



**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