

REGULAMENTAÇÃO DAS AULAS DE CAMPO DO SETOR DE CIÊNCIAS DA TERRA

- RESOLUÇÃO Nº 01/2004 – CONSELHO SETORIAL SCT
- CADERNO DE NORMAS
- FORMULÁRIOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SETOR DE CIÊNCIAS DA TERRA

***REGULAMENTAÇÃO DAS AULAS DE CAMPO DO SETOR DE
CIÊNCIAS DA TERRA: RESOLUÇÃO Nº 01/2004-SCT, CADERNO DE
NORMAS E FORMULÁRIOS***

***CURITIBA
08 DE MARÇO DE 2005***

GESTÃO SETORIAL 2002 – 2006

Diretor SCT: Prof. Silvio Rogério de Freitas

Vice-Diretor: Prof. Elvo Fassbinder

Chefia do Departamento de Geologia:

Profs. Luis Eduardo Mantovani e Juciara Carvalho Leite

Coordenação do Curso de Graduação de Geologia:

Prof. Rubens José Nadalin

Chefia do Departamento de Geografia:

Profs. Chisato Oka Fiori Leonardo José Cordeiro Santos

Coordenação do Curso de Graduação de Geografia:

Profs. Arnaldo Eugênio Ricobon e João Carlos Nucci

Chefia do Departamento de Geomática:

Profs. Henrique Firkowski e Luciene Stamato Delazari

Coordenação do Curso de Graduação de Engenharia Cartográfica:

Profs. Alzir Felipe Buffara Antunes e Maria Aparecida Z. Zanetti

Direção do Centro de Estudos do Mar:

Profs. Eduardo Marone e Eunice da Costa Machado

Coordenação do Curso de Graduação de Oceanografia:

Profs. Maurício Almeida Noernberg e Soraya Maia Patchineelan

COMISSÃO SETORIAL QUE REALIZOU A REDAÇÃO FINAL DA RESOLUÇÃO E DO CADERNO DE NORMAS:

Prof. Elvo Fassbinder (SCT - Coordenador)

Profa. Eleonora Gouvêa Vasconcellos (Depto. Geologia);

Prof. Fernando Mancini (Depto. Geologia);

Prof. Leonardo José Cordeiro Santos (Depto. Geografia);

Prof. Luis Augusto Koenig Veiga (Depto. Geomática);

Prof. Paulo da Cunha Lana (Centro de Estudos do Mar).

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	05
RESOLUÇÃO Nº 01/2004 - CONSELHO SETORIAL SCT.	06
CADERNO DE NORMAS QUE REGULAMENTA E COMPLEMENTA A RESOLUÇÃO Nº 01/2004 – CONSELHO SETORIAL SCT.	10
ANEXOS - FORMULARIOS E SUAS FINALIDADES.	17
Formulário I - Solicitação de aula de campo pelo docente (para agendamento de data e veiculo na CENTRAN).	18
Formulário II – Ofício para a central de transporte : agendamento aula de campo.	19
Formulário III - Orçamento de aulas de campo e atividades afins ano de	20
Formulário IV - Planilha sumarizadora das aulas de campo dos Departamentos/CEM anual.	23
Formulário V - Dados pessoais dos docentes que realizam aulas de campo.	24
Formulário VI – Ofício para solicitação de recursos para aula de campo .	25
Formulário VII - Termo de Responsabilidade.	26
Formulário VIII - termo de responsabilidade em empréstimo (permite o empréstimo de vários equipamentos por 1 usuário). . . .	27
Formulário IX - termo de responsabilidade em empréstimo (o for- mulário é individualizado para cada equipamento).	28
Formulário X – relação de alunos para seguro de aulas de campo.	29

APRESENTAÇÃO

Com grande satisfação estamos disponibilizando à comunidade do Setor de Ciências da Terra (SCT) este Caderno de Documentos relacionados com a Regulamentação das atividades correlatas com as aulas de campo curriculares.

As aulas de campo, em nosso Setor, são elementos fundamentais da formação de nossos discentes de graduação e, sem dúvida, constituem um dos aspectos de nossa identidade. Assim, a necessidade de buscarmos a melhor forma de suas realizações.

O conjunto de normas e documentos foi elaborado e submetido à apreciação de todas as unidades do SCT, PROPLAN e CPJ. Recebeu diversas contribuições e foi extensamente discutido em nosso Conselho Setorial, recebendo valiosas sugestões para seu aprimoramento. A versão ora apresentada foi obtida por deliberação consensual e, certamente, poderá ser aprimorado quando a nossa comunidade assim o desejar.

Prof. Dr. Sílvio R.C. de Freitas
Diretor do SCT

RESOLUÇÃO Nº 01/2004 - CONSELHO SETORIAL SCT.

O CONSELHO SETORIAL do Setor de Ciências da Terra, da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Estabelecer a presente resolução, determinando procedimentos gerais a serem adotados na realização de aulas práticas externas da graduação, no Setor de Ciências da Terra, da Universidade Federal do Paraná, aprovada na 52^a e 54^o reuniões do referido Conselho Setorial, realizada nos dias 26 de novembro de 2004 e 08 de março de 2005:

Da definição de aulas práticas externas:

Art. 1^o – Define-se aulas práticas externas, doravante designadas genericamente de aulas de campo, como sendo todas as atividades didáticas/pedagógicas, de natureza prática, com desenvolvimento externo aos *Campi* da UFPr e integrantes de disciplinas de graduação ofertadas pelas unidades do Setor de Ciências da Terra (SCT) que compreendem os Departamentos Geografia, Geologia e Geomática e pelo Centro de Estudos do Mar (CEM), que exigem deslocamentos para os estudos “in situ” de conteúdos curriculares próprios de cada curso do Setor.

§ 1o – Só poderão ser ofertadas aulas de campo em disciplinas regulares aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

§ 2^o - A carga horária das aulas de campo é parte integrante da carga horária da disciplina, devendo constar em seu programa de ensino.

Da participação em aulas de campo:

Art. 2^o – As aulas de campo da graduação tem prioridade sobre as demais atividades de ensino do Setor de Ciências da Terra, desde que tenham sido programadas pelas unidades de ensino do Setor, conforme artigo 1^o, parágrafo 2^o.

CONSELHO SETORIAL DO SETOR DE CIÊNCIAS DA TERRA – RESOLUÇÃO N° 01/2004-SCT

Art. 3º – Poderão participar da aula de campo todos os alunos regularmente matriculados na disciplina na qual será realizado o trabalho de campo, o professor(es) responsável(eis) pela aula de campo, o(s) monitor(es) da disciplina, cadastrados na PROGRAD, auxiliar de ensino da Pós-Graduação e convidados especiais, estes últimos sem ônus para o SCT.

§ único – Constituem convidados especiais professores, técnicos e alunos especialmente convidados pelos professores responsáveis pela aula de campo que assinaram o Termo de Responsabilidade, conforme determina o Art. 12.

Art. 4º - Deverá ser providenciado seguro contra acidentes para todos os alunos de graduação participantes das aulas de campo e do(s) monitor(es) das disciplinas, cadastrados na PROGRAD, junto as Pró-Reitorias de Graduação (PROGRAD) e Planejamento (PROPLAN).

Do planejamento, orçamento e alocação de recursos:

Art. 5º – O SCT definirá anualmente cronograma e para orçamento, solicitação de recursos e prestação de contas.

Art. 6º – Caberá ao Setor de Ciências da Terra definir anualmente orçamento específico para as aulas de campo do ano letivo subsequente, com base nas informações fornecidas pelas unidades do SCT e da dotação orçamentária da Universidade Federal do Paraná, através da PROPLAN, após aprovação dos valores.

Art. 7º – Caberá as unidades do SCT encaminhar ao SCT, de acordo com o cronograma, formulário individual com orçamento de aulas de campo e atividades afins, bem como tabela sumarizadora por unidade administrativa em meio digital e impresso.

Art. 8º – Poderão ser solicitados recursos financeiros para custear as aulas de campo, para que a mesma possa atingir os objetivos didático/pedagógicos propostos, conforme disposto no Art. 1º, § 1o 2o.

§ 1º – Serão concedidos recursos financeiros apenas para aulas de campo de dois ou mais dias, com pernoite.

Art. 9º – As unidades do SCT deverão encaminhar para cada aula de campo um processo específico de alocação de recursos financeiros para a Seção de Controle Financeiro do Setor.

CONSELHO SETORIAL DO SETOR DE CIÊNCIAS DA TERRA – RESOLUÇÃO Nº 01/2004-SCT

Dos procedimentos na execução das aulas de campo e das sanções disciplinares:

- Art. 10 – Durante a realização de todas as atividades das aulas de campo deverá ser observado o disposto na Resolução Nº 030/99 do Conselho Universitário (COUN), que modifica os artigos 186 a 195 do Regimento Geral da UFPr, no Título IV (da Comunidade Universitária), Capítulo III (Corpo discente) e Seção VI (Direitos e Deveres), além daquelas normas estabelecidas nesta resolução.
- Art. 11 – É vedado o uso de veículos próprios dos alunos para qualquer tipo de aula de campo, exceto para deslocamento até o local do acampamento/hotel, para aulas com duração superior a 01(um) dia, desde que o aluno notifique por escrito ao professor responsável e assumam as responsabilidades decorrentes.
- Art. 12 – Antes do início da aula de campo todos os participantes da aula de campo deverão assinar Termo de Responsabilidade, definido pelo SCT, com exceção do(s) professor(es) responsável(is).
- § 1º – O(s) aluno(s) que não assinar(em) o Termo de Responsabilidade será(ão) impedido(s) de participar(em) da aula de campo.
- § 2º – Caberá ao professor (es) responsável(is) pela disciplina, a coleta dos Termos de Responsabilidade, que deverão ser entregues nas secretarias das unidades do SCT, antes do início da aula de campo.
- Art. 13 – O(s) aluno(s) que praticar(em) ato incompatível com o disposto nesta resolução ou com as normas de conduta da UFPr deverá(ao) ser desligado(s) da atividade.
- § 1º – O(s) aluno(s) desligado(s) da aula de campo será(ão) comunicado(s) sobre o motivo do desligamento, cabendo ao(s) professor(es) responsável (eis) providenciar o retorno do(s) mesmo(s) para Curitiba.
- § 2º – Os custos de retorno do(s) aluno(s) desligado(s) da aula de campo deverão ser custeados pelo(s) aluno(s) ora desligado(s) conforme termo de responsabilidade que deverá ser assinado por todos participantes discentes antes do início de cada aula de campo.
- § 3º – Caberá ao Professor(res) responsável(is) encaminhar, por escrito, à unidade de ensino responsável pela atividade (Chefe de Departamento ou Diretor do CEM), com cópia ao respectivo coordenador de curso, um relato do ocorrido para as devidas providências.

