

2016



**UNIFAP**

Universidade Federal do Amapá

# TRABALHO DE CAMPO

## GUIA PARA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO

UNIFAP/ PROGRAD



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

#### ELABORAÇÃO

Universidade Federal do Amapá  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

#### CONTATOS

[prograd@unifap.br](mailto:prograd@unifap.br)

(96) 3312-1754/ 3312-1753

## SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO.....	3
2 - APOIO AO TRABALHO DE CAMPO.....	4
2.1.1 Diárias aos docentes para trabalho de campo.....	4
2.1.2 Prazo para solicitação.....	5
2.1.3 Fluxograma de solicitação de diárias para trabalho de campo aos servidores.....	5
2.1.4 Restituições de diárias.....	6
2.1.5 Entrega de relatório .....	6
2.1.6 Fluxograma de entrega de relatório .....	7
2.1.7 Não entrega de relatório.....	7
2.2. Auxílios para trabalho de campo ao acadêmico.....	7
2.2.1 Solicitação de auxílio para trabalho de campo ao discente.....	7
2.2.2 Documentos necessários para solicitação.....	7
2.2.3 Fluxograma de solicitação de diárias para trabalho de campo aos acadêmicos.....	8
2.2.4 Restituição do Auxílio Financeiro .....	8
2.2.5 Entrega de relatório discente .....	9
2.2.6 Não entrega de relatório .....	9
2.3 Entrega do relatório final.....	9

## 1 - INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) busca promover ações com o objetivo de atender sua missão institucional, através do apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O trabalho de Campo é de vital importância para o ensino, tendo em vista que ele possibilita a práxis pedagógica, ou seja, permite a união da teoria com a prática, além de incentivar a interdisciplinaridade, levando o aluno a conectar saberes.

Desse modo, com o objetivo de orientar as solicitações de auxílio financeiro para Trabalho de Campo, este guia descreve os trâmites necessários à concessão de auxílio financeiro no âmbito da Universidade Federal do Amapá em conformidade com a Portaria N.º 002/2011 – PROGRAD UNIFAP, a qual trata a respeito da matéria.

## 2 - APOIO AO TRABALHO DE CAMPO

A portaria N.º 002/2011 PROGRAD regulamenta o trabalho de campo no âmbito dos cursos de graduação da UNIFAP, define:

**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.

Considerando a realização desse estudo científico, informamos que só terá direito a auxílio financeiro os trabalhos de campo cuja distância seja superior a **50 km** do município de localização do campus no qual o docente está lotado e os acadêmicos estudam.

Em relação à concessão do Auxílio Financeiro é importante frisar que está condicionada à análise discricionária da PROGRAD e à **existência de disponibilidade orçamentária e financeira**, conforme capítulo IV da Portaria N.º 02/2011 - PROGRAD.

Informamos ainda que, caso a solicitação de auxílio financeiro para Trabalho de Campo seja atendida, o auxílio será em forma de **diárias ao servidor e auxílio ao acadêmico**.

### 2.1.1 DIÁRIAS AOS DOCENTES PARA TRABALHO DE CAMPO

Para a solicitação das diárias, o(s) professor (es) deverá (ão) atender o do artigo 3º da Portaria 02/2011 PROGRAD, destacado abaixo:

