



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: GERENCIAR AULAS DE CAMPO

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao gerenciamento das aulas de campo da UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CAADIP:** Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica
- **Coordenador de Aulas de Campo do Departamento:**
- **DDE:** Diretoria de Desenvolvimento do Ensino
- **PROACAD:** Pró-reitora para Assuntos Acadêmicos

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR propostas de aulas de campo	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	A solicitação é feita através de Ofício Circular, contendo instruções e requisitos.
2	ENVIAR propostas de aulas de campo dos cursos	Coordenador de Aulas de Campo do Departamento	Os Departamentos devem preencher planilha disponibilizada no site da Proacad. A planilha deve ser enviada, junto com a documentação indicada no Ofício Circular, durante o período de 30 dias que precede o início do semestre seguinte.
3	ANALISAR mérito das propostas	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	Análise metodológica e de aderência ao edital.
4	AJUSTAR propostas	Coordenador de Aulas de Campo do Departamento	

5	AVALIAR quantidade de aulas e alunos	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	
6	SOLICITAR orçamento de preços de transporte	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	A solicitação é feita à(s) empresa(s) licitada(s).
7	NEGOCIAR viagens com o Setor de Transportes	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	O Setor de Transportes define quais as viagens que irá realizar.
8	ENVIAR listas de viagens para a(s) empresa(s)	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	As empresas recebem a lista de viagens que irão realizar.
9	Ofícios para interessados na UFPE	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	É enviado ofício circular para os Departamentos, Setor de transportes, Controladoria e Serviço de Orçamento de Pessoal.
10	PUBLICAR no site da PROACAD	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	Publicar quais viagens serão realizadas, indicando quais ficaram sob a responsabilidade do Setor de Transportes ou da(s) empresa(s).
11	CONCEDER auxílio financeiro aos discentes	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	
12	SOLICITAR diárias de docentes e servidores	Coordenador de Aulas de Campo do Departamento	Solicitação deve ser feita diretamente à PROPLAN, com o mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência.
13	SOLICITAR alterações ou cancelamento	Coordenador de Aulas de Campo do Departamento	A solicitação deve ser justificada.

14	CANCELAR aula de campo	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	
15	REALIZAR alterações	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	
16	Docente envia relatório	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	Modelo indicado no Ofício Circular e disponível na página da PROACAD. O docente deve enviar o relatório em até 3 dias depois da aula de campo.
17	ARQUIVAR relatório na pasta do projeto	Coordenação de Acompanhamento de Atividade Docente e Inovação Pedagógica (CAADIP-DDE-PROACAD)	

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS