



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2 / 2020 - PROPLAN (11.01.04)

Nº do Protocolo: 23520.003649/2020-12

Barreiras-BA, 17 de Março de 2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA - PROPLAN/PROAD

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos administrativos para Aulas de Campo no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

As Pró-Reitorias de Administração (Proad) e de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan), considerando a Lei nº 8.112/1990, que regula o estatuto dos servidores públicos federais, a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, a Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitação e contratos, a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, o Decreto nº 5.992/2006, que regulamenta a concessão de diárias e passagens por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e a Instrução Normativa nº 04/2009 da CGU, que estabelece o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA),

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Definir e normatizar os procedimentos administrativos relacionados às **Aulas de Campo**, subdivididas em Visita Técnica e Viagem de Campo, previstas em componentes curriculares nos cursos de graduação, cuja realização requeira trabalho pedagógico em ambiente distinto dos laboratórios e salas de aula da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB, visando a formação acadêmica dos estudantes.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução, considera-se:

I - **Visita Técnica**, modalidade de Aula de Campo, em que a atividade pedagógica prática supervisionada é realizada em ambiente externo à instituição, sem que haja pernoite;

II - **Viagem Técnica**, modalidade de Aula de Campo, em que a atividade pedagógica prática supervisionada é realizada em ambiente externo à instituição, com necessidade de pernoite;

III - **Auxílio Financeiro a Estudantes**, apoio financeiro, concedido a estudantes regularmente matriculados, em caráter individual, visando suprir suas despesas com alimentação e hospedagem durante a realização das atividades previstas em Viagem Técnica;

IV - **Beneficiário**, pessoa física habilitada ao benefício do auxílio financeiro, no caso de estudante regularmente matriculado, ou à concessão de diárias, no caso de servidor responsável pelo desenvolvimento de programa ou atividade prevista na Viagem Técnica;

V - **Professor Responsável**, docente responsável pelos registros da Aula de Campo nos autos do respectivo processo;

VI - **Diretor de Centro Multidisciplinar**, autoridade administrativa representante do Centro Multidisciplinar detentora de competência para encaminhar as solicitações de dotação, empenho, liquidação e pagamento, autorizando a aplicação de créditos orçamentários concedidos à unidade;

VII - **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, lei elaborada pelo Poder Executivo em que se estimam as receitas e se fixam as despesas para determinado exercício. Deve ser votada e aprovada pelo Congresso Nacional;

VIII - **Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO)**, consiste em declaração emitida pela unidade responsável pelo planejamento orçamentário da instituição, detalhando o crédito orçamentário para a unidade gestora responsável;

IX - **Dotação Orçamentária**, detalhamento de crédito orçamentário que discrimina de que forma o Orçamento da Universidade será aplicado. Somente com a dotação orçamentária é possível o empenho das despesas públicas. A Dotação Orçamentária é registrada no Siafi pela emissão da Nota de Dotação (ND);

X - **Empenho**, ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido e cumprido pelo credor, sendo registrado no Siafi pela emissão da Nota de Empenho (NE).

XI - **Liquidação**, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. É o estágio da execução da despesa em que será aferida a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento de condição. A liquidação da despesa é registrada no Siafi pela emissão da Nota de Lançamento de Sistema (NS);

XII - **Pagamento**, consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo, dessa forma, o débito ou obrigação. Esse procedimento é efetuado mediante registro no Siafi com a emissão da Ordem Bancária (OB). A Ordem Bancária é encaminhada em lista ao Banco do Brasil que, por sua vez e sob autorização do ordenador de despesa e do gestor financeiro da UFOB, realiza a transferência de recurso financeiro para realização de saque no domicílio bancário do credor;

XIII - **Lista de Credores (LC)**, arquivo de texto elaborado no Siafi com informações de CPF, Banco, Agência, Conta Corrente e valor do crédito para pagamento de uma lista de beneficiários de, por exemplo, auxílios financeiros a estudantes. Não poderá ser indicada conta do tipo poupança ou conta de outro titular para o pagamento do beneficiário;

XIV - **Ordenador de Despesas**, autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

XV - **Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)**, módulo interno do SIG para gestão das áreas de patrimônio, administração e contratos;

XVI - **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**, sistema eletrônico que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 2º Os processos administrativos relativos às Aulas de Campo deverão seguir fluxos e manuais previamente aprovados e disponíveis em endereço eletrônico institucional.