**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 - que enviará cópia ao departamento**

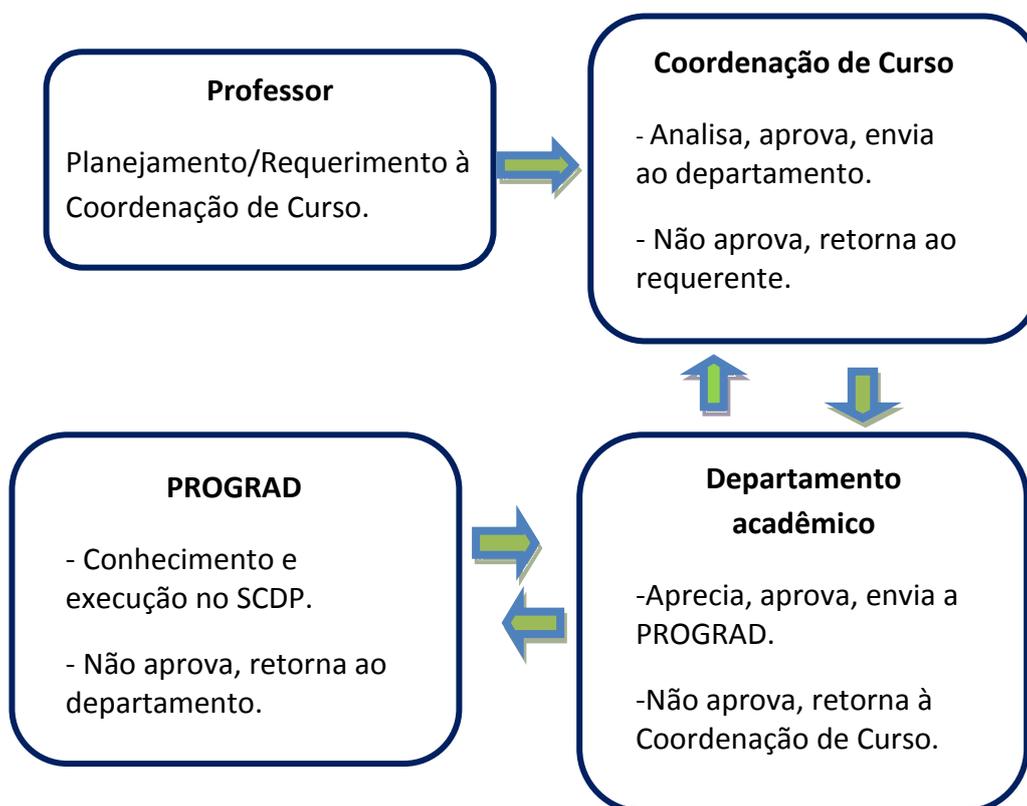
**acadêmico - o planejamento de todas as atividades de campo que pretenda desenvolver no semestre letivo, detalhando o item:**

**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;

### 2.1.2 Prazo para solicitação

Até trinta (30) dias antes da data para realização da atividade o professor encaminha requerimento à Coordenação de curso com a solicitação de diárias, através do preenchimento do formulário (**ANEXO I**).

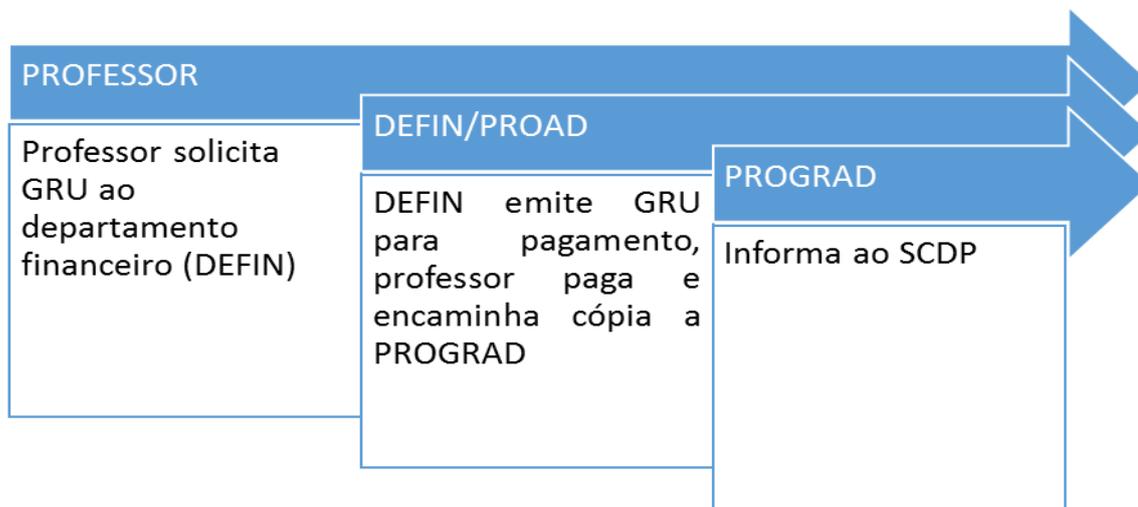
### 2.1.3 Fluxograma de solicitação de diárias para trabalho de campo aos servidores



**NOTA: Caso as solicitações estejam em desacordo com este guia ou normas institucionais, o pedido irá retornar para ajustes ou, informando o indeferimento, por qualquer uma das instâncias envolvidas.**

#### 2.1.4 Restituições de diárias

Conforme Lei 8.112/1990, no artigo 59, o servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.



#### 2.1.5 Entrega de relatório

Até cinco (5) dias após a realização do trabalho de campo o servidor (professor/técnico) deverá apresentar relatório 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. **(ANEXO III)**.

### 2.1.6 Fluxograma de entrega de relatório



### 2.1.7 Não entrega de relatório

Caso o servidor não apresente o relatório de viagem, ficará impedido de solicitação e recebimento de novo auxílio, no âmbito local, nacional e internacional, seja pela UNIFAP ou outra instituição do sistema federal.

