

**Unidade:** Campus Paragominas

Procedimento de Solicitação e execução de Aulas Práticas

**Data de elaboração:** 03/12/2020**Código:** POP/PGM-01

Versão:1.0

Página: 01 de 11

---

**GLOSSÁRIO DE SIGLAS**

---

<b>GAPGM</b>	Gerência acadêmica do Campus Paragominas
<b>SAPGM</b>	Secretaria acadêmica do Campus Paragominas
<b>FEC</b>	Fazenda Escola de Castanhal
<b>FEIGA</b>	Fazenda Escola de Igarapé-Açu
<b>ISARH</b>	Instituto Socioambiental e de Recursos Hídricos
<b>ISPA</b>	Instituto da Saúde e Produção Animal
<b>PROPLADI</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
<b>PROAF</b>	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
<b>PROAES</b>	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
<b>RU</b>	Restaurante Universitário
<b>SIPAC</b>	Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

---

**I. OBJETIVO**

---

Padronizar os procedimentos referentes à solicitação e execução de Aulas Práticas no Campus de Paragominas.

---

**II. EMBASAMENTO LEGAL**

---

Resolução nº 78 do CONSEPE de 18 de agosto de 2011.	Aprova o regulamento de Aulas Práticas da Universidade Federal Rural da Amazônia.
Resolução nº 248 do CONSAD de 02 de outubro de 2018.	Aprova o programa de concessão de ajuda de custo aos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação.

---

### III. RESPONSABILIDADES

---

♦ **Vice-Diretor/Gerente Acadêmico do Campus:** Encaminhar semestralmente via e-mail comunicado para os docentes do *Campus* definindo as regras para a realização de Aulas Práticas e o prazo de recebimento das solicitações das mesmas. Analisar as solicitações de Aulas Práticas e seus anexos. Deferir ou indeferir a solicitação.

♦ **Docente coordenador da aula prática:** Preencher, assinar e anexar os documentos necessários ao requerimento de aula prática (parte integrante deste POP e disponível no site do campus). Providenciar a anuência do(s) docente(s), inclusive de disciplinas eletivas, que tenha aula na mesma data e horário da aula prática. Providenciar o parecer e assinatura da coordenação do curso. Entregar o requerimento de aula prática na secretaria acadêmica. **Durante a realização da aula prática é responsabilidade do docente:** Zelar pela segurança e saúde dos discentes; Não permitir a entrada no transporte oficial de pessoas que não estejam na lista de participantes da aula prática; Não permitir o consumo de bebidas alcoólicas e qualquer tipo de cigarro no interior do transporte oficial, bem como, nas dependências dos alojamentos da Ufra e Não permitir o deslocamento dos discentes para outros lugares, que não estejam previstos no planejamento da aula prática.

♦ **Secretaria acadêmica:** Receber as solicitações de aulas práticas dos professores no prazo determinado. Encaminhar ao vice-diretor/gerente acadêmico para deferimento ou indeferimento. Verificar junto à gerência administrativa se há disponibilidade de motorista e veículo para a data solicitada. Encaminhar resposta via e-mail aos professores informando o deferimento ou indeferimento da solicitação. Encaminhar, via SIPAC, as solicitações que demandam ajuda de custo aos estudantes (apoio alimentício e/ou hospedagem), para a PROPLADI. Encaminhar ao ISPA as solicitações que demandam apoio da FEIGA, encaminhar ao ISARH as solicitações que demandam apoio da FEC e encaminhar a PROAES as solicitações que demandam apoio do RU. Elaborar e manter atualizado o calendário de agendamento com as Aulas Práticas deferidas.

♦ **Gerência administrativa:** Realizar o agendamento do motorista e do veículo para as viagens.

♦ **ISARH:** Receber as solicitações de alojamento na FEC, realizadas via sistema de pré-agendamento disponível no site do ISARH. Verificar a disponibilidade para a data requerida. A direção desse instituto é responsável pela autorização da solicitação.

♦ **ISPA:** Receber os processos de Aula Prática que solicitam alojamento na FEIGA. Verificar a disponibilidade para a data requerida. A direção desse instituto é responsável pela autorização da solicitação.

♦ **PROPLADI:** Receber os processos de Aula Prática que solicitam ajuda de custo aos estudantes (apoio alimentício e/ou hospedagem) enviados via SIPAC. Verificar se os mesmos estão com a documentação obrigatória. Dar prosseguimento na tramitação, inclusive encaminhando à PROAF.

♦ **PROAF:** Receber os processos de Aula Prática que solicitam ajuda de custo aos estudantes (apoio alimentício e/ou hospedagem) enviados via SIPAC. Verificar se os mesmos estão com a documentação obrigatória e providenciar o pagamento da ajuda de custo aos discentes.

