



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE
DO NORTE
CAMPUS MACAU**

**REGULAMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO DE
AULAS EXTERNAS**

SEÇÃO I

DA ABERTURA DO PROCESSO

Art. 1º. O processo de realização de aulas externas e visitas técnicas deverá ser iniciado com a elaboração de Plano de Ação, por parte do proponente, de acordo com modelo específico constante no anexo I. O plano deverá ser protocolado até 30 dias corridos antes da data inicial da viagem na Secretaria Acadêmica do Campus, juntamente com o Protocolo de Segurança constante no anexo II e relação dos participantes assinada (servidores e alunos) (anexo III) ratificada pelo respectivo Diretor Acadêmico.

§1. Não serão aceitas solicitações fora do prazo. Para efeito de contagem, será considerada a data constante da abertura do Processo no Campus.

§2. O roteiro, número de alunos e plano de aula poderá ser somente alterado nos primeiros 10 (dez) dias após a abertura do processo.

Art. 2º. O Processo seguirá para a Direção Acadêmica, que avaliará se a ação proposta não possui impeditivos acadêmicos para sua execução, deferindo ou não o processo e encaminhando despacho para a Coordenação do Curso do professor solicitante.

Art. 3º. A Coordenação de curso avaliará se a ação proposta está em conformidade com o planejamento da disciplina, deferindo ou não o processo e encaminhando despacho para a Coordenação de Atividades Estudantis.

Art. 4º. A Coordenação de Atividades Estudantis fará a análise da viabilidade técnico-financeira da aula externa e emitirá despacho solicitando o valor a ser executado, encaminhando o processo para a Coordenação de Finanças e Contratos.

Art 5º. A Coordenação de Finanças e Contratos providenciará a liquidação, solicitação de recurso financeiro, recebimento do recurso e pagamento.

Parágrafo Único. Todas as solicitações devem chegar a Coordenação de Finanças e Contratos (COFINC) com 15 dias de antecedência para pagamento, sob pena de indeferimento do processo.

SEÇÃO II

DOS TRÂMITES PARA A EXECUÇÃO

Art. 6º. Os procedimentos para execução da ação proposta se iniciarão com o preenchimento do Plano de Ação, protocolo de segurança e Lista de assinaturas dos participantes assinada.

§1. A solicitação para execução da ação deverá ser encaminhada, impreterivelmente, com 30 dias corridos de antecedência, em virtude dos trâmites relacionados aos repasses orçamentários do Governo Federal para execução nas unidades administrativas;

§2. Preferencialmente, devem ser efetuadas aulas externas e visitas técnicas com pelo menos dois servidores por turma;

§3. Deverá constar nas informações apresentadas o roteiro completo da ação proposta e o protocolo de segurança, contendo os pontos de paradas previstos, locais para refeições, local de hospedagem e locais de visitação;

§4. Alunos menores de idade deverão obrigatoriamente trazer termo de responsabilidade e autorização para viagem e hospedagem assinados pelos pais, conforme anexo IV, que ficará de posse do servidor responsável durante a realização da aula ou visita.

§5. No ato de cada embarque, deverão ser efetuadas chamadas para confirmação dos alunos presentes e embarcados de fato, com registros da ação em listagem específica que os alunos devem assinar e que será apresentada para prestação de contas.

Art. 7º. Os servidores solicitantes da aula deverão providenciar listagem dos alunos, com nome completo, matrícula, CPF, RG, telefone do responsável e respectivas assinaturas dos alunos, após confirmação dos pais ou responsáveis.

§1. A percepção do valor do auxílio estará condicionada a quantidade de assinaturas presentes na lista entregue pelo servidor responsável.

§2. Não serão analisados e executados processos em que não constem a lista de assinaturas dos alunos

Art 8º O Valor será repassado para conta de servidor orientador da aula de campo, seus dados bancários e pessoais necessários para o pagamento devem estar explicitados e corretos no plano de aula entregue durante a abertura do processo.

§1. O servidor não terá auxílio cumulativamente com o recebimento de diária prevista no art. 58 da lei 8112/90.

§2. Para fins de análise e execução financeira do recurso, a Auditoria Geral estabeleceu em sua nota técnica nº 01/2013, de 23/08/2013, o valor fixado de no máximo R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para viagens sem pernoite e R\$ 90,00 (Noventa reais) para viagens com pernoite para a concessão do auxílio financeiro destinado exclusivamente a estudantes e servidores responsáveis pelo acompanhamento das aulas externas.