Art. 3º A Proplan informará, após a publicação da Lei Orçamentária Anual, o valor destinado ao planejamento e a gestão dos recursos discricionários de custeio para cada Centro Multidisciplinar.

Parágrafo único. A Proplan comunicará eventuais mudanças no planejamento orçamentário institucional, sendo que os Centros Multidisciplinares serão responsáveis por adequar o Planejamento de Aulas de Campo às disponibilidades informadas.

Art. 4º Para Aulas de Campo, na modalidade Viagem Técnica, poderão ser concedidos auxílios financeiros a estudantes regularmente matriculados na UFOB e diárias aos professores efetivos e temporários, com vistas ao desenvolvimento de atividades de ensino fora das dependências da instituição e com necessidade de pernoite.

Parágrafo Único. O valor de referência dos auxílios financeiros a estudantes, para participação em Aula de Campo, será fixado em portaria específica.

Art. 5º Os Centros Multidisciplinares determinarão os períodos de captação das Propostas de Aula de Campo para a aprovação do **Planejamento Semestral de Aulas de Campo**, tendo como base a maior eficiência na gestão dos recursos dos quais dispõem e a maior eficácia da promoção de desenvolvimento acadêmico dos discentes.

Art. 6º As Propostas de Aula de Campo deverão ser encaminhadas ao Centro Multidisciplinar pelos Professores Responsáveis, por meio de formulários específicos, contendo a estimativa das despesas relacionadas a transporte e, se for o caso, diárias e auxílios.

Parágrafo único. Os Professores Responsáveis deverão, preferencialmente, possuir conhecimento prévio acerca do(s) local(is) proposto(s) para as Aulas de Campo, com o objetivo de definir os trajetos a serem percorridos e realizar os cálculos de custos de transporte com a maior precisão possível.

Art. 7º As Aulas de Campo deverão ser realizadas, preferencialmente, no Estado da Bahia ou em estados vizinhos, em função da logística de transporte e do princípio da economicidade.

Art. 8º O Planejamento Semestral das Aulas de Campo será registrado em processo protocolado no SIPAC e deverá ser autuado com os seguintes documentos:

I - Ata da reunião do Conselho Diretor do Centro Multidisciplinar em que foi aprovado o Planejamento Semestral de Aulas de Campo ou Declaração do Diretor informando a data de aprovação do referido planejamento e as Aulas de Campo aprovadas;

II - Planilhas contendo as simulações dos custos das Aulas de Campo ([ANEXO A](#));

III - Formulários contendo as Propostas das Aulas de Campo ([ANEXO B](#)).

Art. 9º A Proad emitirá Nota Técnica contendo as estimativas dos custos das atividades previstas no Planejamento Semestral das Aulas de Campo.

Art. 10. A Proplan emitirá a DDO referente ao Planejamento Semestral das Aulas de Campo de cada Centro de acordo com o planejamento orçamentário institucional.

Parágrafo único. Caso as estimativas de despesas ultrapassem o valor disponível para o Centro, o processo será devolvido ao Centro para adequação.

Art. 11. A Direção de cada Centro, após a aprovação do Planejamento Semestral das Aulas de Campo, publicará a decisão tomada e designará servidor para abertura e instrução de cada processo individual de Aula de Campo, tendo como referência o componente curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), destino, período e professor responsável.