## 2.2 AUXÍLIOS PARA TRABALHO DE CAMPO AO ACADÊMICO

### 2.2.1 Solicitação de auxílio para trabalho de campo ao discente

O professor deverá enviar à Coordenação de curso, até trinta dias antes do trabalho, pedido com os documentos previstos no item subsequente.

### 2.2.2 Documentos Necessários Para Solicitação

- Formulário de ajuda de custo para acadêmicos (**ANEXO II**);
- Cópia do diário docente do semestre em curso, devidamente assinado pelo docente, comprovando a matrícula do aluno na disciplina vinculada ao trabalho de campo;
- Cópia de RG e CPF;
- Cópia de extrato ou cartão bancário;
- Tabela com relação de acadêmicos que irão participar do trabalho de campo, contendo os respectivos CPF, dados bancários, valor a ser pago a cada aluno (**ANEXO V**).

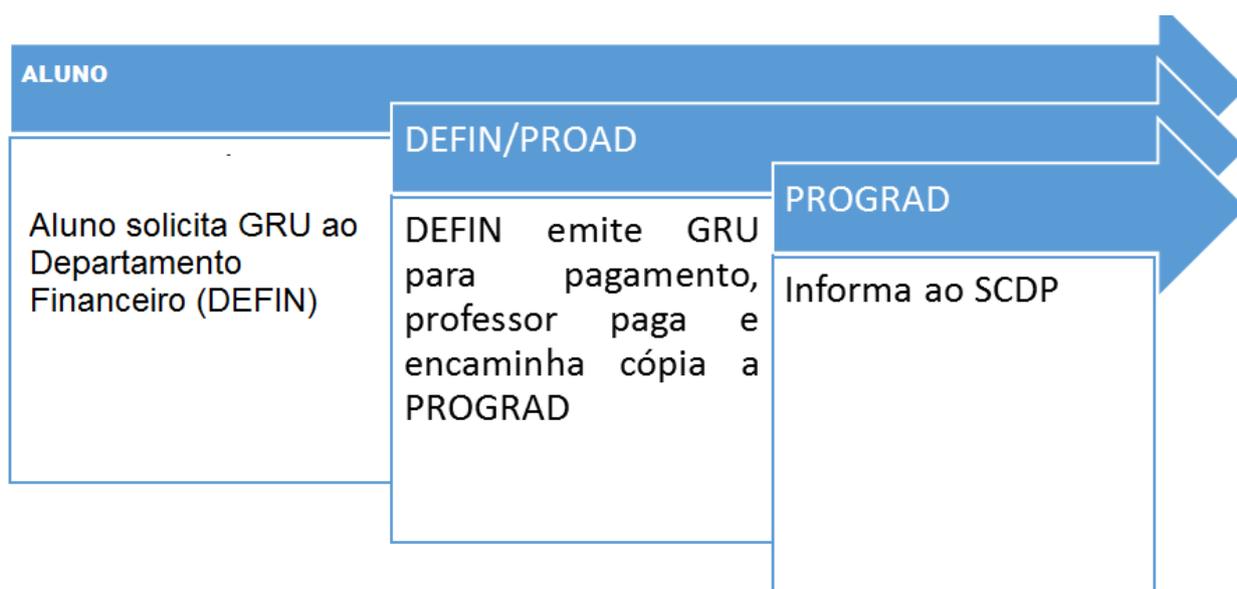
- f) O valor diário do auxílio a ser considerado para efeito de cálculo será de R\$ 60,00 (Sessenta Reais).

### 2.2.3 Fluxograma de solicitação de diárias para trabalho de campo aos acadêmicos



### 2.2.4 Restituição do Auxílio Financeiro

Caso o estudante não participe do Trabalho de Campo, o discente deve fazer a devolução do valor do auxílio à UNIFAP.



