



## EDITAL PROGRAD Nº 17, DE 19 DE ABRIL DE 2017

**Dispõe sobre as excursões curriculares a serem desenvolvidas nos cursos de graduação presencial e a distância, nos dias letivos compreendidos entre 29 de maio e 30 de setembro de 2017.**

A Pró-Reitora de Graduação (PROGRAD) 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 primeiro semestre letivo de 2017, conforme se segue.

**1-** Para os dias letivos compreendidos entre **29 de maio e 30 de setembro de 2017**, a Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) destinou recursos para cobrir despesas relacionadas à excursão curricular, tais como: diárias para professores e motoristas, auxílio financeiro aos estudantes e combustível (limitado a 47.000 km).

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

**2-** 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.

**2.1-** Não são consideradas excursões curriculares as visitas organizadas por grupos independentes das disciplinas, 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.

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

**4-** A excursão curricular é vinculada ao componente curricular ou ao grupo de componentes curriculares solicitantes, devidamente identificados nas solicitações por meio dos códigos e nomes das disciplinas a serem contempladas.



5- As solicitações de excursões curriculares para os  cursos presenciais e a distância  previstas para serem realizadas no período de 29 de maio a 30 de setembro de 2017 devem ser apresentadas **no período de 19 de abril a 10 de maio de 2017**.

### **5.1 - Solicitação de Excursão Curricular Sem Pernoite**

Para as excursões curriculares que não tenham pernoite, a solicitação deve ser feita pelo professor da disciplina através do preenchimento do  **formulário eletrônico**  ( [\*\*CLIQUE AQUI\*\*](#)).

Esse componente curricular deve estar previsto na ementa da disciplina. A ementa é um componente do Projeto Pedagógico do Curso, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE/UFOP), e registrado no Programa da Disciplina gravado no Portal Minha Ufop.

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

### **5.2 - Solicitação de Excursão Curricular Com Pernoite**

Para as excursões curriculares que tiverem pernoite, a solicitação deve vir do colegiado do curso da disciplina pleiteante, através de parecer oficial (documento escrito e físico), no formato de memorando.

O parecer deve conter: **i.** justificativa para realização da excursão curricular, **ii.** justificativa da duração e local escolhido para a excursão, **iii.** indicação, no Projeto Pedagógico do Curso e/ou nas diretrizes curriculares nacionais para o curso, que recomendem a realização deste componente curricular, ou seja, sua relevância e viabilidade pedagógica.

Nos casos de cursos com várias solicitações de excursão curricular com pernoite, é necessário: **iv.** definir as prioridades para atendimento das excursões solicitadas, tendo como objetivo o aprendizado do aluno e a formação profissional pretendida.

Recomenda-se também propor: **v.** integração entre as excursões, ou seja, indicar a excursão que possa atender conjuntamente mais de uma disciplina, e a **vi.** otimização de itinerários, tais como excursões que, mesmo previstas para longas distâncias, possam ser realizadas em localidades mais próximas do campus de origem do curso.



6- Na análise dessas solicitações para definição do atendimento serão considerados: a pertinência da viagem como recurso pedagógico do componente curricular, o tempo de afastamento dos estudantes das demais atividades acadêmicas na Ufop, a distância do campus de origem do curso ao local de destino e a economicidade e eficiência no uso de recursos públicos.

7- Serão priorizadas excursões curriculares com menor duração e o atendimento de **uma** excursão por disciplina.

8- As disciplinas com mais de uma solicitação de excursão curricular para o período definido neste edital deverão ser devidamente justificadas, demonstrando, além dos aspectos acima mencionados, a necessidade de mais de uma excursão para o mesmo componente curricular.

9- Cabe aos departamentos solicitantes atentarem para o fluxo de procedimentos de solicitação de excursões curriculares anexo a este edital.

10- Não serão aprovadas excursões curriculares para o período especificado neste edital que não sejam solicitadas pelas formas aqui definidas.

