

 Sub-reitoria de Graduação	ORDEM DE SERVIÇO	Identificação	Data	Folha
		OS- 001/SR-1/2018	20/04/18	/08
ASSUNTO: Atualiza a Ordem de Serviço nº 003/SR-1/2015 que dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos de campo			Vigência 20/04/2018	Versão: 01

I – FINALIDADE

A presente Ordem de Serviço, atualiza a O.S. nº 003/SR-1/2015 que dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos de campo.

II - DESCRIÇÃO

Considera-se trabalho de campo todas as atividades práticas previstas no currículo do curso de graduação, que impliquem no deslocamento obrigatório de estudantes e docentes, devendo obrigatoriamente estar previstas em planilha encaminhada semestralmente à SR-1.

III – OBJETIVO GERAL

Todo e qualquer tipo de solicitação destinada à realização de trabalhos de campo passam a ser gerenciadas exclusivamente pela Sub-reitoria de Graduação – SR-1, a quem cabe a permissão para a realização da atividade.

Quando atividades em campo emanarem de projetos vinculados à Sub-reitoria de Pós-Graduação (SR-2), à Sub-reitoria de Extensão e Cultura (SR-3), e ao CAp/UERJ, e envolverem cessão de microônibus da SR-1, a respectiva Sub-reitoria ou o CAp/UERJ deverão elaborar parecer descritivo sobre a necessidade da realização da atividade, que deverá ser encaminhada à SR-1 para decisão final.

IV – DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os três microônibus gerenciados pela SR-1 são destinados a trabalhos de campo curricular. Os dois microônibus de 30 e 28 lugares respectivamente, destinam-se ao atendimento a trabalhos de campo no Estado do Rio de Janeiro e no Grande Rio. O terceiro microônibus também com 28 lugares, destina-se a atender trabalhos de campo realizados nos estados contíguos ao Estado do Rio de Janeiro (Minas Gerais, São Paulo e Espírito Santo).

 Sub-reitoria de Graduação	ORDEM DE SERVIÇO	Identificação	Data	Folha
		OS- 001/SR-1/2018	20/04/18	/08
ASSUNTO: Atualiza a Ordem de Serviço nº 003/SR-1/2015 que dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos de campo			Vigência 20/04/2018	Versão: 01

No caso de trabalhos de campo que envolva quantitativo superior ao previsto no caput do art. 5º, as solicitações deverão ser para locação (aluguel) de ônibus, junto ao DSAD, com preenchimento de formulário específico, encaminhado à SR-1, seguindo o que consta da O.S. nº 001/SR-1/2014.

V – DISPOSIÇÕES GERAIS

Cabe à Sub-reitoria de Graduação (SR-1), avaliar e gerenciar a concessão de diárias para docentes, estudantes e motoristas que realizem o trabalho de campo, seja com os microônibus da SR-1, seja com os demais veículos da Prefeitura dos Campi, seguindo o que consta do AEDA nº 003/2000/Reitoria, que regulamenta a concessão de diárias e passagens, quanto ao uso do formulário adequado.

A realização de atividades em fins de semana depende de situações específicas, devidamente justificadas pela Unidade e aprovadas pela SR-1, em conjunto com a Prefeitura dos Campi.

Quando se tratar de microônibus da SR-1, as etapas a serem seguidas são:

1) realização de **pré-agendamento**, junto à Secretaria do Gabinete da SR-1, que deve ser realizado por professor responsável pelo trabalho de campo, pela Direção da Unidade ou pelo Secretário da Unidade Acadêmica e/ou Departamento, através de telefone ou pessoalmente na SR-1, visando evitar coincidência de datas e, no caso de indisponibilidade, para que a Unidade Acadêmica tenha tempo hábil para remarcar a saída. **O pré-agendamento não exclui a formalização do pedido, através do formulário específico, a ser encaminhado de acordo com o inciso 2;**

2) encaminhamento formal de reserva feita, 45 (quarenta e cinco) dias antes do evento de campo, junto ao Gabinete da SR-1, através de Comunicação Interna (antigo memorando), padrão conforme consta do site da SR-1;

3) preenchimento de formulário específico de solicitação (anexo I) constando: Local, dia, horário de saída e de retorno, título e objetivos do trabalho de campo a ser realizado, assim como a vinculação deste com a disciplina ou com o projeto a ser desenvolvido, quantitativo total de professores e

 Sub-reitoria de Graduação	ORDEM DE SERVIÇO	Identificação	Data	Folha
		OS- 001/SR-1/2018	20/04/18	/08
ASSUNTO: Atualiza a Ordem de Serviço nº 003/SR-1/2015 que dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos de campo			Vigência 20/04/2018	Versão: 01

de alunos, relação dos estudantes envolvidos com o nome, matrícula e RG destes, e ainda, nome, matrícula e RG do professor responsável pela atividade (exigência do DENATRAN/CONTRAN), devidamente acompanhado do termo de compromisso (Anexo II), assinado pela Direção da Unidade, com a cópia da Ata do Conselho Departamental da Unidade Acadêmica, aprovado o referido trabalho de campo.