CONSELHO SETORIAL DO SETOR DE CIENCIAS DA TERRA – RESOLUÇÃO N^o 01/2004-SCT

Art. 14 - Os alunos serão responsabilizados pelos equipamentos emprestados da Universidade Federal do Paraná, caso estes venham a ser perdidos ou danificados por uso inadequado.

§ 1^o – A responsabilidade referida no caput do presente dispositivo será apurada através de processo administrativo, sendo obedecidos os critérios da Lei no 8.112/90.

§ 2^o – Em caso de constatação de dolo ou culpa do aluno, será aplicada penalidade conforme Artigo 188, Sessão VI - dos direitos e deveres, Capítulo III – Corpo discente, do Regimento Geral da UFPR, bem como deverão ser ressarcidos os prejuízos decorrentes da perda ou dos danos no(s) equipamentos.

Art. 15 – Em caso de atraso na devolução dos equipamentos de que trata a presente resolução, o aluno incorrerá em penalidade a ser estipulada pelos Departamentos e Centros de Estudos do Mar, do Setor de Ciências da Terra.

Da prestação de contas:

Art. 16 – O professor responsável pela aula de campo, após assinar o termo de recebimento dos recursos financeiros, terá 30 dias para realizar os gastos nas devidas rubricas e realizar a prestação de contas a Seção de Controle Financeiro do Setor de Ciências da Terra.

Dos dispositivos gerais:

Art. 17 - Caberá as Unidades do Setor de Ciências da Terra dar ciência e disponibilizar cópia desta resolução para os membros da sua comunidade acadêmica docente, discente e técnico-administrativa.

Art. 18 - Os casos omissos não previstos nesta Resolução serão analisados pelo Conselho Setorial.

Curitiba, 08 de março de 2005.

Conselho Setorial do Setor de Ciências da Terra

CADERNO DE NORMAS QUE REGULAMENTA E COMPLEMENTA A RESOLUÇÃO Nº 01/2004 – CONSELHO SETORIAL SCT.

O CONSELHO SETORIAL do Setor de Ciências da Terra, da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Estabelecer o presente caderno de normas, determinando procedimentos gerais regulamentares e complementares a Resolução Nº 01/2004 - Conselho Setorial do Setor de Ciências da Terra da Universidade Federal do Paraná, a serem adotados na realização de aulas de campo, quanto ao seu planejamento, execução e prestação de contas, no Setor de Ciências da Terra, aprovado na 52ª e 54ª reuniões do referido Conselho Setorial, realizada nos dias 26 de novembro de 2004 e 08 de março de 2005.

I - Da definição de aulas práticas externas

I.1 - Das Aulas de Campo:

As aulas de campo serão realizadas através de disciplinas de graduação ofertadas pelos Departamentos de Geografia, Geologia, Geomática e o Centro de Estudos do Mar (CEM), do Setor de Ciências da Terra, respeitando-se os artigos da Resolução 01/2004 SCT.

I.2 - Aulas de Campo como parte integrante do programa de ensino:

As aulas de campo deverão fazer parte do Programa de Ensino (Ficha 2), sendo a sua carga horária é parte integrante da carga horária da disciplina. O Programa de Ensino deverá ser entregue aos alunos pelo docente responsável pela disciplina na primeira semana de aula de cada semestre ou ano letivo, e enviada uma cópia a Coordenação do Curso, conforme legislação vigente.

I.3 - Períodos do dia destinados às atividades de Campo:

As atividades poderão ser realizadas no período diurno e noturno, sendo constituídas dos trabalhos de campo propriamente ditos ou similares e de atividades de escritório.

CADERNO DE NORMAS QUE REGULAMENTA E COMPLEMENTA A RESOLUÇÃO N^o 01/2004-SCT

I.4 - Carga horária de 1 (um) dia de aula de campo:

A carga horária diária a ser contabilizada no programa de ensino é de 8 horas de aula por dia durante a realização das aulas de campo.

II - Da participação em aulas de campo

II.1 – Dos Participantes

Os participantes das aulas de campo estão explicitados no caput do artigo 3^o e no seu § único e das suas prioridades das aulas de campo sobre as demais atividades, no artigo 2^o.

II.2 - Seguro contra acidentes Pessoais:

Os alunos e monitor(es) de graduação que irão participar de aula de campo deverão possuir seguro contra acidentes pessoais. As secretarias dos Departamentos e do CEM deverão encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), para cada aula de campo, uma relação com o nome completo de cada aluno e monitor(es), data de nascimento, CPF, período e local da aula, com antecedência, no máximo, até o dia 25 de cada mês, para as aulas que irão ocorrer no mês(es) seguinte(s), para efeito de fechamento da apólice de seguros junto a seguradora e seu pagamento pela UFPr.

II.3 - No 1^o dia de campo os alunos deverão levar lanche para o almoço:

Para o primeiro dia das aulas de campo que tiverem início no período da manhã, o lanche para o almoço deverá ser providenciado pelos participantes.

III - Do Planejamento, orçamento e alocação de recursos financeiros

III.1 - Agendamento das aulas de campo pelo professor responsável:

As aulas de campo deverão ser agendadas exclusivamente pelo(s) professor(es) responsáveis pela atividade nas secretarias dos Departamentos e do CEM, antes do início do novo semestre ou ano letivo, utilizando o formulário para solicitação de veículo(s) e materiais, para aula de campo (Formulário I – Anexo). Caso esta solicitação seja realizada durante o semestre em curso, a solicitação fica condicionada a disponibilidade de veículos na Central de Transporte.

