



**PORTARIA CONJUNTA PROGRAD/PROAD  
Nº01, DE 08 DE AGOSTO DE 2014**

Os pró-reitores de Graduação e de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO:**

A necessidade de regulamentação do atendimento das excursões curriculares no âmbito dos cursos de graduação da UFOP;

A necessidade de planejamento das atividades da Divisão de Transportes da UFOP;

As disposições da Lei Nº 12.619, de 30 de abril de 2012, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista, especificamente, no que tange à regulação da jornada de trabalho e do tempo de direção do motorista profissional;

O compromisso institucional com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Aprovar condições, procedimentos e critérios de atendimento da atividade acadêmica excursão curricular a partir do semestre letivo de 2014, conforme o anexo, parte integrante desta Portaria.

**Art. 2º** Ficam revogadas as disposições anteriores.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto/MG, 08 de agosto de 2014.

(a)

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

(a)

*Sílvia Maria de Paula Alves Rodrigues*  
Pró-Reitora de Administração



## ANEXO

### CONDIÇÕES, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ATENDIMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA EXCURSÃO CURRICULAR

#### 1 Das Condições

- 1.1 Para efeito desta portaria, 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.
- 1.2 A excursão curricular destina-se exclusivamente aos estudantes inscritos no componente curricular solicitante.
- 1.3 Para fins desta portaria, 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.
- 1.4 Considerando a sua natureza pedagógica, toda e qualquer solicitação de excursão curricular prevista para ocorrer durante a semana letiva e que, portanto, envolva o afastamento dos estudantes das demais atividades curriculares, deverá ser submetida ao parecer conjunto do colegiado de curso e do departamento. Para este parecer, deverá ser levada em conta a viabilidade pedagógica e administrativa da excursão, especialmente, no que se refere aos procedimentos de dispensa de apuração de frequência nas atividades das quais os estudantes deixarão de participar por ocasião da viagem.

#### 2 Das Solicitações

2.1 As solicitações de excursões curriculares **para cada semestre letivo**, deverão ser apresentadas, pelos departamentos, por meio do preenchimento de formulário eletrônico, **no período estabelecido em edital próprio**.

- 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>.

**2.1** 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.

**2.2** A excursão curricular é vinculada ao componente curricular ou ao grupo de componentes curriculares solicitantes, devidamente identificados no formulário eletrônico por meio dos códigos e nomes das disciplinas participantes.

**2.3** As solicitações de excursões curriculares que demandarem mais de um dia de afastamento para a sua realização deverão ser devidamente justificadas, em campo próprio do formulário, demonstrando a relevância e a viabilidade pedagógica da atividade. Na justificativa, deverão ser considerados os aspectos: pertinência da viagem como recurso pedagógico do componente curricular; tempo de afastamento dos estudantes das demais atividades acadêmicas na UFOP; planejamento da visita junto às empresas e aos demais locais de destino; economicidade e eficiência no uso de recursos públicos.

**2.4** As solicitações que ultrapassarem duas viagens para o mesmo componente curricular ou grupo de componentes curriculares deverão ser devidamente justificadas, em campo próprio do formulário, apresentando a relevância e a viabilidade pedagógica da atividade. Na justificativa, além dos aspectos aqui mencionados, deverá ser demonstrada a necessidade de maior número de viagens para o componente curricular ou grupo de componentes curriculares.

**2.5.** A liberação de veículo oficial e de auxílio financeiro aos estudantes e aos responsáveis pela excursão curricular ocorrerá após a divulgação de Edital da PROGRAD com os resultados das análises.

---

<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*).



### **3 Da Seleção e dos Critérios de Atendimento**

**3.1** As solicitações de excursões curriculares serão analisadas pelo Comitê de Atividades Acadêmicas da PROGRAD, conjuntamente com a Divisão de Transportes da PROAD/UFOP, observada a disponibilidade de veículos oficiais, de recursos humanos e financeiros, e respeitado o dispositivo legal relativo ao exercício da profissão de motorista, especificamente no que se refere ao controle de jornada de trabalho<sup>3</sup>.

**3.2** Para fins de análise das demandas apresentadas, as solicitações deverão ser classificadas, pelos interessados, em uma das seguintes categorias, conforme solicitado pelo formulário eletrônico:

- a) **Categoria I** – assim classificadas as atividades de campo e as demais atividades relevantes para o processo de ensino/aprendizagem, previstas no Programa da Disciplina, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE/UFOP), e no Plano de Ensino, aprovado pelo Colegiado de curso e pela Assembleia Departamental;
- b) **Categoria II** – assim classificadas as atividades propostas como complemento do processo de ensino/aprendizagem e que constem somente do Plano de Ensino, aprovado pelo Colegiado de Curso e pela Assembleia Departamental.

**3.3** Respeitada a classificação mencionada no item 3.2, serão priorizadas as atividades que demandarem apenas um dia para a sua realização e que não ultrapassem duas solicitações para o mesmo componente curricular ou grupo de componentes curriculares.

**3.4** Em vista da disponibilidade de veículo oficial e de recursos humanos e financeiros, considerando o princípio da economicidade no uso de recursos públicos, o Comitê de Atividades Acadêmicas poderá sugerir a redução do número de dias previstos para a realização da excursão curricular ou, ainda, poderá indicar novo agendamento da viagem.

**3.5** Os professores responsáveis por solicitações de excursão curricular que ultrapassem três por cento do valor total do teto orçamentário vigente serão convocados para possíveis modificações e/ou justificativas para a realização da viagem.

---

<sup>3</sup> Lei Nº 12.619, de 30 de abril de 2012, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.



- a) A verificação do custo total das excursões curriculares será realizada pela PROGRAD, com o apoio da Divisão de Transportes da UFOP.
- b) O não atendimento do professor à convocação implicará o indeferimento da excursão curricular.

#### **4 Das Excursões Curriculares Aprovadas**

**4.1** O resultado da análise das solicitações de excursões curriculares será publicado 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.

**4.2** A PROGRAD apresentará à Divisão de Transportes da UFOP a relação de excursões curriculares aprovadas para a programação e planejamento das viagens.

**4.3** Uma vez aprovada a excursão curricular, os seguintes procedimentos deverão ser tomados<sup>4</sup>:

4.3.1 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 ao departamento 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.

4.3.2 Solicitação de veículo oficial no Sistema de Requisição de Transporte (MinhaUfop) – no prazo máximo de 15 (quinze) dias de antecedência da excursão curricular, o 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.

4.3.3 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, o departamento deverá comunicá-la ao professor responsável pela

---

<sup>4</sup> O fluxo de procedimentos para as excursões curriculares aprovadas por esta Portaria está descrito ao final do anexo.



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 anterior).

4.3.4 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.

**4.4** 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.

**4.4.1** 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.

**4.4.2** 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.

**4.4.3** É de competência do professor ou do grupo de professores responsáveis a verificação dos estudantes autorizados a participar da excursão curricular, considerando o disposto nesta Portaria, especificamente no item 1.2, que caracteriza o estudante apto a participar da atividade.

**4.4.4** 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.



**4.4.4.1** O departamento cadastrará os estudantes faltosos no módulo de inadimplentes na aplicação Excursão Curricular do sistema de Controle de Bolsistas da UFOP.

**4.4.4.2** 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.

**4.5** 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), pelo departamento.

**4.6** 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.

**4.7** O professor ou grupo de professores responsáveis pela excursão curricular deverão prestar contas dos recursos utilizados junto ao 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.

**4.8** A prestação de contas da excursão curricular deverá ser formalizada pelo 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.

**4.8.1** 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.

**4.9** Alterações no planejamento da excursão curricular que impliquem aumento no valor dos recursos financeiros previamente aprovados deverão ser justificadas por meio de ofício enviado à Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF/UFOP). Nesse caso, a aprovação das alterações dependerá da disponibilidade de recursos financeiros adicionais.



**4.10** Em caso de cancelamento da excursão curricular, por parte do professor ou do grupo de professores responsáveis, o departamento deverá ser formalmente comunicado para que faça o cancelamento imediato da solicitação de veículo oficial na aplicação Requisição de Transporte (MinhaUfop).

**4.10.1** Cabe ao 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*.

## **5 Considerações Finais**

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

- a) 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.

**5.2** 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.

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





## 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