



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto Estadual Nº 9.271 de 14/12/2004

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
UNIDADE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

Instruções para Viagem de Campo

Pré-requisitos:

1. Acessar o sistema através do endereço: www.uefs.br/prograd
2. Entrar no sistema, informando seu número de CPF e a mesma senha do Portal Acadêmico/ Caderneta Eletrônica (para professores) ou senha (para demais funcionários).
3. Escolher a opção **Viagem do Campo**.

PROFESSORES - Solicitação de Viagem de Campo

Para solicitar uma Viagem de Campo, o professor deve executar os seguintes passos:

1. Acessar o formulário de Solicitação através da opção **Adicionar**.
2. Selecionar a cidade de destino da viagem (opção **Destino**).
3. Informar o local da **Saída de Feira de Santana** e **Saída do Destino da Viagem**, bem como a **Data e Horário** dos respectivos locais.
4. Informar o **Roteiro** da viagem, **Objetivos** e **Observações**.
5. A partir da solicitação da terceira viagem será apresentado um campo para que seja informada uma **Justificativa** para a mesma.
6. Para prosseguir com a solicitação deve-se pressionar o botão **Próximo**.
7. Nesta etapa, deve-se informar o **Telefone do Professor** que solicitou a viagem e a **Quantidade de Diárias** necessárias para esta.
8. Informar, se existirem, os dados dos **Professores Participantes** e/ou **Convidados** da viagem em questão.
9. Deve se informar também o **Departamento que solicitou** a viagem bem como o **Curso** envolvido e as **Disciplinas** associadas.
10. Após Preencher os campos, pressionar o botão **Próximo**.
11. Deve-se Informar a Quantidade estimada de alunos Participantes.
12. O sistema gera automaticamente a **Matrícula**, **Nome** e **RG** de todos os alunos **Matriculados** na disciplina envolvida na viagem, deve-se, porém confirmar a participação destes marcando a opção ao lado do respectivo aluno.
13. Após confirmar os alunos matriculados deve-se **Cadastrar os Alunos Participantes**, preenchendo além dos campos citados acima uma **justificativa obrigatória**.

14. Para concluir a solicitação da viagem deve-se pressionar o botão **Finalizar**.

Acompanhamento da Solicitação - Professor

Após concluir a solicitação da viagem, o usuário será encaminhado a Tela Inicial de Viagem de Campo, onde o mesmo poderá acompanhar a sua solicitação.

1. Serão apresentadas todas as viagens solicitadas pelo usuário em no período atual, sendo que o período pode ser alterado caso exista a necessidade de verificar solicitações de outros períodos.
2. No campo **Busca**: o Usuário pode filtrar a solicitação de acordo com o valor dos campos referentes à viagem, sendo estes:

Código – Período – Solicitante – Dep. – Destino – Saída - Saída data - Solicitado em -
Situação Departamento – Situação PROGRAD

3. Na opção **Ação** pode-se:
 - Imprimir um formulário que será encaminhado ao departamento respectivo à viagem e/ou uma lista para manter o controle de todos que irão participar da viagem.
 - **Editar** uma viagem de campo.

Observações:

- Caso o Departamento tenha aprovado a solicitação, qualquer alteração só poderá ser feita através do próprio departamento.
- A lista de alunos pode ser alterada até 10 dias antes da data de realização da viagem.

Acompanhamento da Solicitação – Departamento

Para acompanhar, aprovar ou desaprovar as solicitações, o departamento deve:
Na Página Inicial da viagem de Campo.

Efetuar a Busca da viagem de maneira análoga ao professor (forma citada acima).

Na opção **Ação** o usuário pode imprimir um relatório com a solicitação da viagem (Formulário para aceitação).

Ao finalizar a análise das solicitações, alterar o status na opção **Situação Departamento**.

Observações:

- As solicitações só poderão ser feitas e aprovadas até a data limite para realização de solicitação de viagem de campo, a qual é estabelecida pela PROGRAD conforme Resolução CONSEPE 33/2009.
- As solicitações poderão ser visualizadas e, se for o caso, deverão ser aprovadas ou desaprovadas. As solicitações só são encaminhadas à PROGRAD/UNINFRA após aprovação do Departamento.
- O Departamento pode gerar um relatório das solicitações feitas no período corrente. Esta opção está disponível em **Relatórios** na **Página Inicial de Viagem de Campo**.

UNINFRA

OBSERVAÇÕES REFERENTES A VIAGEM DE CAMPO, PARA O FUNCIONÁRIO DO DEPARTAMENTO ORIENTAR OS PROFESSORES NAS SUAS SOLICITAÇÕES.

1. Qualquer alteração referente à viagem de campo só será aprovada se o Departamento encaminhar a solicitação do professor anexa.
2. A viagem só será realizada se o professor, 10 (dez) dias antes da data da viagem, disponibilizar no sistema a listagem definitiva que após encaminhamento da cópia para **Prograd e Uninfra**, não poderá ser alterada.
3. Encaminhar Comunicação Interna (CI) solicitando cancelamento em tempo hábil, ou seja, no mínimo 48 horas da realização da viagem de campo, para Prograd e Uninfra. Caso não ocorra o procedimento, a viagem não será reprogramada no semestre.
4. O professor que fizer viagem juntamente com o professor titular, sendo ele participante, deverá ter sua solicitação de viagem cadastrada no sistema e ter seu nome na solicitação do professor titular e sua lista de alunos deverá ser separada.
5. Não será permitida a saída do ônibus com a presença inferior a **70%** dos participantes estabelecidos na lista e o professor responsável deverá acompanhá-los durante toda a viagem.
6. O professor deverá definir, no sistema, qual o local exato de saída, caso seja UEFS, especificar em que módulo ou local. Alertamos, ainda, para a necessidade de se cumprir o horário de saída das viagens, sobretudo, as de longa distância, que deve ser no período matutino, das 5:30h às 12:00h.

OBS: As solicitações só poderão ser feitas e aprovadas até a data limite para realização de solicitação de viagem de campo, a qual é estabelecida pela Prograd, de acordo com a Resolução Consepe 33/09.