4) Quando se tratar de trabalho de campo que demande longa(s) distância(s) (excedendo as 8 horas diárias de trabalho do(s) motorista(s)) e vários dias de permanência do(s) mesmo(s) no local de destino, ou exija pernoite, deverá também ser anexado à solicitação do microônibus, o formulário de diária(s) para os motoristas, sem preenchimento deste, para que seja avaliado pela SR-1 e a Prefeitura dos Campi.

Este formulário de diária(s), encontra-se disponível no site da Diretoria de Administração Financeira-DAF, vinculado ao AEDA nº 003/2000/Reitoria.

Quando se tratar de realização de aulas práticas fora do prazo de agendamento e/ou não seja exigência do curso, a solicitação deve ter justificativa pormenorizada da importância da atividade para o estudante, atestada pela direção da Unidade Acadêmica, e só havendo cessão do microônibus quando este não estiver já agendado para outros trabalhos de campo.

Não são atendidos agendamentos feitos diretamente com a Prefeitura/Ditran. Qualquer informação referente à disponibilidade de uso dos microônibus deve ser diretamente solicitada ao Gabinete da SR-1.

Cabe exclusivamente ao Sub-reitor autorizar, “em caráter excepcional”, a realização de qualquer outra atividade que possa ser caracterizada como acadêmica, desde que não haja agendamento do microônibus da SR-1 para trabalhos de campo para a data solicitada.

Os agendamentos em finais de semana comuns e prolongados (próximo a feriados) só se aplicam em caráter excepcional, a trabalhos de campo previstos pela Unidade Acadêmica, sendo necessária justificativa pormenorizada da impossibilidade da atividade ser desenvolvida durante a semana, visto acarretar despesas extras com os motoristas.

 Sub-reitoria de Graduação	ORDEM DE SERVIÇO	Identificação	Data	Folha
		OS- 001/SR-1/2018	20/04/18	/08
ASSUNTO: Atualiza a Ordem de Serviço nº 003/SR-1/2015 que dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos de campo			Vigência 20/04/2018	Versão: 01

Cabe esclarecer que o horário de trabalho dos motoristas da Prefeitura dos Campi é de 07 horas às 16 horas e todo o excedente de hora (após as 16 horas ou antes das 07 horas), contarão como hora extra. Essa(s) hora(s) extra(s) deverá(ão) ser comunicada(s) e prevista(s) com antecedência, pelo professor/responsável pelo trabalho de campo, na solicitação dos veículos, no espaço destinado à “observações” existente na Comunicação Interna, modelo padrão para solicitação dos microônibus da SR-1.

A antecedência na informação da(s) hora(s) extra(s), facilitará a Prefeitura dos Campi, quanto à reserva financeira para que o(s) motorista(s) não viagem sem recursos para sua alimentação e pernoite quando for o caso.

Caso ocorram problemas mecânicos e/ou físicos com o veículo utilizado para trabalho de campo, cabe ao professor que acompanha o grupo e/ou responsável comunicar-se imediatamente com a Sub-reitoria de Graduação informando o ocorrido, para que esta tome as medidas cabíveis, da mesma forma que cabe ao motorista entrar em contato com a Prefeitura dos Campi, para que, em conjunto, as duas instâncias resolvam o problema.

Caso aconteçam fatos excepcionais durante o desenvolvimento do trabalho de campo, o professor e/ou responsável, que se sinta insatisfeito com algum procedimento inadequado, no transcorrer da viagem, deverá encaminhar à SR-1, com cópia para a Prefeitura dos Campi, o relato pormenorizado da situação enfrentada, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Não será permitido, a pedido do professor responsável pelo trabalho de campo, e/ou por iniciativa do motorista do microônibus que estiver sendo utilizado, conduzir o veículo para locais de difícil acesso ou que possam danificar o mesmo, causando problemas mecânicos e/ou avarias irreversíveis.