11- As solicitações de excursão curricular serão analisadas pelo Comitê de Atividades Acadêmicas da PROGRAD, conjuntamente com a Divisão de Transportes da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da UFOP, observada a disponibilidade de veículos oficiais, recursos humanos e financeiros e repetido o dispositivo legal relativo ao exercício da profissão de motorista (Lei Nº12.619 de 30 de abril de 2012).

12- O resultado da análise das solicitações de excursões curriculares será publicado no dia **22 de maio de 2017** na página eletrônica da Pró-Reitoria de Graduação (<http://www.prograd.ufop.br/index.php/editais>) e encaminhado por correspondência eletrônica (e-mail) aos departamentos.

13- Os pedidos de reconsideração do resultado deverão ser apresentados em documento escrito, físico e assinado entregue na PROGRAD até o dia **25 de maio de 2017**.

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



- 14-** Se necessário, as alterações das datas e dos horários das excursões curriculares previamente aprovadas poderão ser acordadas diretamente com a Divisão de Transportes da UFOP, desde que devidamente registradas no sistema de Requisição de Transporte, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da viagem.
- 15-** Alterações no planejamento da excursão curricular que impliquem aumento no valor dos recursos financeiros previamente aprovados deverão ser justificadas por meio de documento escrito, físico e assinado entregue na PROGRAD. Nesse caso, a aprovação das alterações dependerá da disponibilidade de recursos financeiros adicionais.
- 16-** A liberação de veículo oficial e de auxílio financeiro aos estudantes e aos responsáveis pela excursão curricular ocorrerá após a divulgação do edital de resultado.
- 17-** Os veículos oficiais disponibilizados para as excursões curriculares não estarão autorizados a realizar as viagens se, no momento do embarque, não estiverem presentes, no mínimo, 70 % (setenta por cento) dos passageiros previstos na Requisição de Veículo.
- 18-** Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Atividades Acadêmicas da PROGRAD.

Ouro Preto, 19 de abril de 2017.

(a)  
**Angela Demattos**  
**Pró-Reitora de Graduação em exercício**



Anexo

**FLUXO DE PROCEDIMENTOS APÓS APROVAÇÃO DA EXCURSÃO CURRICULAR**

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



## DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

- I. Comunicação dos resultados – O resultado da análise das solicitações de excursões curriculares será publicado na página eletrônica da Pró-Reitoria de Graduação (<http://www.prograd.ufop.br/index.php/editais>) e encaminhado por e-mail à Secretaria de Departamento, que deverá comunicar aos professores responsáveis pelas excursões.
- II. Confirmação da excursão curricular – no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data da publicação do resultado da análise das solicitações, o professor responsável pela excursão curricular deverá confirmar junto a secretaria de Departamento sobre a realização da viagem, verificando os dados informados no formulário eletrônico: identificação do componente curricular ou grupo de componentes curriculares participantes; nome do professor ou do técnico administrativo responsável pelo acompanhamento dos estudantes; datas, horários e locais de partida e de retorno; objetivos da excursão curricular; turma(s) participante(s) da viagem.
- III. Solicitação de veículo oficial no Sistema de Requisição de Transporte (MinhaUfop) – no prazo máximo de 15 (quinze) dias de antecedência da excursão curricular, a Secretaria de Departamento deverá registrar a solicitação de veículo oficial no Sistema MinhaUfop, por meio da aplicação Requisição de Transporte, e aguardar a confirmação do agendamento da viagem pela Divisão de Transportes.
- IV. Análise da solicitação de veículo oficial para agendamento da viagem – A Divisão de Transporte deverá registrar o atendimento da solicitação de veículo oficial, no sistema MinhaUfop.
- V. Verificação de agendamento da viagem pela Divisão de Transportes (MinhaUfop) – ao verificar a confirmação do agendamento da viagem pela Divisão de Transportes, no sistema MinhaUfop, a Secretaria de Departamento deverá comunicar ao professor responsável pela excursão curricular, com a maior brevidade possível. Em caso de indisponibilidade de veículo oficial para atendimento da viagem, o professor solicitante poderá ser orientado a agendar a excursão curricular em outra data, por meio de nova requisição de transporte (procedimento indicado no item 3).
- VI. A solicitação de auxílio financeiro aos estudantes que participarão da excursão curricular deverá ser instruída por meio da aplicação Excursão Curricular do sistema de Controle de Bolsistas (MinhaUfop), com antecedência de 10 a 5 dias do início da viagem.



