



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

Pró-Reitoria de Graduação

Divisão de Planejamento e Apoio a Gestão

Alameda da Universidade, s/nº - Bairro Anchieta - São Bernardo do Campo

CEP: 09606-045

Fone: (11) 2320-6100

dpag.prograd@ufabc.edu.br

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO À ATIVIDADE EXTRASSALA

SUMÁRIO

PRIMEIRA ETAPA: PEDIDO	3
1 CONTATO.....	3
2 ANTES DE COMEÇAR	3
3 DOWNLOAD DOS FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO.....	4
4 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NÚMERO 01	4
5 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NÚMERO 02	5
6 DOCUMENTOS ANEXOS	5
7 ENVIO A DPAG/PROGRAD/SBC.....	5
SEGUNDA ETAPA: PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
1. PRAZO PARA ENVIO.....	6
2. DOCUMENTOS.....	6
3. VALORES NÃO UTILIZADOS.....	6
4. ENVIO A DPAG/PROGRAD/SBC.....	7
ANEXO I.....	8
EXEMPLOS DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS	8
1. EMENTA DA DISCIPLINA:.....	8
2. PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA:	9
3. UM RESUMO DO TRABALHO QUE SERÁ REALIZADO EM CAMPO	11

PRIMEIRA ETAPA: PEDIDO

1 CONTATO

Dúvidas sobre pedido de auxílio à atividade extrassala:

- Entrar em contato com a Divisão de Planejamento e Apoio a Gestão (DPAG) pelo telefone (11) 2320-6100.

2 ANTES DE COMEÇAR

Antes de começar, o Solicitante e outros envolvidos dentro do projeto devem verificar:

1. As regras e exigências da Resolução Da Comissão De Graduação Nº 008, De 15 De Abril De 2015 (<http://prograd.ufabc.edu.br/cg-resolucoes/1133-resolucao-cg-08>).
2. Lembrar que o auxílio financeiro para atividades didáticas extrassala tem como finalidade suprir as despesas referentes à realização de atividades didáticas de disciplinas de graduação, a serem realizadas em locais externos à UFABC.
3. Importante informação: A Pró-Reitoria de Graduação poderá estabelecer um valor limite para as solicitações no caso de falta de recursos orçamentários.
4. Os pedidos de auxílio financeiro para atividades extrassala devem ser entregues pelo professor solicitante à área responsável da Pró-Reitoria de Graduação, no mínimo, **16 (dezesesseis) dias úteis** antes da realização da atividade, considerando o necessário trâmite do processo na Prograd, Propladi e Proad.
5. São despesas cobertas por este auxílio: alimentação, monitoria, hospedagem, ingressos, entre outras, desde que apresentadas as devidas justificativas;
 - a. **Atenção (1):** O valor diário do auxílio financeiro destinado à atividade extrassala será limitado a até 1 (uma) vez o valor da indenização de diárias aos servidores públicos federais, para cada participante, professor e aluno da UFABC. **Valor da Diária (2017): R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais).**
 - b. **Atenção (2):** As despesas com transporte só serão passíveis de cobertura caso a UFABC não puder supri-las com veículo próprio ou serviço terceirizado contratado; **Cabe ao Professor solicitar o transporte junto a Prefeitura Universitária.**

6. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reembolso de valores pela UFABC ao professor beneficiário do auxílio financeiro.

3 DOWNLOAD DOS FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO

3.1 Acesso aos Formulários

Para fazer o download dos formulários necessários basta acessar a página: <http://prograd.ufabc.edu.br/atividades-extrassala>

3.1 Formulários que devem ser preenchidos e entregues nesta primeira etapa:

- [Formulário Número 01 \(solicitação de auxílio à atividade extrassala\)](#)
- [Formulário Número 02 \(Declaração de concordância\)](#)
- [Documentos Anexos \(Roteiro\)](#)

4 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NÚMERO 01

4.1 Preenchimento do Formulário Número 01 (Pelo Professor solicitante):

Seguir os seguintes passos:

- **Ponto A** (Informações sobre a atividade).
- **Ponto B** (Relações de despesas): deve ser discriminada cada despesa, (quantidade, valor unitário e valor total). Exemplo de despesas: alimentação, monitoria, hospedagem, ingressos, entre outras. Lembrando que na prestação de contas o solicitante deve apresentar notas de cada evento realizado.
- **Ponto C** (Informações bancárias do docente solicitante): são os dados bancários do Professor que faz a solicitação. É nessa conta que será depositado todo o valor solicitado. Atenção: cabe ao professor solicitante toda a prestação de contas.
- **Ponto D** (Relação de participantes Professores): todos os professores que estão no evento, inclusive o professor solicitante.
- **Ponto E** (Relação de participantes Alunos)

4.1 Preenchimento do Formulário Número 01 (Parecer da Coordenação do curso do docente solicitante):

- **Ponto F** (Parecer da coordenação do curso do docente solicitante): o Professor deve enviar o formulário datado e assinado para a coordenação do seu curso. O coordenador dará o parecer de aprovação ou recusa da solicitação.