Cabe ao motorista responsável, no momento do trabalho de campo, avaliar a situação e impedir que maiores danos possam prejudicar o veículo e o bom andamento do trabalho de campo a ser realizado, visando evitar a exposição perigosa dos alunos e docentes presentes.

 Sub-reitoria de Graduação	ORDEM DE SERVIÇO	Identificação	Data	Folha
		OS- 001/SR-1/2018	20/04/18	/08
ASSUNTO: Atualiza a Ordem de Serviço nº 003/SR-1/2015 que dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos de campo			Vigência 20/04/2018	Versão: 01

Fica vetada qualquer alteração de rota/destino sem prévia comunicação à SR-1 e a Prefeitura dos Campi, salvo em situações de extrema emergência, nos locais onde o veículo se encontrar realizando o trabalho de campo, que visem a segurança de todos os envolvidos.

Cabe ao professor responsável pelo trabalho de campo a ser realizado, alertar aos alunos participantes quanto a manter o microônibus limpo e organizado quando de sua utilização, evitando a ingestão de bebidas e alimentos em seu interior, visando assim, não prejudicar os próximos trabalhos agendados e aos seus usuários.

A cessão do(s) microônibus é restrita para uso referente ao trajeto/destino especificado pelo professor/responsável pelo trabalho de campo.

É da competência exclusiva da SR-1 determinar mudanças relativas ao uso dos microônibus, em atendimento a trabalhos de campo previamente agendados. Não é permitida a mudança, em hipótese alguma, do microônibus de 30 lugares para os de 28 lugares, ou vice-versa, sem que a mesma tenha tramitado pela Sub-reitoria de Graduação, com o aval do Sub-reitor ou do servidor (a) técnico-administrativo(a) responsável na SR-1 pela autorização da saída dos veículos. Somente são acatadas alterações, sejam elas relativas ao local de realização do trabalho, o quantitativo de participantes, ao horário de saída e de retorno, etc, quando encaminhadas, **em tempo hábil (72 horas antes do evento)** ao Gabinete da SR-1 pela Unidade Acadêmica envolvida.

Somente à SR-1 cabe decidir pela melhor forma de atendimento às solicitações feitas, tendo em vista o que dispõe o AEDA nº 48/Reitoria/09, sem prejuízo para o docente responsável pelo trabalho de campo e para a Unidade Acadêmica solicitante.

A observância, o controle, o acompanhamento e a supervisão das planilhas dos trabalhos de campo das Unidades Acadêmicas é de competência exclusiva do servidor(a) técnico-administrativo(a) designado pelo Sub-reitor de Graduação. A ele(a) cabe autorizar as saídas dos microônibus.

 Sub-reitoria de Graduação	ORDEM DE SERVIÇO	Identificação	Data	Folha
		OS- 001/SR-1/2018	20/04/18	/08
ASSUNTO: Atualiza a Ordem de Serviço nº 003/SR-1/2015 que dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos de campo				Vigência 20/04/2018
				Versão: 01

As planilhas de trabalhos de campo devem ser elaboradas e enviadas ao Gabinete da SR-1 (com cópia para a Prefeitura e para o DEP), 30 dias antes do início do semestre letivo, não significando estas a garantia do pré-agendamento e da solicitação formal do uso dos microônibus, que devem seguir os trâmites normais, o que facilitará, em caso de conflito de datas a transferência para um novo dia, sem prejuízo do trabalho a ser realizado.

Quando se tratar de veículo gerenciado pela Prefeitura dos Campi, os procedimentos a serem seguidos são os constantes dos AEDA nº 048/Reitoria/09 e AEDA nº 064/Reitoria/09, com o uso de formulário próprio para solicitação de veículos disponível na página da UERJ.

No caso dos trabalhos de campo dos cursos oferecidos à Distância, realizados obrigatoriamente nos finais de semana, estes seguirão o que consta do item V, parágrafo 8º, desta Ordem de Serviço, permanecendo a critério desta SR-1, a avaliação da pertinência da solicitação.

Todos os pedidos de trabalhos de campo a serem realizados com um quantitativo de lotação inferior ao número de 16 pessoas, devem ser encaminhados à Prefeitura dos Campi, seguindo o que consta dos AEDAs nº 048/Reitoria/09 e nº 064/Reitoria/09, utilizando o formulário da solicitação de veículos da Prefeitura dos Campi, para que sejam seguidos os procedimentos necessários ao atendimento da solicitação.