CADERNO DE NORMAS QUE REGULAMENTA E COMPLEMENTA A RESOLUÇÃO Nº 01/2004-SCT

III.2 - Agendamento das Aulas de Campo na CENTRAN pela secretarias:

As secretarias dos Departamentos e do CEM deverão encaminhar, no início de cada semestre letivo, à Central de Transporte, a relação das aulas de campo para cursos semestrais e condensados e no início do ano letivo cursos anuais, através de ofício, utilizando o formulário de solicitação de veículo para aula de campo (Formulário II – Anexo).

III.3 - Da definição de uma diária de campo:

Por diária de campo para discente, entende-se o gasto com jantar, pernoite com café da manhã e lanche no horário de almoço.

III.4 - Da solicitação de aulas de campo pelos docentes para o ano subsequente:

Os Departamentos e o CEM deverão encaminhar ao SCT, de acordo com cronograma por este estabelecido, formulário individual com orçamento de aulas de campo e atividades afins (Formulário III - Anexo), bem como tabela sumarizadora por unidade administrativa (Formulário IV - Anexo).

III.5 - Itens para os quais poderão ser solicitados recursos financeiros:

- a) Poderão ser solicitados recursos para alimentação, hospedagem, combustível, diárias de professores, pedágio, conserto de pneus e pequenos reparos emergenciais em veículos da UFPr, aquisição de bilhetes para travessias de barcos, bondes e outros, além de outros custos, desde que justificados.
- b) Aulas de campo de 1 (um) dia não receberão recursos financeiros para o seu financiamento, com exceção daqueles gastos realizados com transporte, devendo os seus participantes custearem despesas pessoais.

III.6 - Do preenchimento do Formulário III

Diversas recomendações para ao correto preenchimento deste formulário estão indicadas no final do formulário, as quais serão atualizadas anualmente pela Seção de Controle Financeiro do Setor de Ciências da Terra.

III.7 - Atualização de dados cadastrais pelos docentes no Setor:

Os docentes do Setor de Ciências da Terra deverão manter atualizados seus dados cadastrais, necessários para a abertura de processos administrativos de suprimentos de fundos para execução das aulas de campo, utilizando o formulário “dados pessoais” (Formulário V – Anexo), junto ao SCT, aos Departamentos e ao CEM.

CADERNO DE NORMAS QUE REGULAMENTA E COMPLEMENTA A RESOLUÇÃO Nº 01/2004-SCT

III.8 - Processos financeiros de alocação de recursos financeiros para as aulas de campo:

- a) Para cada aula de campo deverá ser encaminhado pelos Departamentos e CEM à Seção de Controle Financeiro do SCT, processo de alocação de recursos financeiros, utilizando ofício específico (Formulário VI – Anexo) e respeitando-se as datas estabelecidas no cronograma anual definido pelo SCT.
- b) As solicitações de alocações financeiras deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 15 dias à data de realização de cada aula para que haja tempo suficiente para a confecção do processo financeiro e demais trâmites administrativos até a disponibilização dos recursos financeiros pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da PROPLAN para a realização da aula.

IV - Dos procedimentos na execução das aulas de campo

IV.1 - Da conscientização discente nos procedimentos durante a aula de campo:

O(s) Professor(es) responsável(eis) pela aula de campo deverá(ão) conscientizar os alunos quanto as suas ações, das suas próprias integridades físicas e patrimonial da Universidade e de terceiros, quando for desenvolver a aula de campo e relembrar da legislação da UFPR que trata do assunto.

IV.2 - Da confecção e entrega do termo de Responsabilidade nas Secretarias pelos docentes:

O(s) professor(es) responsável(eis) pela aula de campo deverá(ão) entregar às Secretarias dos Departamentos e CEM, o(s) formulário(s) de termo de Responsabilidade (Formulário VII – Anexo), devidamente assinado pelos alunos, antes da saída de campo, em respeito ao disposto no Artigo 12º da Resolução 01/2004 SCT.

IV.3 - Das condições discentes de vestimenta para participar das aulas de campo:

Não será permitida a saída ao campo dos alunos que não estejam adequadamente vestidos e calçados para tal, bem como daqueles que não possuam os equipamentos necessários para a atividade que será desenvolvida.

IV.4 - Da conduta em relação ao uso de bebidas alcoólicas/entorpecentes e outros:

Durante as aulas de campo não serão permitidos a ingestão de bebidas alcoólicas, o uso de substâncias tóxicas ou entorpecentes e o uso de armas de fogo ou fogos de artifício e demais situações previstas na resolução No 030/99 – COUN.

IV.5 - Da conduta em hotéis e outros alojamentos:

CADERNO DE NORMAS QUE REGULAMENTA E COMPLEMENTA A RESOLUÇÃO Nº 01/2004-SCT

Quando em hotéis ou outros alojamentos para pernoite, em aula de campo, serão observadas as normas e horários de silêncio estabelecidos pelos mesmos, não sendo permitido pernoites fora do alojamento determinado, bem como a presença de pessoas estranhas nestas dependências.

IV.6 – Do desligamento de aluno(s) durante aulas de campo:

Será adotado o estabelecido no caput do Artigo 13, §1o e 2o da Resolução 01/2004-Conselho Setorial SCT.

IV.7 – Do empréstimo de equipamentos da Universidade Federal do Paraná:

- a) As secretarias de Departamentos e do Centro de Estudos do Mar poderão fazer o(s) empréstimo(s) de equipamento(s) de propriedade da UFPr para alunos, para utilização em aulas de campo ou atividades correlatas, desde que disponíveis, com a assinatura de um “Termo de responsabilidade em Empréstimos”. (Formulário VIII) pelo solicitante e doravante responsável pelo equipamento.
- b) As responsabilidades por perdas de equipamento(s), danificação(ões) ou mau uso, estão estabelecidas no caput do artigo 14, § 1º e 2º, da resolução 01/2004 do Conselho Setorial SCT e demais legislações que tratam do assunto.
- c) Em caso de atraso na devolução do(s) equipamento(s) de que trata o Artigo 15 da Resolução 01/2004, o aluno incorrerá em penalidade administrativa e financeira de acordo com as características do(s) objeto(s) emprestado(s), para cada dia de atraso.
- d) Caberá aos Departamentos e Centro de Estudos do Mar fixar os equipamentos passíveis de empréstimo, a respectiva penalidade para cada dia de atraso na sua devolução e estipular o valor do equipamento.

V - Da prestação de contas**V.1 - Da Prestação de Contas pelo Professor:**

- a) A prestação de contas deverá ser encaminhada à Seção de Controle Financeiro do Setor, respeitando-se o prazo de 30 dias estabelecidos na Resolução 01/2004 Conselho Setorial – SCT. O chefe da Seção de Controle Financeiro do Setor terá mais 10 dias para fazer a prestação de contas no DCF através de processo administrativo financeiro.
- b) A prestação de contas deverá ser composta por um ofício de encaminhamento dos documentos fiscais que comprovam os gastos, individualizados os valores por rubricas, os quais deverão ficar limitados dentro dos valores orçados.

CADERNO DE NORMAS QUE REGULAMENTA E COMPLEMENTA A RESOLUÇÃO N° 01/2004-SCT

- c) Os possíveis valores não gastos deverão ser devolvidos a tesouraria da Instituição, através de cheque nominal e cruzado a favor da Universidade Federal do Paraná.
- d) Os diversos gastos com aulas de campo deverão ser comprovados com notas fiscais ou recibos, discriminados. Deverá constar o nome da Universidade Federal do Paraná, Sito á Rua XV de Novembro, n° 1299, Curitiba-Pr., CNPJ no 75.095.679/0001-49.
- d) Cada documento fiscal de gastos deverá ser colado numa folha A4, na qual deverá ser aposto carimbo, com declaração do Chefe de Departamento/Diretor do CEM que os materiais/serviços foram entregues/ prestados.
- e) Os gastos com a aula de campo deverão ficar limitados ao número de alunos, monitor(es) e auxiliar de ensino da Pós-Graduação efetivamente presentes na aula de campo (conforme Art. 4° da Resolução. 01/2004-Conselho Setorial SCT), comprovada com lista de assinaturas, que deverá ser anexada a prestação de contas.
- f) Nas notas fiscais de hospedagem e de refeições deverão constar o n° de alunos hospedados, o preço unitário, o número de pernoites ou refeições e o gasto total.
- g) Gastos com aquisições de lanches em padarias, supermercados ou assemelhados, deverão vir discriminados com os alimentos adquiridos.
- h) Para notas fiscais de combustível, deverá constar o número da placa do veículo abastecido e a respectiva quilometragem quando se tratar de veículo da UFPR.
- i) As notas fiscais e recibos deverão ser preenchidos pelo emitente e atestar o seu recebimento através de carimbo ou declaração de recebimento sobre o referido documento de compra ou prestação de serviços.
- j) Notas fiscais e recibos não poderão, em hipótese alguma, apresentar rasuras ou serem redigidos por mais de 1 (um) emitente, letras ou caligrafias diferentes.

VI - Dos dispositivos gerais

VI.1 - Da divulgação deste caderno de normas e resoluções correlatas:

A divulgação da resolução 01/2004 Conselho Setorial SCT deverá ser realizada como segue:

- a) As Coordenações dos Cursos do SCT deverão dar ciência e disponibilizar cópia para consulta desta resolução aos alunos.

CADERNO DE NORMAS QUE REGULAMENTA E COMPLEMENTA A RESOLUÇÃO Nº 01/2004-SCT

- b) Os Departamentos e Direção do CEM deverão dar ciência e disponibilizar cópia para consulta desta resolução aos professores.
- c) A resolução 01/2004 do Conselho Setorial SCT e demais leis e resoluções citadas neste caderno de normas deverão ficar disponíveis nas unidades do Setor de Ciências da Terra ou na página eletrônica da Universidade, para fácil consulta.

Curitiba, 08 de março de 2005.