◆ **PROAES:** Receber os processos de Aula Prática, enviados via SIPAC, que solicitam apoio alimentício do Restaurante Universitário - RU. Dar prosseguimento na tramitação, inclusive autorizando o RU a disponibilizar alimentação para os discentes.

◆ **Restaurante Universitário - RU:** Disponibilizar alimentação aos discentes participantes da aula prática, de acordo com a autorização da PROAES.

---

#### **IV. FLUXO PROCESSUAL NO CAMPUS (SEM AJUDA DE CUSTO)**

---

1. As documentações obrigatórias para a solicitação das Aulas Práticas que não dependem de ajuda de custo são:
  - ◆ Requerimento de Aula Prática, constante no *site* do *Campus* e parte integrante deste POP (Anexo 1);
  - ◆ Lista de Frequência com os nomes e número de matrícula dos discentes que participarão da Aula Prática;
  - ◆ Cópia do contrato de seguro de todos os participantes (somente quando a UFRA não possuir contrato de seguro vigente).
2. Após a data máxima de entrega da documentação de aulas práticas pelos professores, elas serão analisadas pela Gerência Acadêmica do *Campus* Paragominas - GAPGM. No caso de todos os documentos estarem corretos, o agendamento da Aula Prática ainda está condicionado à disponibilidade de motorista e ônibus.
3. Após a análise da documentação de solicitação de Aula Prática pela GAPGM, será enviado um e-mail para o docente responsável informando se a solicitação foi aprovada ou reprovada. O prazo máximo do envio do e-mail é de até 7 (sete) dias úteis antes da data da Aula Prática.

---

#### **V. FLUXO PROCESSUAL NO CAMPUS (COM AJUDA DE CUSTO)**

---

1. A documentação das Aulas Práticas que demandam ajuda de custo devem ser entregues pelo docente responsável, na secretaria executiva, pelo menos 30 dias antes da sua realização, prazo este estipulado pelo Art. 2º do § 1º da Resolução do CONSAD Nº 248, de 02 de outubro de 2018.
2. As documentações obrigatórias para a solicitação das aulas práticas que dependem de ajuda de custo são:
  - ◆ Requerimento de Aula Prática, constante no *site* do *Campus* e parte integrante deste POP (Anexo 1);

- ◆ Lista com os nomes dos discentes que participarão da Aula Prática, juntamente com o número do CPF, RG e matrícula e informações de conta para depósito da ajuda de custo (banco, agência e conta corrente).
  - ◆ Cópia do contrato de seguro de todos os participantes (somente quando a UFRA não possuir contrato de seguro vigente).
  - ◆ Em casos excepcionais será pago a ajuda de custo para discentes que possuem conta bancária o crédito será disponibilizado através do CPF do discente, que deve comparecer no banco indicado pela PROAF para ter acesso ao benefício, tendo em vista que não é possível efetuar pagamento de ajuda de custo em nome de terceiros.
3. Após a data máxima de entrega da documentação de aulas práticas pelos professores, elas serão analisadas pela GAPGM. No caso de todos os documentos estarem corretos, o agendamento da Aula Prática ainda está condicionado à disponibilidade de motorista e ônibus. Para as aulas que demandam ajuda de custo, a aprovação também está condicionada à disponibilidade de recurso.
  4. As solicitações de Aulas Práticas que incluem ajuda de custo, após serem aprovadas pela Gerência Acadêmica do *Campus*, serão encaminhadas via SIPAC, através de processo enviado à PROPLADI que dará prosseguimento na tramitação. É de incumbência do docente responsável pela Aula Prática o acompanhamento da tramitação do processo via SIPAC, haja vista que o mesmo deverá ser incluído como interessado no referido processo.
  5. Será enviado um e-mail para o docente responsável informando se a solicitação foi deferida ou indeferida pela Direção do *Campus*. O envio do e-mail será na data em que a documentação for protocolada no SIPAC.
  6. A realização da Aula Prática que depende de ajuda de custo, mesmo sendo aprovada pela Gerência Acadêmica do *Campus*, está condicionada à aprovação pela PROPLADI.
  7. Os casos omissos serão resolvidos conforme a Resolução do CONSAD N° 248, de 02 de outubro de 2018 que aprova o programa de concessão de ajuda de custo aos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação.

---

## **VI. FLUXO PROCESSUAL NO CAMPUS (COM APOIO ALIMENTÍCIO DO RU)**

---

1. As Aulas Práticas que dependem de alimentação fornecida pelo RU estão vinculadas à liberação da PROAES.
2. As documentações obrigatórias para a solicitação das aulas práticas que dependem de apoio alimentício do RU, variam conforme a solicitação ou não de ajuda de custo

(Verificar a documentação necessária nos itens IV ou V).

3. Após a data máxima de entrega da documentação de aulas práticas pelos professores, elas serão analisadas pela Gerência Acadêmica do *Campus* Paragominas - GAPGM.
4. No caso de todos os documentos estarem corretos, o agendamento da Aula Prática ainda está condicionado à disponibilidade de motorista e ônibus.
5. Nos casos de cancelamento da Aula Prática, pelo docente responsável, a Gerência Acadêmica do *Campus* deverá ser imediatamente informada por e-mail. Cabendo ao docente também comunicar o cancelamento da aula aos responsáveis pelo RU.

---

## **VII. FLUXO PROCESSUAL NO CAMPUS (COM APOIO DE ALOJAMENTO NA FEC OU FEIGA)**

---

1. As Aulas Práticas que dependem de alojamento na FEC estão vinculadas à liberação do ISARH.
2. As Aulas Práticas que dependem de alojamento na FEIGA estão vinculadas à liberação do ISPA.
3. As documentações obrigatórias para a solicitação das aulas práticas que dependem de alojamento na FEC ou FEIGA, variam conforme a solicitação ou não de ajuda de custo (Verificar a documentação necessária nos itens IV ou V).
4. O professor responsável pela aula prática que depende de alojamento na FEC, deve realizar o pré-agendamento com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, através do site:  
[https://isarh.ufra.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=109&Itemid=321&lang=en..](https://isarh.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=109&Itemid=321&lang=en..)
5. O professor responsável pela aula prática que depende de alojamento na FEIGA, deve verificar a agenda da FEIGA disponível no site: <https://www.ispaufra.com/copia-infraestrutura-1>.
6. Após a realização dos procedimentos descritos acima nos itens 4 e 5, o docente responsável pela Aula Prática deverá solicitar o alojamento através de ofício a ser entregue na secretaria acadêmica, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para a aula prática.
7. A secretaria acadêmica, por sua vez, encaminhará via SIPAC, através de processo enviado ao ISARH/ISPA que darão prosseguimento na tramitação. É de incumbência do docente responsável pela Aula Prática o acompanhamento da tramitação do processo via SIPAC,

haja vista que o mesmo deverá ser incluído como interessado no referido processo.

8. Nos casos de cancelamento da Aula Prática, pelo docente responsável, a Gerência Acadêmica do *Campus* deverá ser imediatamente informada por e-mail. Cabendo ao docente também comunicar o cancelamento da aula aos responsáveis pela FEC/FEIGA.

---

## **VIII. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

1. O calendário referente às Aulas Práticas será atualizado constantemente no site do *Campus* para que seja de conhecimento da comunidade acadêmica.
2. Todos os participantes de Aula Prática necessitam estar segurados. Se no período da solicitação a UFRA não possuir contrato de seguro vigente, será de responsabilidade de cada participante a sua contratação, processo que deverá ser orientado e acompanhado pelo responsável da Aula Prática.
3. Todas as informações obrigatórias no Requerimento de Aula Prática precisam estar devidamente preenchidas, assim como, a entrega dos documentos listados neste POP, sob pena da solicitação não ser aceita pelo setor responsável.
4. Se por algum motivo o docente responsável solicitar a alteração da data da Aula Prática, ele deverá comunicar para a Gerência Acadêmica do *Campus* com o mínimo de sete dias de antecedência. A comunicação da alteração da data da Aula Prática dentro do prazo previsto não garante a disponibilidade de transporte e ajuda de custo para a nova data requisitada.
5. Nos casos de cancelamento da Aula Prática, pela Gerência Acadêmica do *Campus*, o docente responsável será imediatamente informado por e-mail.

---


## **IX. PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS DURANTE O ESTADO DE EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DO CORONAVÍRUS (COVID 19)**

---

1. Durante a situação de pandemia do COVID 19:
  - ◆ É obrigatório o uso de máscara facial em todos os momentos de aula.
  - ◆ O professor responsável pela Aula Prática deverá assegurar o distanciamento de 1,5 metro entre os participantes da mesma e, em locais fechados, como laboratórios, se houver necessidade a turma deverá ser dividida.