Os pedidos acima referidos devem constar da planilha encaminhada ao órgão competente da Prefeitura.

Os microônibus da SR-1, “em caráter de excepcionalidade”, podem atender as solicitações com número inferior a 30 lugares, até o mínimo de 12 pessoas, quando a Prefeitura, através da DITRAN/Garagem, estiver visivelmente impossibilitada de atender à solicitação, desde que os microônibus não tenham compromisso agendado. A solicitação deve ser encaminhada ao Sub-reitor, para análise, devendo ainda, sofrer mudanças no formulário a ser utilizado.

 Sub-reitoria de Graduação	ORDEM DE SERVIÇO	Identificação	Data	Folha
		OS- 001/SR-1/2018	20/04/18	/08
ASSUNTO: Atualiza a Ordem de Serviço nº 003/SR-1/2015 que dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos de campo				Vigência 20/04/2018
				Versão: 01

Quando a capacidade de alunos e professores exceder a lotação de um dos microônibus da SR-1, para a realização de trabalhos de campo curriculares, os procedimentos a serem adotados devem seguir o que consta da O.S. nº 004/SR-1/2015, que trata da regulamentação de concessão de ônibus para eventos acadêmicos e científicos da graduação, através da locação de veículos para tal fim.

Excepcionalmente, caberá a esta SR-1, analisar a possibilidade de cessão de mais de um microônibus simultaneamente para a mesma solicitação.

Os microônibus da SR-1 só podem ser guiados por motoristas altamente qualificados. Em situações em que todos os servidores efetivos estejam comprometidos com estas atividades, pode ser aberta a condição de “excepcionalidade”, tendo a DITRAN, que informar à SR-1 o nome do motorista condutor dos veículos.

Tendo em vista que o convênio existente junto ao Governo do Estado do Rio de Janeiro, om o Sistema CTF Abastecimento, direcionado especificamente para o abastecimento de veículos oficiais do Estado, e este se restringe única e exclusivamente ao perímetro do Estado do Rio, cabe a seguinte observação:

a) Caso ocorram problemas com os microônibus desta SR-1, por falta de combustível, e os mesmos estiverem sendo utilizados fora do Estado do Rio de Janeiro (Minas Gerais, São Paulo e Espírito Santo), o professor/responsável pelo trabalho de campo, poderá arcar com as despesas com o re-abastecimento do veículo, desde que solicite ao posto de combustível, o recibo/cupom fiscal discriminando: o nome do posto legível com o seu CNPJ e Inscrição Estadual, dia, mês e ano, Endereço do Posto, tipo de combustível utilizado, placa do microônibus utilizado, CNPJ da UERJ (33.540.014/0001-57) e em nome da Universidade.

b) O recibo/cupom fiscal solicitado ao posto de combustível, deverá ser apresentado à SR-1, tão logo do retorno do trabalho de campo realizado, para que a SR-1, juntamente com a Prefeitura dos Campi, avaliem o mesmo e possam providenciar o reembolso ao professor/responsável pelo pagamento do

 Sub-reitoria de Graduação	ORDEM DE SERVIÇO	Identificação	Data	Folha
		OS- 001/SR-1/2018	20/04/18	/08
ASSUNTO: Atualiza a Ordem de Serviço nº 003/SR-1/2015 que dispõe sobre a regulamentação dos trabalhos de campo			Vigência 20/04/2018	Versão: 01

combustível que foi necessário, do valor pago.

c) No caso de reembolso do combustível pago pelo professor/responsável pelo trabalho de campo realizado, será feito junto à conta SIDES da Unidade Acadêmica a que pertencer o referido responsável.

d) Para que tal reembolso seja efetuado, é necessário que o recibo/cupom fiscal contenha todos os dados assinalados no item (a) da presente Ordem de Serviço.

VI – VIGÊNCIA

Esta Ordem de Serviço regulamenta os AEDAs nº 048/Reitoria/09, nº 064/Reitoria/09, a O. S. nº 004/SR-1/2015 e a Portaria nº 243/Reitoria/2018 e atualiza a O.S. nº 003/SR-1/2015, não tendo caráter retroativo, entrando em vigor a partir da presente data.

UERJ, 19 de abril de 2018

Tania Carvalho Netto
Sub-reitora de Graduação

Distribuição: SR-2, SR-3, Direção das Unidades Acadêmicas, Diretores de Centro, Departamentos e Coordenadorias da SR-1, Prefeitura dos Campi, DESEG, DITRAN