§3. Os valores percebidos pelos alunos e servidores participantes da aula externa serão calculados de acordo com a quantidade de dias da viagem, o período de retorno, o local e condições da viagem.

§4. A coordenação de Atividades Estudantis é o setor responsável pela análise e cálculo do valor concedido pela aula de campo, podendo alterar o valor, conforme solicitação da Diretoria Acadêmica e/ou Direção Geral com a devida justificativa, desde que este não ultrapasse o máximo estabelecido.

SEÇÃO III

DO SEGURO

Art.9º. Todos os alunos da instituição possuem seguro de vida, conforme apólice contratada anualmente pela Reitoria do IFRN para todos os Campus.

Art 10º. Preferencialmente, todos os alunos participantes da aula de campo devem estar portando o seu Cartão de Sistema Único de Saúde – SUS.

SEÇÃO IV

DA SUSPENSÃO DA AULA EXTERNA

Art 11º. Em caso de suspensão da viagem por falta de recurso, a Coordenação de Finanças e Contratos emitirá um despacho e enviará o processo para a Diretoria Acadêmica que, juntamente com a Coordenação de Curso, pensará em uma nova data para o evento.

Art 12º. Em caso de suspensão da viagem por indisponibilidade da empresa ou de transporte, o evento poderá ser remarcado, sem prejuízos para o servidor responsável.

§1. No caso de a aula externa ser suspensa após o depósito do recurso na conta do servidor, este poderá remarcar uma nova data para a viagem e a prestação de contas deverá levar em consideração a nova data da viagem.

SEÇÃO V

DO CANCELAMENTO DA AULA EXTERNA

Art 13º Quando houver o cancelamento da viagem, o servidor responsável deverá encaminhar ao Diretor acadêmico a justificativa por escrito do cancelamento do evento.

Art 14º Sendo o evento cancelado, o servidor responsável, deverá devolver no prazo máximo de 3 dias úteis, o valor recebido integralmente através de Guia de Recolhimento da União-GRU, sob pena de abertura de procedimento disciplinar.

§1. A GRU deverá ser emitida pela Coordenação de Finanças e Contratos, que deverá ser comunicada na ocasião de cancelamento de aula externa e acompanhará a devida devolução do montante.

SEÇÃO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art 15º A prestação de contas será efetuada na Direção Acadêmica do Campus, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, conforme modelo em anexo V.

§1.No ato da prestação de contas, o servidor responsável deverá apresentar preferencialmente notas fiscais, em segundo lugar cupons fiscais e, em último caso recibos que comprovem os custos, além do relatório de viagem e da lista de presença dos alunos que realmente viajaram.

§2. A Diretoria Acadêmica deverá confrontar as informações constantes nas listas de assinaturas entregues antes e após a aula, para verificar se todos os alunos contemplados com o auxílio realmente participaram da atividade.

§3. Os valores percebidos pelo responsável da aula e que não foram utilizados nas despesas com alunos que não embarcaram na viagem deverão ser devolvidos integralmente através de GRU (guia de recolhimento da união), solicitada pelo Diretor Acadêmico após a prestação de contas.

§3. A GRU deverá ser fornecida pela Coordenação de Finanças e Contratos do Campus.

Art 16º Os documentos fiscais comprobatórios apresentados na prestação de contas deverão compor as datas do respectivo período de viagem conforme estabelecido no plano de aula, bem como o detalhamento das despesas efetuadas colocando o valor unitário, o total, e o quantitativo de alunos;

§1. Em último caso, se houver um estabelecimento que não possua documento fiscal, caberá ao servidor responsável fazer uma declaração com nome, CPF e endereço do estabelecimento e assinatura do proprietário, conforme modelo em anexo VI.

Art 17º O servidor responsável pela aula deverá apresentar relatório de atividade externa devidamente detalhada com menção aos trajetos da viagem, locais visitados, atividades realizadas e os respectivos horários de realização, assim como, ao final, discriminação das despesas realizadas e do montante ressarcido.

Art 18º O relatório e toda a documentação comprobatória deverá ser encaminhado ao Diretor Acadêmico para ratificar a prestação de contas fornecida pelo responsável; onde será verificado se a utilização da despesa executada está em conformidade.

§1. Após a ratificação da prestação de contas pelo Diretor acadêmico, este deverá encaminhar o processo de prestação de contas com despacho para a Coordenação de Finanças e Contratos do Campus, que fará a conferência e arquivamento do processo.

§2. Decorridos 5 (cinco) dias úteis do término da realização da aula externa, sem a prestação de contas do valor recebido ou apresentação de justificativa, o servidor responsável pela administração do recurso deverá devolvê-lo Integralmente ao erário público, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar.

§3. A falta da prestação de contas acima mencionada acarretará a suspensão da liberação de novos recursos para aulas externas para o servidor responsável pela administração do recurso.

Art. 19º. Os casos omissos desta regulamentação serão decididos pelo Colégio Gestor do Campus Macau do IFRN.

Art. 20º. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I



CÂMPUS MACAU

DIRETORIA ACADÊMICA

CURSO: XXX	TURMA: XXX	ATIVIDADE: XXX
Nº de alunos/professores: XX/Y.	Data ou Período: DD/MM/AAAA.	Hora da Saída: xxhxxmin. Hora da Chegada: xxhxxmin.
Disciplina(s) envolvida(s):	Professores Envolvidos:	Professor Coordenador: Dados Bancários: CPF: Banco: Agência: Conta:
Roteiro:	Local de pernoite:	Veículo: Ônibus. Motorista: Francisco Eider da Silva
Empresas visitadas:	Contato nas empresas:	Dados para contato:
Objetivos:		

PROGRAMAÇÃO DE AULA EXTERNA

Justificativa:

Programação diária (detalhada):

Material de campo:

EXEMPLO:

Calça comprida, blusa com manga e sapato fechado.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA OS ALUNOS:

AValiação DA APRENDIZAGEM:

Exemplo: Avaliação do aluno será relacionada com a participação, o comportamento, e a análise dos itens com a elaboração de um relatório técnico dos itens observados na visita.

DEVERES DO ALUNO:

Quando for o caso, apresentar-se devidamente vestido usando calça comprida de tecido de fibra natural (ex.: calça jeans), camisa da farda, sapato completamente fechado e utilizar o EPI (Equipamento de Proteção Individual) fornecido, quais sejam: capacete, óculos, touca e/ou protetor auricular. Proibido ir de sandálias, chinelos, sapatos de salto, sapatos abertos ou camisa que não seja a farda.

Os alunos que tiverem cabelos de médios a longos devem amarrá-los de modo bastante seguro.

Obediência ao horário de saída do IFRN/Campou Macau, comparecendo ao local de embarque trinta minutos antes da hora marcada para a partida.

Manter a ordem durante as paradas para refeições e apresentar-se para chamada no horário marcado de saída do ônibus.

Logo após a visita, apresentar-se para a chamada no embarque de volta ao IFRN/Macau.

Manter a ordem e o silêncio no momento das explicações durante a aula ou a viagem.

Tratar com educação todas as pessoas com quem mantiver contato, inclusive os companheiros de viagem e o(s) motorista(s).

Obedecer rigorosamente às normas da(s) empresa(s) a ser(em) visitada(s) e evitar a dispersão no momento da aula.

Não utilizar máquinas fotográficas, celulares ou qualquer outro equipamento eletrônico, sem autorização da(s) empresa(s) visitada(s).

Cada aluno será responsável pela poltrona do ônibus que a ele for destinada.

É proibido o uso de bebidas alcoólicas desde a saída de Macau até o retorno.

Qualquer anormalidade detectada, durante a aula ou a viagem, comunicar imediatamente à professora responsável, que tomará as medidas cabíveis.

- Macau/RN, xx de xxxx de 2016

Macau, DD de M de AAAA.