Art. 12. O processo individual de Aula de Campo deverá ser autuado com os seguintes documentos:

I - Ata de aprovação do Planejamento Semestral de Aulas de Campo pelo Centro Multidisciplinar, Nota Técnica com a estimativa de custos e Declaração de Disponibilidade Orçamentária, constantes no processo de Planejamento Semestral de Aulas de Campo;

II - Plano Acadêmico de Aula de Campo ([ANEXO C](#));

III - Requisição de Diárias e Passagens ([ANEXO E](#)), no caso de Viagens Técnicas;

IV - Lista de Credores, no caso de Viagens Técnicas.

Art. 13. O Plano Acadêmico de Aula de Campo deverá conter justificativa para a realização da atividade e a escolha dos locais onde as atividades serão desenvolvidas, mediante formulário específico.

Art. 14. É atribuição da Proad solicitar, de acordo com a necessidade, serviços de transporte e seguro para estudantes junto às empresas contratadas e executar as despesas de diárias e auxílios, efetuando dotação orçamentária, empenho, liquidação e pagamento das referidas despesas.

Art. 15. É de competência do Ordenador de Despesas a autorização do empenho e do pagamento das despesas institucionais.

Art. 16. Concerne à Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade realizar a análise da conformidade dos atos administrativos de natureza orçamentária, contábil e financeira dos processos relativos às despesas públicas, indicando ajustes, quando necessários.

Art. 17. A Direção do Centro poderá solicitar, nos autos do processo de Aula de Campo, a alteração da Lista de Credores para exclusão de estudante até a liquidação das despesas, sendo vedada a inclusão de estudante após a criação da Lista de Credores.

Parágrafo único. Não será realizado pagamento retroativo de auxílio financeiro, cujo valor não conste na Lista de Credores e não possua prévio empenho.

Art. 18. Atribui-se à Direção do Centro Multidisciplinar o lançamento das diárias e das prestações de contas no SCDP, de acordo as informações fornecidas pelos professores responsáveis pelas Aulas de Campo.

Art. 19. Caberá ao Centro Multidisciplinar acompanhar a tramitação do processo para garantir o cumprimento dos prazos descritos nos fluxos dos processos.

Art. 20. É de responsabilidade do Centro Multidisciplinar a devida solicitação e/ou comunicação dos interessados ou da cadeia de colaboradores sobre possíveis cancelamentos, reprogramação, alteração de participantes ou anulação parcial de saldo de empenho residual para garantir a segurança das informações e dos procedimentos administrativos.

Art. 21. É de responsabilidade do Professor Responsável a recepção das Declarações de Responsabilidade e Ciência de Risco - Discente ([ANEXO D](#)), devidamente assinadas, antes do início da Aula de Campo.

Art. 22. O Centro Multidisciplinar deverá prestar contas da Aula de Campo no prazo de quatro dias após o término das atividades, apresentando os seguintes documentos:

I - Memorando referente à Prestação de Contas, atestando a realização da Aula de Campo e indicando a necessidade de anulação parcial de empenhos, se for o caso, assinado pelo Diretor e pelo Professor Responsável;

II - Declarações de Responsabilidade e Ciência de Risco - Discente ([ANEXO D](#));

III - Relatório de Viagem ([ANEXO F](#));

IV - Avaliação Sobre os Serviços de Transporte ([ANEXO G](#));

V - Lista de Presença ([ANEXO H](#));

VI - GRU (caso necessário);

VII - Comprovante de pagamento de GRU (caso necessário);

Art. 23. Caberá ao Centro Multidisciplinar, após a prestação de contas, apensar o processo individual de Aula de Campo ao processo principal de Planejamento Semestral das Aulas de Campo.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 24. Para garantir a realização da Aula de Campo, a UFOB se responsabilizará por:

I. Aprovar, no âmbito do Centro Multidisciplinar, o Planejamento Semestral das Aulas de Campo, de acordo com a previsão orçamentária;

II. No caso de Viagem Técnica, assegurar a concessão das diárias ao(s) docente(s) participante(s) e dos auxílios financeiros aos estudantes regularmente matriculados no componente curricular;