5 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NÚMERO 02

5.1 Preenchimento do Formulário Número 02 (Pelo Professor solicitante):

Declaração de concordância: o professor solicitante deve preencher, assinar, e enviar a declaração de concordância junto com o formulário de número 01.

6 DOCUMENTOS ANEXOS

6.1 Documentos que devem estar em anexo à solicitação:

Relatório com a descrição dos objetivos da atividade proposta, e sua vinculação com o plano de aula da disciplina:

I. Ementa da disciplina; **(EXEMPLO).**

II. Plano de ensino da disciplina; **(EXEMPLO).**

III. Um resumo do trabalho que será realizado em campo. Exemplo: a) roteiro do trabalho de campo; b) lugares que serão visitados; c) atividade a serem desenvolvidas; d) etc. **(EXEMPLO).**

7 ENVIO A DPAG/PROGRAD/SBC

- **Ponto G** (Recebimento DPAG/PROGRAD/SBC): depois do parecer favorável da coordenação do curso o formulário deve ser enviado a Divisão de Planejamento e Apoio a Gestão em São Bernardo do Campo – Bloco Alfa – Sala 12. A partir daqui cabe a DPAG/PROGRAD dar andamento ao pedido.
- ➔ A concessão desse subsídio fica condicionada à existência de recursos orçamentários disponíveis pela UFABC.

SEGUNDA ETAPA: PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. PRAZO PARA ENVIO

O **professor beneficiado** com o auxílio financeiro deverá apresentar a prestação de contas à área responsável da Pró-Reitoria de Graduação, **em até 10 (dez) dias úteis após o término da atividade.**

- Em caso de uma mesma disciplina ministrada para mais de uma turma, **por diferentes docentes**, a prestação de contas deverá ser realizada pelo(s) professor(es) que **tenha(m) recebido o auxílio financeiro** em forma de depósito em conta corrente nominal.
- O professor que não apresentar o relatório de prestação de contas até o prazo fixado será advertido pelo Centro ao qual está vinculado e ficará impedido de receber novos auxílios desta natureza enquanto sua situação não for regularizada

2. DOCUMENTOS

O professor beneficiado com o auxílio financeiro deverá apresentar os seguintes documentos:

- I** – relatório de atividades desenvolvidas na viagem;
- II** – recibos de prestação de serviços pessoa física, devidamente identificada com no mínimo CPF e endereço completo, com impostos devidos;
- III** – notas fiscais com assinatura de recebimento ou recibos de pessoa jurídica não obrigadas a emitir notas fiscais; e
- IV** – relação de participantes da atividade, devidamente identificados.

3. VALORES NÃO UTILIZADOS

Caso o auxílio financeiro não seja utilizado integralmente, o professor beneficiado deverá realizar a devolução do **valor não utilizado** por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) **em até 10 (dez) dias** após a realização de prestação de contas.

4. ENVIO A DPAG/PROGRAD/SBC

Os documentos de prestação de contas devem ser enviados a Divisão de Planejamento e Apoio a Gestão em São Bernardo do Campo – Bloco Alfa – Sala 12.

Não haverá, sob nenhuma hipótese, **reembolso** de valores pela UFABC ao professor beneficiário do auxílio financeiro.

- Fica facultado à UFABC o direito de proceder à conferência das informações prestadas pelos professores beneficiários do auxílio financeiro, inclusive junto aos órgãos oficiais, sendo que a constatação de inadequação das informações prestadas, a UFABC adotará as medidas disciplinares e legais cabíveis.