XXXXXXXXXXXX

Mat. YYYYYYY

Professor Coordenador

ANEXO II

PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA ATIVIDADE EXTERNA

PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA ATIVIDADE EXTERNA – PSAE

1. CAMPUS: Macau
2. CURSO/TURMA: XX.
3. DISCIPLINA(S) ENVOLVIDA(S): XX.
4. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE: DD|MM|AAAA.
5. PROFESSOR COORDENADOR: XXXXXXXX
6. OUTROS SERVIDORES ENVOLVIDOS: XXX

7. NATUREZA DA ATIVIDADE

	AULA DE CAMPO
	VISITA TÉCNICA
	OUTRA (especificar)

8. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (detalhamento para cada evento)

EXEMPLO:

Local (endereço completo): Museu de Ciências Morfológicas, Departamento de Morfologia, Centro de Biociências, Campus Universitário, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Lagoa Nova, Natal-RN.

Caracterização física do local (coordenadas geográficas/mapas/fotos etc.):

Descrição geral da atividade:

EXEMPLO:

Será realizada uma visita ao museu de Ciências Morfológicas, com o objetivo de discutir aspectos da Anatomia Comparativa dos Vertebrados, por meio da observação de peças do acervo do museu. Será ministrada aula prática nas dependências do referido departamento, com peças humanas naturais, com o objetivo de discutir aspectos referentes à conservação de corpos para o estudo da Anatomia, bem como do sistema muscular.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES: **EXEMPLO:**

DIA	HORÁRIO	ATIVIDADE
14/04/2011	6h	Saída do Campus Macau

	09h	Chegada ao museu de Ciências morfológicas.
	09h 30 min	Início da atividade prática.
	12h	Fim das observações e discussão da atividade.
	12h 30min	Almoço
	14h	Aula prática no Anatômico do Departamento de Morfologia
	16h30min	Fim da atividade e retorno a Macau
	18h30min	Chegada a Macau

Alojamento / Base (descrever os locais de alojamento e base(s) de operações):

Meio de transporte (tipo / empresa / contrato / seguro):

EXEMPLO:

Ônibus do IFRN

Descrição do deslocamento até o local e durante as operações:

EXEMPLO:

Saída do IFRN Campus Macau pela BR 406 até Natal, chegada em Igapó pela Av. Tomaz Landim, acesso ao Campus Universitário da UFRN, pelas Avenidas Capitão Mor Gouveia e Salgado Filho.

Equipamentos de proteção individual necessários:

EXEMPLO:

Bata, luvas de látex e máscaras descartáveis.

Substâncias utilizadas:

Equipamentos utilizados:

EXEMPLO:

Caderno de anotações, câmara fotográfica e lápis.

9. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS EXEMPLO

DESCRIÇÃO	RISCO	MEDIDA PREVENTIVA / RECOMENDAÇÃO
Riscos físicos		
Riscos biológicos	Infecções por microrganismos presentes nas peças cadavéricas.	Uso de bata, luvas de látex e máscara descartáveis; Higienização das regiões corporais que entraram em contato com líquidos de preservação dos cadáveres, durante e após o término da atividade.
Riscos químicos	Inalação de vapores de formaldeído.	Uso de máscara.
Riscos ergonômicos		
Riscos de acidentes		
Outros riscos		

10. PLANO EMERGENCIAL DE FUGA DO LOCAL

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

EXEMPLO:

Embarque no ônibus e saída do local.

11. PLANO EMERGENCIAL DE RESGATE

Ligar para a SAMU 192 e solicitar ajuda.

12. LISTA DE CONTATO PARA EMERGÊNCIA

EXEMPLO:

POLICIA: 190

SAMU: 192

BOMBEIROS: 193

DEFESA CIVIL: 199

HOPITAIS: Santa Catarina; Fone: (84) 3232-7701 / 7702 / 7721 / 7722 / 7723;

Pronto Socorro Clóvis Sarinho; Fone: (84) 3232 – 7533

Demais Hospitais

IFRN / CAMPUS MACAU: 4005-4106

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS MACAU: Varélio Gomes dos Santos CEL: (84) 98872-2597

DIRETOR ACADÊMICO DO CAMPUS MACAU: Hudson Cunha CEL: (84) 99618-0378

13. DISPOSITIVO(S) DE COMUNICAÇÃO

EXEMPLO:

Celular

14. PROFISSIONAL ESPECIALIZADO PARA ATUAR NAS OPERAÇÕES

Professor de XXX

15. NÍVEL DE SUPERVISÃO NECESSÁRIA (especificar o grau de necessidade da presença de professor ou monitor durante as etapas das operações):

EXEMPLO:

É de fundamental importância a presença do professor no local, já que o mesmo dará todas as instruções para a atividade prática, bem como dos procedimentos de segurança.

16. RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S) PELA ATIVIDADE:

XXXX

17. ASSINATURAS

As pessoas abaixo relacionadas e signatárias do presente documento estão cientes dos termos contidos neste protocolo de segurança, e se comprometem a cumprir suas disposições, apresentar conduta pró-ativa de segurança, inclusive prestando informações adicionais sobre características pessoais geradoras ou potencializadoras de risco, tais como alergias, deficiência ou limitação física, indisposição a determinados agentes físicos, biológicos ou químicos e outras informações relevantes à própria segurança e a de terceiros.

Fica também firmado o compromisso quanto à postura disciplinar, seguindo as orientações dos professores, jamais saindo dos roteiros ou atividades programadas, utilizando os equipamentos de segurança e evitando atitudes ou condutas que desrespeitem a seriedade que a segurança das pessoas exige.

LISTA DOS ALUNOS E SERVIDORES QUE PARTICIPARÃO DA AULA EXTERNA
(subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE)

ANEXO III

Professor responsável:	Mat. SIAPE: -----	Disciplina:		
Objeto da atividade externa:		Destino:	Período de realização:	

1. SERVIDORES:

	Nome	Mat. SIAPE	Cargo ¹	Assinatura
1	Exemplo: Donato Ribeiro de Carvalho	2545201	Professor	
2	Joyce Kellyn Pereira Vieira	2931477	Auxiliar em Administração	

2. ALUNOS:

	Nome	Matrícula	Turma	Data de nascimento	Assinatura
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

¹ Mencionar a disciplina que leciona, caso seja professor.

23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				

3. CÁLCULO DO AUXÍLIO FINANCEIRO:

Quantidade total de participantes que assinaram a lista (alunos + servidores) _____ X R\$ 45,00 = R\$ _____,_____

Macau/RN, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Requerente (responsável) / Mat. SIAPE

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONHECIMENTO DE RISCO DO ESTUDANTE

Eu, _____ (nome em maiúsculo e letra legível), CPF nº _____, data de nascimento ____/____/____, aluno(a) do IFRN – Campus Macau, declaro estar ciente da existência de riscos inerentes à atividade externa que será realizada no(s) dia(s) _____ de _____ de _____, na cidade de _____/____, motivo pelo qual concordo em seguir todas as orientações e informações transmitidas pelos servidores, referentes à prevenção e diminuição desses riscos, assumindo, por conseguinte, todas as consequências da desatenção às orientações e normas de segurança de acordo com a Portaria nº 010/2007, podendo ser responsabilizado civil e penalmente pelos meus atos.

Declaro ainda estar ciente de que, caso necessite de eventual atendimento médico e/ou de primeiros socorros, estes dependem sempre das condições do local onde eu me encontrar.

Declaro também que informei ao responsável por esta atividade, com a antecedência devida, de minhas limitações físicas e psicológicas (moléstia, doença ou incapacidade física), que possam aumentar os riscos das atividades desenvolvidas, ou mesmo impedir de realizá-las.

Em caso de desobediência às normas de atividades externas, estou ciente de que poderei ser desligado desta atividade imediatamente.

Macau/RN, ____/____/____

Se o declarante for menor de dezoito anos:

Assinatura do declarante

Assinatura do responsável

(CPF: _____ RG: _____)

Observações (descrição das limitações físicas ou incapacidades):

_____.

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONHECIMENTO DE RISCO DO ESTUDANTE

Eu, _____ (nome em maiúsculo e letra legível), CPF nº _____, data de nascimento ____/____/____, aluno(a) do IFRN – Campus Macau, declaro estar ciente da existência de riscos inerentes à atividade externa que será realizada no(s) dia(s) _____ de _____ de _____, na cidade de _____/____, motivo pelo qual concordo em seguir todas as orientações e informações transmitidas pelos servidores, referentes à prevenção e diminuição desses riscos, assumindo, por conseguinte, todas as consequências da desatenção às orientações e normas de segurança de acordo com a Portaria nº 010/2007, podendo ser responsabilizado civil e penalmente pelos meus atos.

Declaro ainda estar ciente de que, caso necessite de eventual atendimento médico e/ou de primeiros socorros, estes dependem sempre das condições do local onde eu me encontrar.