III. Disponibilizar veículos, oficiais ou contratados, considerando as peculiaridades de cada solicitação;

IV. Providenciar seguro contra acidentes pessoais a todos os estudantes envolvidos;

V. Fornecer os equipamentos de primeiros socorros obrigatórios, quando solicitados pelo Professor Responsável pela Aula de Campo;

VI. Fornecer os equipamentos básicos necessários à realização das Aulas de Campo, bem como os EPI's, quando solicitados pelo professor responsável pela Aula de Campo;

Parágrafo único. A Direção do Centro deverá encaminhar, antecipadamente, a relação dos equipamentos básicos e de EPI's a serem providenciados ou adquiridos.

Art. 25. Para a realização da Aula de Campo, o Professor Responsável se responsabilizará por:

I. Apresentar a **Planilha de Simulação de Aula de Campo** ([ANEXO A](#)) e **Proposta de Aula de Campo** ([ANEXO B](#)) no início de cada semestre e, posteriormente, se aprovada, preencher e assinar o **Plano Acadêmico de Aula de Campo** ([ANEXO C](#)), dimensionado de acordo com as particularidades da turma e com a carga-horária prática definida no PPC para a disciplina envolvida, solicitando a viabilização da viagem em compatibilidade com as condições oferecidas pela Universidade;

II. Para as viagens técnicas, preencher e assinar a **Requisição de Diárias e Passagens** ([ANEXO E](#)) no SIPAC;

III. Informar aos participantes da Aula de Campo o itinerário, a programação e os dados relevantes sobre o local de destino, bem como orientá-los durante todo o percurso sobre possíveis riscos, zelando pela segurança dos integrantes;

IV. Informar à Direção do Centro, antecipadamente, a lista de equipamentos, materiais e EPI's que serão utilizados nas atividades programadas em conformidade com a legislação vigente, no caso de novas aquisições;

V. Formalizar junto à Superintendência ou Coordenadoria Administrativa do Campus, quando for o caso, com antecedência mínima de 48 horas da data de realização da viagem, pedido de vistoria dos equipamentos e materiais a serem cedidos para a Aula de Campo, assinando o **Termo de Responsabilidade sobre Equipamento(s) Cedido(s)**, quando da retirada;

VI. No retorno da Aula de Campo, devolver à Superintendência ou Coordenadoria Administrativa do Campus todos os equipamentos cedidos, além do formulário **Termo de Responsabilidade sobre Equipamento(s) Cedido(s)** devidamente preenchido, registrando possível(is) dano(s) e/ou extravio(s);

§ 1º No caso dos equipamentos cedidos sofrerem dano(s) e/ou extravio(s), o(s) responsável(is) pelo seu uso deverão arcar com a(s) despesa(s) de reparo(s) e/ou aquisição para devolução à UFOB;

§ 2º O disposto no parágrafo anterior obriga a autoridade administrativa a apurar eventual infração ao patrimônio público, o qual será precedido do **Termo Circunstanciado Administrativo** - como medida alternativa para apuração disciplinar em hipóteses de dano(s) ou extravio(s) de bem público de pequeno valor - ou apuração disciplinar por meio de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) no caso de bens de maior valor, assegurada ao servidor o direito à ampla defesa, uma vez que a real intenção é o esclarecimento dos fatos e não aplicação de pena ao servidor;

VII. No retorno da Aula de Campo, preencher e assinar a **Avaliação sobre os Serviços de Transporte** ([ANEXO G](#)); o **Relatório de Viagem** ([ANEXO F](#)), para encerramento da viagem no SCDP; e a **Lista de Presença** ([ANEXO H](#)) assinada pelo professor responsável e pelos estudantes, na qual serão registradas eventuais ausências de estudantes para que seja solicitada a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) de devolução de auxílios, quando for o caso;

Art. 26. Para a realização da Aula de Campo, o estudante participante deverá:

I. Cumprir as exigências estabelecidas no planejamento da viagem e nas atividades pré-campo, caso estas sejam solicitadas pelo Professor Responsável;

II. No caso de Viagem Técnica, custear a sua hospedagem e as suas refeições durante a Aula de Campo, por meio do Auxílio Financeiro recebido;

III. Utilizar os EPI's listados pelo professor responsável durante as atividades programadas;

IV. Providenciar os EPI's de cunho pessoal, tais como vestimentas e calçados adequados, conforme especificado pelo professor responsável e segundo as normas de segurança;

V. Não praticar ato que coloque em risco qualquer integrante da equipe ou a si;

VI. Respeitar o Professor Responsável, os demais estudantes e o disposto nesta Instrução Normativa;

VII. Assinar a **Declaração de Responsabilidade e Ciência de Risco - Discente** ([ANEXO D](#));

§ 1º Informar ao Professor Responsável sobre alergias, gravidez, amamentação, problemas de saúde, limitação física ou indisposição a agentes físicos, biológicos ou químicos, bem como levar para a Aula de Campo o(s) medicamento(s) apropriado(s), em quantidade necessária para o seu uso, se for o caso;

§ 2º No caso de estudante menor de idade, a **Declaração de Responsabilidade e Ciência de Risco - Discente** deverá ser assinada pelo(s) seu(s) responsável(eis) legal(is).

VIII. Zelar pelos equipamentos cedidos pela instituição para a realização da Aula de Campo, se for o caso, devolvendo-os ao Professor Responsável no término da aula, registrando possíveis danos e/ou extravios;

IX. Informar ao Professor Responsável, por e-mail, caso desista de participar na Aula de Campo;

Art. 27. Os Centros Multidisciplinares e a área administrativa da UFOB deverão garantir a segurança jurídica do processo fornecendo informações e documentos de suas respectivas responsabilidades para que o processo espelhe os fatos ocorridos de forma fidedigna.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. É vedado o transporte e a participação de pessoas que não sejam integrantes da comunidade acadêmica da UFOB nas Aulas de Campo, bem como afastamentos de professores e estudantes do grupo ou alteração do roteiro da viagem estabelecido para a Aula de Campo, seja para passeio ou por motivos pessoais, salvo em situações emergenciais, que devem ser justificadas posteriormente pelo Professor Responsável à Direção do Centro.

Art. 29. Durante a realização da Aula de Campo não será permitido portar, consumir ou oferecer a outrem, nos locais de realização das atividades, dentro ou fora do(s) veículo(s) ou nas demais acomodações, qualquer tipo de bebida alcoólica ou droga ilícita.

Art. 30. Professores e estudantes envolvidos nas Aulas de Campo deverão atender às normas de segurança gerais da legislação vigente, às especificidades do projeto da atividade, bem como às normas dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 31. É proibida a transferência de auxílio financeiro entre discentes, devendo o pagamento de auxílios financeiros ser efetuado diretamente pela UFOB ao beneficiário, conforme especificado na Lista de Credores.

Art. 32. O acompanhamento do pagamento das GRU é de incumbência do Centro Multidisciplinar, e a devolução pendente constituirá impeditivo para o encerramento regular do processo e para pagamentos futuros de diárias e auxílios financeiros destinados às aulas de campo.

Parágrafo Único. O estudante ou professor que não devolver os recursos recebidos de forma indevida poderá ter seu nome inscrito no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

Art. 33. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão apreciados e resolvidos pelas Pró-reitorias responsáveis por sua emissão.

(Assinado digitalmente em 17/03/2020 17:27)

JAQUELINE FRITSCH

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1583761

(Assinado digitalmente em 17/03/2020 18:10)

LUIS GUSTAVO HENRIQUES DO AMARAL

PRO REITOR DE PLANEJAMENTO

Matrícula: 1645207

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2020**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **17/03/2020** e o código de verificação: **f1245e7c62**