- ◆ Os participantes da Aula Prática deverão manter a **etiqueta respiratória**. A etiqueta respiratória consiste em caso de tosse, coriza nasal ter os seguintes comportamentos:
  - a) cobrir a boca e nariz com um lenço de papel quando tossir ou espirrar;
  - b) caso não tenha disponível lenço descartável, tossir ou espirrar no antebraço;
  - c) higienizar as mãos com frequência e sempre após tossir ou espirrar.
- ◆ Recomenda-se a utilização de cabelos presos e barbas aparadas.
- ◆ Recomenda-se a higienização das mãos com água e sabonete líquido durante 30 segundos para situações em que haja sujidade visível das mãos, ao início da Aula, ao se utilizar sanitários ou antes de refeições.
- ◆ Sempre que possível, as pessoas deverão usar calçados fechados.
- ◆ É responsabilidade do docente responsável pela aula comunicar e assegurar que qualquer participante que tenha febre ou outros sinais e sintomas que possam ser sugestivos de COVID-19, fique em casa até que se recupere, sem qualquer prejuízo a este, de acordo com normas de afastamento do “Protocolo de Biossegurança da UFRA”.
- ◆ Nos casos não previstos nesse documento deve-se observar e cumprir o que foi determinado pelo "Protocolo de Biossegurança da UFRA".

2. O documento pode ser acessado em:

- ◆ Formato eletrônico no site da Progep : [PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA DA UFRA](#).
- ◆ Em um documento único, formato pdf, através do link:  [PROTOCOLO DE SEGURANÇA DA UFRA](#).
- ◆ No menu "ações Progep COVID-19", item "Protocolo de Biossegurança da UFRA", no site da Progep.

---

## X. CRITÉRIOS DE USO PARA O TRANSPORTE COLETIVO NOS DESLOCAMENTOS PARA AULAS PRÁTICAS

---

1. Cabe a gerência administrativa do Campus:

- ◆ O transporte coletivo interno da UFRA deverá ser higienizado internamente, com álcool 70%, sempre que finalizar a rota.
- ◆ Identificar assentos de forma a orientar os usuários para o distanciamento de, pelo

menos, 1,5 metro.

- ◆ Disponibilizar álcool em gel 70% nos ônibus e incentivar a higiene das mãos dos usuários durante seu transporte.

2. Cabe ao professor responsável pela aula, motorista e aos discentes:

- ◆ Uso de máscaras.
- ◆ Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros;
- ◆ Evitar o contato com as superfícies do veículo;
- ◆ Durante o deslocamento, assegurar que ocorra uma boa ventilação no interior do veículo, preferencialmente, com ventilação natural; e Lavar as mãos imediatamente após a descida do veículo, tão logo chegue à ao local pretendido;
- ◆ O número de passageiros sentados deverá respeitar o limite máximo de 50% da sua lotação. Não sendo permitido passageiro em pé.
- ◆ É vedado o consumo de quaisquer alimentos ou bebidas no interior do veículo.



# ANEXO 1



## UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZONIA CAMPUS PARAGOMINAS – CPGM

### REQUERIMENTO DE AULA PRÁTICA

#### 1 - SOLICITANTES:

<b>01º Nome do(a) professor(a) responsável:</b>	
02º Nome do(a) professor(a):	

#### 2 - DISCIPLINAS CONTEMPLADAS:

01	
02	

<b>TURMA(S):</b>		<b>Nº de Alunos envolvidos:</b> Obs.: Anexar Lista		<b>Carga Horária da Aula</b>	
------------------	--	---	--	------------------------------	--

#### 3 - LOCAIS E DATAS:

Local (fazenda, empresa, etc.):	
Município(s):	
Período:	
Quilometragem Total Percorrido (Km)	

#### 4 - ROTEIRO DA VIAGEM (PASSO A PASSO):

Nº	Data	Origem	Destino	Atividade	Hora saída	Hora chegada
01						
02						

O ônibus percorrerá estradas sem asfalto? \_\_\_\_\_. Quantos Km? \_\_\_\_\_. Quais as condições da estrada? \_\_\_\_\_. Existe ponte de madeira ou balsa no trajeto? \_\_\_\_\_.

#### 5 - RECURSOS NECESSÁRIOS:

RECURSO	QUANTIDADE	RECURSO	QUANTIDADE

Obs. No caso de alimentação, por exemplo, recurso = almoço, quantidade = dias x alunos

#### 6 - ANUÊNCIA DOS PROFESSORES (Docentes que cederam suas aulas no(s) dia(s) da Aula

**Prática, inclusive com disciplinas eletivas):**

<b>NOME PROFESSOR (A)</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>DIA HORARIO</b>	<b>ASSINATURA</b>

**7 - ANÁLISE E PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Coordenador(a)**

**8 - ANÁLISE E PARECER DA GERÊNCIA ACADÊMICA / DIREÇÃO DO CAMPUS**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

Paragominas (PA), / / .

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requerente**

**Observações e justificativas:**

---

---

---

---

---

**Observações:**

Este requerimento deve ser entregue juntamente com uma lista contendo número de matrícula, nome e CPF dos discentes que irão participar da aula, quando for necessário ajuda de custo para os alunos devem ser adicionadas as informações da conta bancária (agência, número da conta, banco e tipo de conta).

# FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AULA PRÁTICA

