridades:

I – A data de protocolo da solicitação;

II – Ser a primeira solicitação do professor/disciplina para o semestre/ano;

III – O trabalho de campo envolver mais de um professor/disciplina do semestre na atividade;

IV - A necessidade de retorno para conclusão/finalização de atividades desde que justificadas e autorizadas pela coordenação;

V - O professor ou equipe não possuir pendência, junto a PROGRAD, em solicitações anteriores.

Art. 5º A solicitação de diárias e passagens deverá fazer parte do planejamento semestral do curso e encaminhada à PROGRAD, através de memorando contendo cópia do planejamento e formulário, no início do semestre, tendo em vista a análise pela PROGRAD e as providências necessárias ao pagamento pela Pró-Reitoria de Administração.

§ 1º. Somente poderão solicitar diárias e passagens professores do quadro permanente da UNIFAP, conforme previsto na legislação aplicável ao caso.

§ 2º. Somente farão jus à ajuda de custo os acadêmicos regularmente matriculados na disciplina/turma que realizará o trabalho de campo.

Art. 6º Somente serão concedidas diárias iniciando-se aos sábados, domingos e feriados, após as devidas justificativas, de forma que torne claro o motivo pelo qual o trabalho ocorrerá.

Art. 7º A concessão de diárias, passagens e ajuda de custo fica condicionada a análise discricionária da PROGRAD a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único. O auxílio financeiro (diárias, passagens e ajuda de custo) será concedido, no máximo, para período de até cinco dias de atividades, salvo situações

excepcionais que exijam tempo maior, desde que devidamente fundamentadas e autorizadas previamente pela PROGRAD.

Art. 8º Não haverá concessão de auxílio financeiro (passagens, diárias e ajuda de custo) quando as despesas do deslocamento ocorrerem por conta de terceiros (projetos com financiamento, convênios etc).

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS

Art.9º Caberá aos envolvidos na atividade de campo:

I - À coordenação de curso:

- a) Receber o requerimento do professor ou equipe, solicitando todo o planejamento e envolvidos na atividade de campo;
- b) Reunir com o colegiado para deliberação;
- c) Se a atividade de campo for aprovada pelo colegiado, encaminhar à COEG através de processo administrativo, com até 30(trinta) dias úteis a contar da data do início do semestre.
- d) Acompanhar todo o processo desde a liberação para o Trabalho de Campo até entrega de relatório final.

II - Ao professor ou equipe:

- a) Planejar o trabalho de campo com antecedência e permitir que os alunos também colaborem na sua elaboração;
- b) Entregar junto à coordenação de curso, no início do semestre letivo, todo o planejamento de suas atividades para o período que ficará ausente da Instituição na Atividade de Campo;
- c) Ser responsável pelo acompanhamento dos alunos na viagem, estabelecendo normas de conduta para as atividades;
- d) Elaboração e entrega do relatório final de viagem, contendo: a sistematização das atividades orientadas no trabalho de campo, os objetivos alcançados, fotos (se for o caso), comprovante de gastos e passagens.

III - Aos alunos:

- a) Participar do planejamento da atividade de campo;
- b) Respeitar as normas de conduta e atividades propostas para o trabalho de campo;
- c) Apresentar relatório da ajuda de custo recebida à Coordenação de Curso, para que encaminhe juntamente com o relatório final da atividade à COEG.

IV - A Coordenadoria de Ensino de Graduação:

a) Receber o processo e encaminhar para análise e aprovação da PROGRAD;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Após o retorno da atividade de campo, caberá ao professor ou equipe sistematizar o relatório de atividades que será entregue a Coordenação de curso, que encaminhará à COEG no prazo máximo de 30 (trinta) dias para conclusão e ciência.

§ 1º. Após ciência, a COEG remeterá o processo para ser arquivado na coordenação de curso, para integrar o registro das atividades desenvolvidas pelo curso.

§ 2º. A não entrega em tempo hábil implicará em indeferimento a outras solicitações previstas nesta Resolução.

Art.11 Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data da sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 22 de novembro de 2011.

Profa. Dra. Adelma das Neves Nunes Barros Mendes
Pró-Reitora de Graduação
UNIFAP



ANEXO I

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**REQUISIÇÃO DE APOIO A TRABALHO DE CAMPO
(PROFESSOR)**

1. Nome do requerente: _____
Curso: _____

2.R.G: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da Expedição ____/____/____

3. CPF: _____ SIAPE: _____

4.Endereço: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Cidade: _____

5.Telefone: _____ Celular: _____

6.E-mail: _____

7. Conta Bancária: Banco: _____ Agência: _____
Nº da Conta: _____

8.Nome do Projeto: _____

9. Data do Trabalho de Campo: ____/____/____ a ____/____/____.

10.Local: _____

Obs: Os itens 2, 3, 4 e 7 somente são de preenchimento obrigatório para o caso de primeira solicitação.

Assinatura do Requerente

Assinatura do Coordenador do Curso



ANEXO II

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**REQUISIÇÃO DE APOIO A TRABALHO DE CAMPO
(ALUNO)**

1. Nome do requerente: _____
Curso: _____ Número Matrícula: _____

2.R.G: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da Expedição ____/____/____

3. CPF: _____

4.Endereço: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Cidade: _____

5.Telefone: _____ Celular: _____

6.E-mail: _____

7. Conta Bancária: Banco: _____ Agência: _____
Nº da Conta: _____

8.Nome do Projeto: _____

9. Data do Trabalho de Campo: ____/____/____ a ____/____/____.

10.Local: _____

Obs: Os itens 2, 3, 4 e 7 somente são de preenchimento obrigatório para o caso de primeira solicitação.

Assinatura do Requerente

Assinatura do Coordenador do Curso