### 2.2.5 Entrega de relatório discente

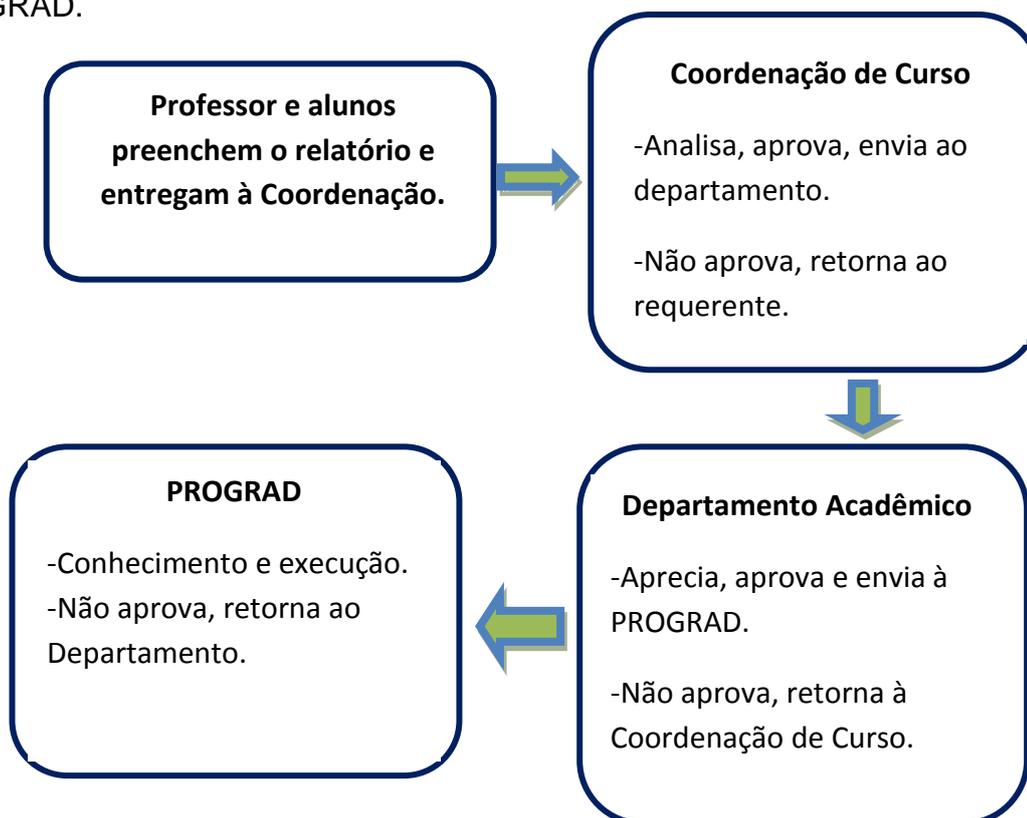
Até cinco (5) dias após a realização do trabalho de campo o (a) acadêmico (a) deverá apresentar relatório de viagem através do preenchimento do formulário a ser entregue à Coordenação de curso para que encaminhe juntamente com o relatório final da atividade **(ANEXO IV)**.

**Nota:** o relatório só deverá ser aceito pela coordenação com a assinatura do (a) professor (a) responsável pelo Trabalho de Campo.

**2.2.6 Não entrega de relatório** - Caso o acadêmico não apresente o relatório de viagem ficará impedido de solicitação e recebimento de novo auxílio desta PROGRAD.

### 2.3 – Entrega do relatório final

A coordenação deve encaminhar ao Departamento Acadêmico o relatório final (contendo relatório de atividade do(s) docente(s) e acadêmico). Após análise e conhecimento, o Departamento deverá encaminhar à PROGRAD.



**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

### ANEXO III



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRESTAÇÃO DE CONTAS (PROFESSOR/TÉCNICO)  
RELATÓRIO DE TRABALHO DE CAMPO**

<b>1. NOME:</b>	<b>2. CPF:</b>
<b>3. ÓRGÃO:</b> Universidade Federal do Amapá	<b>4. DATA IDA:</b> <b>5. DATA VOLTA:</b>
<b>6. TRABALHO DE CAMPO:</b>	
<b>7. LOCAL VIAGEM:</b>	
<b>8. OBJETIVO:</b>	
<b>9. DESCRIÇÃO SUSCINTA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:</b>	
<b>10. ASSINATURA</b>	<b>11. DATA</b>
<b>12. ASSINATURA DO CORDENADOR DE CURSO</b>	

ANEXO IV



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRESTAÇÃO DE CONTAS (ALUNO)  
RELATÓRIO DE TRABALHO DE CAMPO

1. NOME:	2. CPF:
3. ÓRGÃO: Universidade Federal do Amapá	4. DATA IDA: 5. DATA VOLTA:
6. TRABALHO DE CAMPO:	
7. LOCAL VIAGEM:	
8. OBJETIVO:	
9. DESCRIÇÃO SUSCINTA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
10. ASSINATURA DO ALUNO	11. DATA
12. ASSINATURA DO PROFESSOR RESPONSÁVEL	13. ASSINATURA DO CORDENADOR

ANEXO V



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
TABELA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO - TRABALHO DE CAMPO  
(ALUNO)

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA ATIVIDADE DE CAMPO							
NOME DO ACADÊMICO	CPF	BANCO	CONTA	AGÊNCIA	VALOR PAGO POR DIA DE ATIVIDADE	Nº DE DIAS	TOTAL DO AUXÍLIO