- a. Somente fará jus ao pagamento do auxílio financeiro o estudante **regularmente matriculado no componente curricular contemplado com a excursão curricular**, que utilizar o transporte oficial da UFOP para tal finalidade, e que não conste como inadimplente junto à Universidade.
- b. A aplicação Excursão Curricular somente habilitará a solicitação de auxílio financeiro aos estudantes após a confirmação do agendamento da viagem pela Divisão de Transportes para a realização da viagem.
- c. É de competência do professor ou do grupo de professores responsáveis a verificação dos estudantes autorizados a participar da excursão curricular, considerando o disposto no Edital, especificamente no item 3, que caracteriza o estudante apto a participar da atividade.
- d. O estudante que receber auxílio financeiro para a excursão curricular e não participar da viagem deverá devolver o valor recebido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), no código de recolhimento 68888-6, disponível em [www.dof.ufop.br](http://www.dof.ufop.br), a ser paga no Banco do Brasil, bem como deverá apresentar cópia dessa guia ao departamento para o devido registro no sistema MinhaUfop.
- e. A secretaria de departamento cadastrará os estudantes faltosos no módulo de inadimplentes na aplicação Excursão Curricular do sistema de Controle de Bolsistas da UFOP.
- f. O estudante que não comparecer à viagem e não restituir o valor do auxílio financeiro ficará inscrito como inadimplente junto à UFOP, perdendo o direito de receber novos recursos financeiros na Universidade, dentre outras penalidades previstas.

VII. A solicitação de diária(s) para o professor/técnico responsável pela excursão curricular deverá ser registrada no sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), pela Secretaria de Departamento, com antecedência de 10 a 5 dias do início da viagem.

VIII. A solicitação de diária(s) para o(s) motorista(s) deverá ser registrada no sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), pela Divisão de Transportes da UFOP, com antecedência de 10 a 5 dias do início da viagem.



- IX. Apresentação do relatório da viagem - O professor ou grupo de professores responsáveis pela excursão curricular deverão prestar contas dos recursos utilizados junto à Secretaria de Departamento, no prazo máximo de cinco dias úteis após a finalização da viagem, apresentando: o relatório das atividades desenvolvidas e a relação dos estudantes faltosos, se houver.
- X. A prestação de contas da excursão curricular deverá ser formalizada pela Secretaria de Departamento na aplicação Excursão Curricular do sistema de Controle de Bolsistas (MinhaUfop), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a finalização da viagem, quando deverão ser anexados eletronicamente: o relatório da viagem apresentado pelo professor responsável, contendo o resumo das atividades desenvolvidas, e a relação dos estudantes faltosos, se houver.
- a. O não cumprimento do prazo para a prestação de contas implicará a inadimplência do professor responsável pela disciplina e o impedimento de apoio para novas solicitações de excursão curricular enquanto perdurar a inadimplência.

### **Considerações Finais**

A Secretaria de Departamento deverá ser formalmente comunicada em caso de cancelamento da excursão curricular por parte do professor ou do grupo de professores responsáveis, para que faça o cancelamento imediato da solicitação de veículo oficial na aplicação Requisição de Transporte (MinhaUfop).

Cabe à Secretaria de Departamento informar o cancelamento da excursão curricular à PROGRAD, após o devido registro no sistema MinhaUfop, por meio de mensagem eletrônica encaminhada ao endereço *excursaocurricular@ufop.br*.