ANEXO I

EXEMPLOS DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS

1. EMENTA DA DISCIPLINA:

XX	DISCIPLINA
	<p>Código: XXXXX</p> <p>TPI: X-X-X</p> <p>Carga Horária:</p> <p>Recomendação:</p> <p>Objetivos:</p> <p>Ementa:</p> <p>Bibliografia Básica:</p> <p>Bibliografia Complementar:</p>

2. PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA:

PLANO DE ENSINO – Xº QUADRIMESTRE DE 20XX

Código da disciplina	XXXX	Nome da disciplina:	BIOMAS BRASILEIROS						
Créditos (T-P-I):	(X-X-X)	Carga horária	XX horas	Aula prática:	1	Campus:	Santo André		
Código da		Turma:		Turno:	Diurno	Quadrimestre:	X	Ano:	20XX
Docente(s) responsável(is):	XXXX								
XXX	X								

Alocação da turma

	Segunda	Terç	Quarta	Quinta	Sext	Sábado
8:00 -						
9:00 -						
10:00 -						
11:00 -						
12:00 -						
13:00 -						
14:00 -						
15:00 -						
16:00 -						
17:00 -						

Planejamento da disciplina

Objetivo geral

Objetivos específicos

--
--
--
--

Ementa

-
-
-
-

Conteúdo Programático

Aula	Conteúdo	Estratégias Didáticas	Docentes
-------------	-----------------	------------------------------	-----------------

2017

9/5

XX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX
XX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX

Descrição dos instrumentos e critérios de avaliação qualitativa

1. XXXXX
2. XXX
3. XXX

Site da Disciplina

XXXXX

Referências bibliográficas básicas

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Referências bibliográficas complementares

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3. UM RESUMO DO TRABALHO QUE SERÁ REALIZADO EM CAMPO

**Universidade Federal do ABC
Disciplina xxx
Roteiro de Campo**

1. Roteiro do trabalho de campo

A saída de campo ocorrerá no dia xx de xxxxx de 20xx, com previsão de chegada na mesma data, para xxxxxxxx, onde serão contemplados os objetivos e as atividades propostas aos alunos.

2. Caracterização dos ambientes a serem visitados

Os ambientes visitados estão inseridos no xxxxx...

Uma Figura, para ilustrar a região da atividade (se tiver). Exemplo:

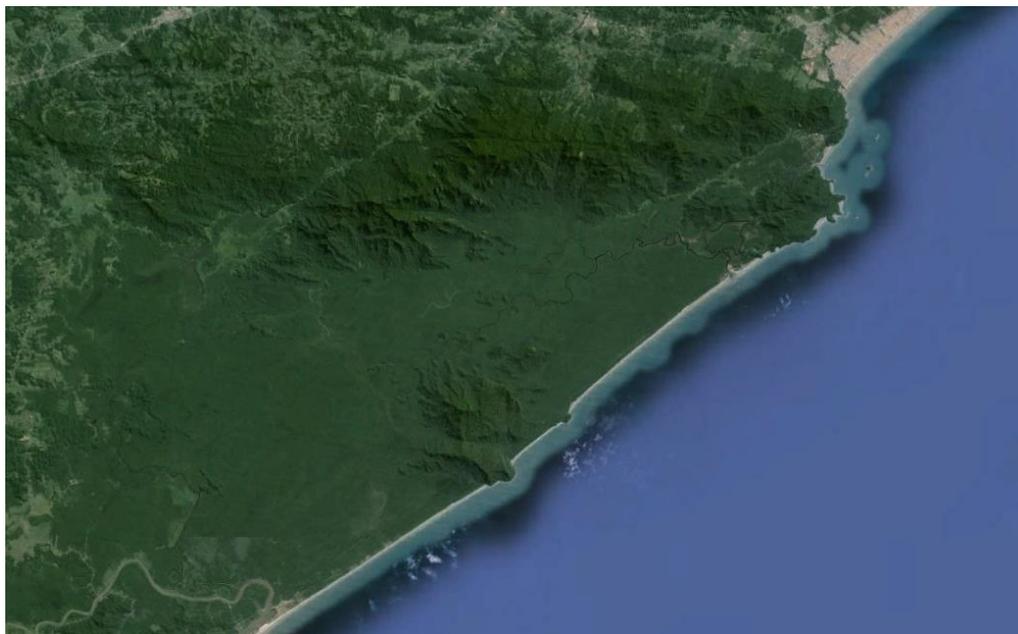


Figura 1 - Imagem do Google Earth, abrangendo a região do Mosaico de Unidades de conservação da Juréia-Itatins. Escala aproximada 1:200.000

3. Atividades a serem desenvolvidas antes de ir para campo

4. Atividades a serem desenvolvidas no campo

5. Referências bibliográficas