Conselho Setorial do Setor de Ciências da Terra

ANEXOS

FORMULARIOS E SUAS FINALIDADES

Formulário	Finalidade
I	Solicitação de Aulas de Campo pelos docentes para a secretaria de Departamento/CEM, permitindo o agendamento do tipo de veículo e data de realização da aula , na Central de Transportes.
II	Ofício para agendamento aula de campo a ser realizado pelas Secretarias de Departamento/CEM para a Central de Transporte , anterior ou início de cada semestre letivo.
III	Solicitação de recursos para de aulas de campo e atividades afins para o ano seguinte, a ser confeccionado pelo docente e entregue a secretaria da sua unidade, conforme calendário setorial.
IV	Planilha sumarizadora das aulas de campo dos Departamentos/CEM anual , a ser confeccionado pelas Secretarias e encaminhadas ao Setor Ciências da Terra , conforme calendário setorial.
V	Dados Pessoais dos Docentes que realizam aulas de campo , a ser entregue nas secretarias de unidades e Seção de controle financeiro do SCT, para ser utilizado na confecção dos processos financeiros.
VI	Ofício para solicitação de alocação de recurso financeiros para aula de campo (abertura de processo financeiro) . Deverá ser encaminhado pelas Secretarias de Departamento/CEM para a Seção de Controle financeiro do SCT, com antecedência mínima de 15 dias antes do início da aula .
VII	Termo de responsabilidade discente a ser assinado por todos os alunos que irão participar de aula de campo.
VIII	Termo de responsabilidade em empréstimo de equipamentos que permite o empréstimo de vários equipamentos por usuário.
IX	Termo de responsabilidade em empréstimos de equipamentos , individualizado para cada item emprestado.
X	Relação de alunos para seguro de aulas de campo . Deverá ser enviado a PROGRAD em datas pré estabelecidas pelas secretarias de Departamento/CEM, obrigatório para aulas de ½ dia, 1 dia, ou mais de um dia .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE CIÊNCIAS DA TERRA

FORMULÁRIO I: SOLICITAÇÃO DE AULA DE CAMPO PELO DOCENTE
___º SEMESTRE 2___

DATA PRETENDIDA: _____

DISCIPLINA: _____ DEPARTAMENTO _____

ROTEIRO: _____

QUILOMETRAGEM APROXIMADA: _____

NÚMERO DE ALUNOS: _____ VEÍCULO: _____

LOCAL DE SAÍDA: _____ HORA: _____

RETORNO: HORA APROXIMADA DE CHEGADA: _____

PROF. RESPONSÁVEL: _____

SOMENTE PARA AULAS DE CAMPO COM DURAÇÃO DE MAIS DE UM DIA

Professor: _____

NÚMERO DE MATRÍCULA: (ver no contracheque) _____

RG: _____ CPF: _____ C.C.nº _____

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____

CASO OUTRO PROFESSOR ACOMPANHE SUA AULA DE CAMPO, PREENCHA OS DADOS A ELE REFERENTES NO VERSO.

OBS 1: AS DATAS SOLICITADAS FICAM CONDICIONADAS A POSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO POR PARTE DA CENTRAL DE TRANSPORTES DA UFPR

OBS 2: FAVOR ANEXAR A RELAÇÃO DE ALUNOS PARTICIPANTES.

MATERIAL NECESSÁRIO: (A SER RETIRADO PELO PROF. RESPONSÁVEL)

Equipamento:..... unidades

Curitiba, ___ de _____ de _____

Prof.

**FORMULÁRIO II – OFÍCIO PARA A CENTRAL DE TRANSPORTE :
AGENDAMENTO AULA DE CAMPO.**

Curitiba,de de 2.....

Do: Departamento de

À: Central de Transportes

Solicitação nº

VEÍCULO PARA AULA DE CAMPO

DATA:

DISCIPLINA:

ROTEIRO:

QUILOMETRAGEM APROXIMADA:

NÚMERO DE ALUNOS:

VEÍCULO:

LOCAL DE SAÍDA:

HORÁRIO DE SAÍDA:

HORÁRIO DE RETORNO EM CURITIBA:

PROFESSOR RESPONSÁVEL:

Carimbo da
Unidade
Administrativa

Ciente: _____
Prof.

FORMULÁRIO III - ORÇAMENTO DE AULAS DE CAMPO E ATIVIDADES AFINS ANO DE

DEPARTAMENTO:			SEMESTRE:	
DISCIPLINA:		PROF. RESPONSÁVEL:		
ROTEIRO DA AULA DE CAMPO:				
NOME CIDADES DOS PERNOITES:			DURAÇÃO DA AULA (em dias):	
A - ALIMENTAÇÃO				
REFEIÇÕES	Nº alunos (1)	Preço Unitário (2)	Nº Refeições (3)	(A) TOTAL
LANCHES	Nº alunos	Preço Unitário (4)	Nº Lanches	Total
CAFÉ MANHÃ (5)	Nº alunos	Preço Unitário	Nº de Cafés	Total
B- HOSPEDAGEM				
HOSPEDAGEM	Nº alunos	Preço unitário	Nº Pernoites	(B) TOTAL
C – COMBUSTÍVEL				
COMBUSTÍVEL	(7) Tipo de Combustível	kms a serem percorridos (6)	Valor por Litro	(C) TOTAL
	DIESEL			
	GASOLINA			
	ALCOOL			
D - DIÁRIAS DE PROFESSORES				
DIÁRIAS DE PROFESSORES (8)	Nº Diárias	Valor Unitário	(D) TOTAL	
		R\$ 103,08		
E – PEDÁGIO				
PEDÁGIO (9)	Nº Pedágio	Valor Unitário	(E) TOTAL	
F – CONserto de PNEUS e PEQUENOS REPAROS MECÂNICOS				
CONserto de PNEUS e PEQUENOS REPAROS (10)				(F) TOTAL
G – COMPRA DE BILHETES PARA TRAVESSIA				
BILHETES DE TRAVESSIA (Barcos, etc.)	Nº alunos	Preço Unitário	(G) TOTAL	
H - OUTROS CUSTOS				
OUTROS CUSTOS: (11)	Nº alunos	Preço Unitário	(H) TOTAL	
TOTAL GERAL DA AULA DE CAMPO			R\$	

ANEXO FORMULÁRIO III:

- (1) **Nº DE ALUNOS:** O número de alunos deverá ser estimado pelo número de pessoas que historicamente freqüentam a disciplina. Na falta deste dado consultar a Coordenação do Curso.
- (2) **PREÇO UNITÁRIO DA REFEIÇÃO:** As bebidas deverão ser custeadas individualmente pelo solicitante. As refeições poderão ser acompanhadas de água, qual deverá ser fornecida gratuitamente pelo estabelecimento. **Churrascarias só poderão ser freqüentadas com preços promocionais ou valores negociados pelo professor responsável**, devendo o valor unitário ser menor ou igual aquelas cobradas por refeições completas do tipo “comercial” ou em buffet, com preços populares.