Declaro também que informei ao responsável por esta atividade, com a antecedência devida, de minhas limitações físicas e psicológicas (moléstia, doença ou incapacidade física), que possam aumentar os riscos das atividades desenvolvidas, ou mesmo impedir de realizá-las.

Em caso de desobediência às normas de atividades externas, estou ciente de que poderei ser desligado desta atividade imediatamente.

Macau/RN, ____/____/____

Se o declarante for menor de dezoito anos:

Assinatura do declarante

Assinatura do responsável

(CPF: _____ RG: _____)

Observações (descrição das limitações físicas ou incapacidades):

_____.

Recibo Prestação de Contas
(Estabelecimentos que não possuem nota fiscal)

IFRN – Campus Macau				
Eu	Nome:			
	CPF:			
	Cargo/Função:			
	Estabelecimento:			
	Endereço:			
	Telefone (com DDD):			
	recebi de	Nome do servidor:		
Matrícula/CPF:				
Cargo:				
a importância de	R\$ ____,__ (_____)			
referente a	<input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Hospedagem			
	Detalhamento da Despesa			
	Descrição	Custo unitário	Qtd	Custo total
<input type="checkbox"/> Outra despesa Especificar: _____ _____ _____				
_____, _____ de _____ de _____ Assinatura				

Recibo Prestação de Contas
(Estabelecimentos que não possuem nota fiscal)

IFRN – Campus Macau				
Eu	Nome:			
	CPF:			
	Cargo/Função:			
	Estabelecimento:			
	Endereço:			
	Telefone (com DDD):			
recebi de	Nome do servidor:			
	Matrícula/CPF:			
	Cargo:			
a importância de	R\$ ____,__ (_____)			
referente a	<input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Hospedagem			
	Detalhamento da Despesa			
	Descrição	Custo unitário	Qtd	Custo total
<input type="checkbox"/> Outra despesa Especificar: _____ _____ _____				
_____, _____ de _____ de _____ Assinatura				

RELATÓRIO DE ATIVIDADE EXTERNA²

Prazo: até 5 dias úteis após o retorno da viagem.

DA AULA EXTERNA				
Destino:		Itinerário:		Período de realização:
Qtd. de participantes:	Alunos	Servidores	Total	Turma(s): Op. De Máq. E Imp. Agr. (T1)
DO RESPONSÁVEL				
Nome:		Mat. SIAPE:		Cargo (disciplina):
CPF:			RG:	

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
DATA	HORÁRIO	LOCAL	DESCRIÇÃO
<i>xx/xx/xxxx</i>	<i>xxhxxmin</i>	<i>Macau</i>	<i>Saída da sede</i>
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
<i>xx/xx/xxxx</i>	<i>xxhxxmin</i>	<i>Macau</i>	<i>Retorno à sede</i>

DA UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO						
Montante do auxílio financeiro <u>liberado</u> : R\$ _____ (_____)						
DESPESAS REALIZADAS				DEVOLUÇÃO DE VALORES		
Data	Valor (R\$)	Finalidade ³	Documento comprobatório da despesa ⁴	PARTICIPANTES AUSENTES ⁵		Outros valores não utilizados
		Despesas com alimentação		Quantidade		R\$ _____ (C)
		Despesas com hospedagem				
				Alunos	Servidores	Qtd total (alunos + servidores) X R\$ 45,00 = R\$ _____ (B)
						(B) + (C) = R\$ _____
Total	R\$ _____ (A)	PRESTAÇÃO DE CONTAS: DESPESAS REALIZADAS = (A) RESSARCIMENTO ATRAVÉS DE GRU = (B) + (C)				

Macau - RN, ____ de _____ de _____.

Assinatura
Requerente (responsável) / Mat. SIAPE

² Este relatório de prestação de contas, os documentos comprobatórios das despesas realizadas, a Guia de Recolhimento da União referente aos valores devolvidos, assim como o seu respectivo comprovante de pagamento, e a lista assinada dos alunos e servidores que efetivamente participaram do evento, juntos, deverão ser protocolados no Câmpus Macau, dentro em **5 (cinco) dias úteis** após o retorno da viagem (subitem 2.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE), com remessa dos autos à Diretoria Acadêmica. Este processo de prestação de contas deverá ser juntado por anexação ao processo de solicitação da aula de campo, passando a compor os mesmos autos.

