



## EDITAL PROGRAD Nº 50, DE 08 DE AGOSTO DE 2016

**Dispõe sobre as excursões curriculares a serem desenvolvidas no segundo semestre letivo de 2016 para os cursos de graduação presencial e a distância.**

O Pró-Reitor de Graduação 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 2016, 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 2016, a Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) destinou R\$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) para cobrir despesas relacionadas à excursão curricular, tais como: diárias para professores e motoristas, combustível e auxílio financeiro aos estudantes.

**2.1** - Serão concedidas diárias apenas para o professor responsável pela disciplina, não cabendo pagamento de diária para outros servidores que acompanharem a viagem.

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, assim como as visitas organizadas por grupos independentes das disciplinas.

6- As solicitações de excursões curriculares para os cursos presenciais e a distância do período de **04 de outubro de 2016 a 11 de fevereiro de 2017**, deverão ser apresentadas pelos departamentos, por meio do preenchimento de formulário eletrônico, no período de 08 de agosto a 21 de setembro de 2016.



**6.1-** 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>.

**6.2- Link do formulário:** [CLIQUE AQUI](#)

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

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

**8-** Não serão aprovadas excursões curriculares para o segundo semestre letivo de 2016 fora deste edital.

**9-** O resultado da análise das solicitações de excursões curriculares será publicado:

a) no dia **03 de outubro de 2016**, para os  cursos presenciais e a distância, na página eletrônica da Pró-Reitoria de Graduação ([www.prograd.ufop.br](http://www.prograd.ufop.br)).

**10-** Os pedidos de reconsideração contra o resultado da análise das excursões curriculares para o 2º semestre letivo de 2016 deverão ser apresentados em documento escrito físico entregue à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), até dois dias úteis após a data da sua divulgação.

**10.1-** 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.

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

Ouro Preto, 08 de agosto de 2016.

(a)

**Prof. Dr. Marcílio Sousa da Rocha Freitas**  
**Pró-Reitor de Graduação**

<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*).



## FLUXO DE PROCEDIMENTOS APÓS APROVAÇÃO DA EXCURSÃO CURRICULAR

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