Obs.: Não é permitido a ingestão de bebidas alcoólicas durante as atividades de campo, conforme determinado pela legislação em vigor..

- (3) **Nº DE REFEIÇÕES:** Ex.: 1 refeição por dia X 3 dias = 3 refeições.
- (4) **PREÇO UNITÁRIO DE LANCHES:** Os ingredientes do lanche serão determinados pelos professores responsáveis pela atividade. **NO PRIMEIRO DIA da aula de campo, os alunos deverão levar lanche**, cabendo orçar apenas o jantar.
PARA AULAS DE CAMPO COM DURAÇÃO DE 1 DIA: os alunos deverão levar lanche e água, **não cabendo orçar valores para esse fim.**
- (5) **CAFÉ DA MANHÃ:** Deverá ser orçado apenas quando não incluso no valor do pernoite. Ex.: Utilização de espaços gratuitos para pernoite como ginásios de esportes, albergues, etc.
- (6) **COMBUSTÍVEL:** Para o item C, para os KMS A SEREM PERCORRIDOS: **Considerar que a veículo sairá da central de transportes com o tanque cheio de combustível**, com as seguintes autonomias:
- **1 ônibus de 40 lugares**, com tanque de 300 litros de óleo diesel, com autonomia de 900 km (3km/litro);
 - **2 ônibus de 42 lugares**, com tanques de 330 litros de óleo, com autonomia de 1.200 km (3,5 km/litro);
 - **3 ônibus de 36 lugares**, com tanque de 200 litros de óleo e autonomia de 800km (4 km/litro);
 - **6 Kombis** com tanque de 50 litros de gasolina, com autonomia de 350 km (7km/litro).

- (7) **Tipo de Combustível:** A; G; O: Álcool, Gasolina ou Óleo Diesel.

CONT. ANEXO FORMULÁRIO III:

- (8) **DIÁRIAS DE PROFESSORES:** Para aulas de campo de 1 dia, não caberá diária ao docente, pois caberia ½ diária, o que não é pago pela Universidade. Exemplo para 2 ou mais dias de atividades:

Nº de dia em atividade	1 dia	2 dias	3 dias
Nº de diárias	Não caberá diárias	1,5 diárias	2,5 diárias

O valor da diária para 2006 será de R\$ 103,08 para cidades até 200.000 habitantes. Consultar anualmente o valor atualizado na secretaria do SCT.

- (9) **PEDÁGIO:** Os pedágios do Estado do Paraná estão liberados para carros da UFPr. Para outros estados da união será necessário fazer a previsão, a exemplo de S. Paulo, Minas Gerais, etc.
- (10) **CONCERTO DE PNEUS E PEQUENOS REPAROS MECÂNICOS ou ELÉTRICOS:** Poderá ser feita uma reserva para concerto de pneu ou para pequenos concertos mecânicos em carros da Universidade. Para aulas com deslocamento dentro da Região Metropolitana de Curitiba ou com duração de até 3 dias, fazer a previsão de R\$ 50,00. Para aulas fora da Região Metropolitana de Curitiba ou para aulas com duração superior a 3 dias, fazer uma previsão de R\$ 100,00. Não sendo gastos estes valores para esta finalidade, os recursos deverão ser devolvidos por ocasião da prestação de contas.
- OBS.: Por problemas orçamentários este item não foi implementado, não sendo possível a realização de previsões financeiras para esta finalidade até o presente momento.** Consultar a secretaria do SCT.
- (11) **OUTROS CUSTOS:** Ex.: passagens rodoviárias para alunos que irão fazer estágio em outras cidades, professores orientadores que acompanharão a atividade, etc.

OBS.: AULAS DE CAMPO DE 1 DIA:

- Não caberá fazer orçamento para aula de campo de 1 dia, nos itens de alimentação e combustível e, obviamente, hospedagem.
- A alimentação deverá ser custeada pelos participantes da aula, como lanches ou refeições.
- O combustível será fornecido pela central de transportes, pois os carros sairão da Central de Transportes com os tanques cheios. Para os casos em que a quantidade de km a serem percorridos for superior a autonomia do veículo, fazer solicitação de recursos para essa finalidade.

