



## EDITAL PROGRAD Nº26, DE 08 DE AGOSTO DE 2014

**Dispõe sobre as excursões curriculares a serem desenvolvidas no segundo semestre letivo de 2014 para os cursos de graduação presencial e a distância.**

Os pró-reitores de Graduação e de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento da comunidade universitária, a abertura do processo de solicitações de excursões curriculares a serem desenvolvidas durante o segundo semestre letivo de 2014, conforme se segue.

1- As solicitações de excursões curriculares devem seguir a regulamentação disposta na Portaria PROGRAD/PROAD Nº01, de 08 de agosto de 2014.

2- Para o segundo período letivo de 2014, a Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) destinou R\$300.000,00 (trezentos mil reais) para cobrir despesas relacionadas à excursão curricular, tais como: diárias para professores e motoristas, combustível e auxílio financeiro aos estudantes.

3- Denomina-se excursão curricular toda atividade acadêmica coletiva que faça parte dos componentes curriculares dos cursos de graduação da UFOP e que necessite, para a sua realização, de transporte de estudantes para localidades externas ao *campus* ou polo de origem do curso.

4- A excursão curricular destina-se exclusivamente aos estudantes inscritos no componente curricular solicitante.

5- Não são consideradas excursões curriculares as atividades de apoio ao desenvolvimento de estágios e de realização de trabalho de conclusão de curso e afins, cuja fonte de financiamento deverá ser outra.

6- As solicitações de excursões curriculares para os períodos de **15 setembro a 20 de dezembro de 2014 (para os cursos presenciais)** e de **01 de outubro de 2014 a 30 de janeiro de 2015 (para os cursos a distância)**, deverão ser apresentadas pelos departamentos, por meio do preenchimento de formulário eletrônico, **no período de 11 a 29 de agosto de 2014.**

- a) O preenchimento do formulário eletrônico é de responsabilidade do departamento, após parecer oficial (documento escrito e físico) favorável do colegiado de curso e do departamento<sup>1</sup>. O acesso ao formulário eletrônico será identificado por meio de senha específica, informada a cada um dos departamentos<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> O parecer conjunto do colegiado e do departamento deverá estar disponível no departamento, para consulta, quando necessário.

<sup>2</sup> O link de acesso ao formulário de solicitação de excursão curricular será disponibilizado aos departamentos por meio de mensagem eletrônica (*e-mail*).



6.1- O formulário eletrônico deverá ser integralmente preenchido, contemplando todas as informações necessárias para a análise da solicitação de excursão curricular.

- a) Entre as informações solicitadas, deverão ser apresentados, em campos específicos do formulário, os objetivos e os resultados esperados da excursão curricular, conforme previsto pelo programa da disciplina e pelo plano de ensino.

7- Cabe aos departamentos solicitantes atentarem ao fluxo de procedimentos para solicitação das excursões curriculares aprovadas pela Portaria PROGRAD/PROAD N°01/2014.

8- O resultado da análise das solicitações de excursões curriculares será publicado no dia **15 de setembro de 2014**, na página eletrônica da Pró-reitoria de Graduação ([www.prograd.ufop.br](http://www.prograd.ufop.br)) e encaminhado, por meio de correspondência eletrônica (*e-mail*), aos departamentos, pela PROGRAD.

9- Os pedidos de reconsideração contra o resultado da análise das excursões curriculares para o 2º semestre letivo de 2014 deverão ser apresentados em documento escrito físico à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), até dois dias úteis após a data da sua divulgação.

9.1- O resultado da análise dos pedidos de reconsideração será publicado na página eletrônica da Pró-Reitoria de Graduação ([www.prograd.ufop.br](http://www.prograd.ufop.br)), em prazo não superior a dez dias contados do término do prazo para o pedido de reconsideração.

10- Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Atividades Acadêmicas da PROGRAD.

Ouro Preto/MG, 08 de agosto de 2014.

*Marcílio Sousa da Rocha Freitas*  
Pró-Reitor de Graduação



## FLUXO DE PROCEDIMENTOS APÓS APROVAÇÃO DA EXCURSÃO CURRICULAR

Procedimento	Responsável	Períodos Prazos
Comunicação do resultado da análise das solicitações de excursões curriculares aos professores do departamento	Departamento	Mediante a publicação do resultado
Confirmação da excursão curricular ao departamento para que sejam tomadas as devidas providências	Professor/Técnico responsável pela excursão	No prazo máximo de 30 dias da data da publicação do resultado da análise das solicitações.
Solicitação de veículo oficial no Sistema de Requisição de Transporte (MinhaUfop)	Departamento	Até 15 dias da data da viagem
Análise da solicitação de veículo oficial para agendamento da viagem	Divisão de Transportes	Fluxo contínuo
Verificação de agendamento da viagem pela Divisão de Transportes (MinhaUfop) e comunicação ao professor responsável	Departamento	Fluxo contínuo
Cadastro das solicitações de auxílio financeiro aos estudantes que participarão da excursão curricular no Sistema de Controle de Bolsistas (MinhaUfop)	Departamento	Antecedência de 10 a 5 dias do início da viagem.
Cadastro das solicitações de diária(s) para os professores/técnicos responsáveis pelas excursões curriculares no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	Departamento	Antecedência de 10 a 5 dias do início da viagem.
Cadastro das solicitações de diária(s) para o(s) motorista(s) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	Divisão de Transportes	Antecedência de 10 a 5 dias do início da viagem.
Apresentação do relatório da viagem (resumo das atividades desenvolvidas) e da relação dos estudantes faltosos se houver, ao departamento	Professor/Técnico responsável pela excursão	No prazo máximo de cinco dias do retorno da viagem
Prestação de contas da excursão curricular no Sistema Excursão Curricular do sistema de Controle de Bolsistas da UFOP (MinhaUfop)	Departamento	No prazo máximo de dez dias do retorno da viagem