³ Alimentação ou Hospedagem, conforme subitem 1.4 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE.

⁴ Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo, com a anexação dos originais à prestação de contas.

⁵ Alunos e servidores que, por figurarem na lista dos que participariam da aula externa (subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE), foram contabilizados para fins de aferição do montante do auxílio financeiro, no entanto, por qualquer razão, não participaram efetivamente do evento e, assim, não constam da lista a que se refere o subitem 2.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE, devendo ocorrer a devolução dos respectivos valores, por GRU.

PARECER DA DIRETORIA ACADÊMICA

CONDICIONO O DEFERIMENTO DO PLEITO após conferência dos prazos e da documentação apresentada.

- a) Lista de participantes a que se refere o subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE, devidamente preenchida e assinada pelos alunos e servidores escalados para o evento;
- b) Termos de responsabilidade e conhecimento de risco dos estudantes que participarão da atividade, devendo-se colher a assinatura do responsável, quando o aluno for menor;
- c) Plano de aula externa e Protocolo de segurança;
- d) Quando for o caso, juntar documentação que comprove contato prévio com a instituição na qual se realizará a atividade, podendo esta comunicação ocorrer por ofício, expedido pelo Gabinete da Direção-Geral.

INDEFIRO o pleito.

Macau/RN, ____ de _____ de _____

Hudson Carlos Silva da Cunha
Diretor Acadêmico do *Campus* Macau
Mat. SIAPE 1889817

PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO

CONDICIONO O DEFERIMENTO DO PLEITO

A aula está no planejamento das aulas externas do curso e o processo encontra-se em conformidade com a proposta de formação técnica como também, permite a vivência dos alunos em espaços que possibilitem suas práticas profissionais do referido curso.

Servidor responsável	Valor recebido	Quantidades de participantes	
		Alunos	Servidores
	R\$		

INDEFIRO o pleito.

Macau/RN, ____ de _____ de _____

Diogo Ferreira de Almeida Rego
Coordenador do Curso de Química
Mat. SIAPE 1191449

PARECER DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CONDICIONO O DEFERIMENTO DO PLEITO

O processo será encaminhado para Coordenação de Finanças e Contratos para providências quanto ao pagamento do auxílio para realização da aula programada conforme programação anexada ao processo.

INDEFIRO o pleito.

Macau/RN, ____ de _____ de _____

Aline Muras de Oliveira Pino
Coordenadora de Atividades Estudantis
Mat. SIAPE 2183123

PARECER DA DIRETORIA ACADÊMICA (Eventos)

CONDICIONO O DEFERIMENTO DO PLEITO após conferência dos prazos e da documentação apresentada.

- a) Carta de aceite do trabalho no evento;
- b) Resumo do trabalho a ser apresentado;
- c) _____

INDEFIRO o pleito.

Macau/RN, ____ de _____ de _____

Hudson Carlos Silva da Cunha
Diretor Acadêmico do *Campus* Macau
Mat. SIAPE 1889817

PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO

CONDICIONO O DEFERIMENTO DO PLEITO

A participação do(a) aluno(a) no evento está no planejamento do curso e o processo encontra-se em conformidade com a proposta de formação acadêmica como também, permite a vivência dos alunos em espaços que possibilitem suas práticas profissionais do referido curso.

Aluno (a)	Diárias/ valor recebido	Despesas
		<input type="checkbox"/> Alimentação
		<input type="checkbox"/> Estada/hospedagem
		<input type="checkbox"/> Locomoção (passagens)
		<input type="checkbox"/> Taxa inscrição em eventos

INDEFIRO o pleito.

Macau/RN, ____ de _____ de _____

Diogo Ferreira de Almeida Rego
Coordenador do Curso de Química
Mat. SIAPE 1191449

PARECER DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CONDICIONO O DEFERIMENTO DO PLEITO

O processo será encaminhado para Coordenação de Finanças e Contratos para providências quanto ao pagamento do auxílio para participação do aluno no evento conforme processo.

INDEFIRO o pleito.

Macau/RN, ____ de _____ de _____

Aline Muras de Oliveira Pino
Coordenadora de Atividades Estudantis
Mat. SIAPE 2183123