**FORMULÁRIO IV - PLANILHA SUMARIZADORA DAS AULAS DE CAMPO
DOS DEPARTAMENTOS/CEM ANUAL**

DEPARTAMENTO DE : SETOR DE CIENCIAS DA TERRA 1o SEMESTRE DE 2.....												
Disciplina	Dados sobre as aulas			Despesas com alunos		Pedágio/ Bilhetes Traves- sia	Combus- tível	Despesas com professores			TOTAL	Diária Campo de aluno (*)
	Nº Dias	Nº Diárias	Nº Alunos	Alimen- tação	Hospe- dagem			Nº Diá- rias	Nº Prof	Total de Diárias		
A												
B												
C												
D												
TOTAL												

DEPARTAMENTO DE : SETOR DE CIENCIAS DA TERRA 2o SEMESTRE DE 2.....												
Disciplina	Dados sobre as aulas			Despesas com alunos		Pedágio/ Bilhetes Traves- sia	Combus- tível	Despesas com professores			TOTAL	Diária Campo de aluno (*)
	Nº Dias	Nº Diárias	Nº Alunos	Alimen- tação	Hospe- dagem			Nº Diá- rias	Nº Prof	Total de Diárias		
A												
B												
C												
D												
TOTAL												

DEPARTAMENTO DE : SETOR DE CIENCIAS DA TERRA TOTALS DO ANO DE 2.....												
Disciplina	Dados sobre as aulas			Despesas com alunos		Pedágio/ Bilhetes Traves- sia	Combus- tível	Despesas com professores			TOTAL	Valor médio da diária de aluno
	Nº Dias	Nº Diárias	Nº Alunos	Alimen- tação	Hospe- dagem			Nº Diá- rias	Nº Prof	Total de Diárias		
1º Sem												
2º Sem												
TOTAL												

(*) **Uma Diária de campo (para aluno)** é composta pelo **jantar e pernoite** do 1º dia de campo, **café da manhã e lanche** na hora do almoço do 2º dia de campo. O lanche para o 1º dia de campo (almoço), e o jantar no ultimo dia (quando necessário) deverão ser custeados pelos alunos, visando economia para o erário publico.

FORMULÁRIO V - DADOS PESSOAIS DOS DOCENTES QUE REALIZAM AULAS DE CAMPO

Departamento/CEM:	
Nome Completo:	
Endereço Residencial:	
Telefone Residencial:	
Telefone Celular:	
E-mail UFPR:	E-mail Alternativo:
Nº da Matrícula Siape:	
Nº da Matrícula UFPR:	
Nº do RG:	
Nº do CPF:	
Nome do Banco:	
Nº do Banco:	
Nº da Agência:	
Nº da Conta Corrente:	

FORMULÁRIO VI – OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA AULA DE CAMPO

Timbre da Unidade Administrativa

Curitiba, de de 20....

Ofício Campo nº/....

Do: Departamento de

Ao: Diretor do Setor de Ciências da Terra

Senhor Diretor,

Através do presente, solicitamos de Vossa Senhoria a liberação de suprimentos de fundos, para realização da aula de campo da disciplina de, no período de a/ /03 próximo vindouro, na região de....., assim discriminado:

- Alimentação: R\$
- Hospedagem: R\$
- Combustível: R\$
- Diárias - (1* x 1,5** x 68,72***): R\$
(* nº de professores; ** nº de diárias; *** Valor da diária).
- TOTAL: R\$
- diárias para o Professor, matrícula, RG, CPF, Banco(Ag. Nº), Conta Corrente

Informamos que a referida solicitação de suprimentos de fundos sairá em nome do Professor

Limitados ao exposto, subscrevemo-nos

Atenciosamente,

(assinatura do chefe de unidade administrativa)

Ilmo. Sr.

Prof. Dr.

M/D Diretor do Setor de Ciências da Terra

FORMULÁRIO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE EM EMPRÉSTIMO (empréstimo de vários equipamentos por 1 usuário)

Pelo presente Termo de Responsabilidade, COMPROMETO-ME A EFETUAR A DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO do Departamento de (ou CEM) _____, do Setor de Ciências da Terra, RETIRADO A TÍTULO DE EMPRÉSTIMO, NO DIA ____/____/____.

O EQUIPAMENTO SERÁ DEVOLVIDO NO DIA ____/____/____.

O ESTADO DE CONSERVAÇÃO EM QUE O EQUIPAMENTO ME FOI ENTREGUE É:

() Bom () Regular () Ruim

Estou ciente de que não devolvendo o equipamento emprestado, no prazo estabelecido abaixo, por qualquer razão, deverei indenizar a Unidade do Setor de Ciências da Terra acima mencionado com o mesmo equipamento ou com valor suficiente para compra de outro idêntico em perfeito estado de funcionamento, bem como, quanto a aplicação das penalidades pelo atraso na devolução e, ainda, quanto as penas previstas no artigo 188, Seção VI – Dos Direitos e Deveres, Cap. III – Corpo Discente, do Regimento Geral da UFPr.

MATERIAL FORNECIDO	QUANTI-DADE	Valor do Equipamento (*)

(*) O Valor do equipamento será fornecido pela Secretaria de Departamento/CEM.

MOTIVO DO EMPRÉSTIMO

() Aula de Campo/Prof. _____ Disciplina _____

() Outros (especificar): _____

() Nome do professor que fará a supervisão: _____

OBSERVAÇÕES:

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Responsável: _____ Telefone: _____

Assinatura: _____ Matrícula: _____

**FORMULÁRIO X – RELAÇÃO DE ALUNOS PARA SEGURO EM AULAS
DE CAMPO**

Departamento/CEM: - Setor de Ciências da Terra
Nome do Professor:.....
Aula de Campo – dia: ... de de 2.....

Matrícula do Aluno	Nome Aluno	Nome Disciplina	RG	Data Nasc	CPF

OBS.: O Formulário deverá ser preenchido e enviado a PROGRAD para aulas de campo de ½ dia, 1 dia ou mais de um dia, obrigatoriamente.