INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2025 - PRAE/UERN, DE 13 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos e fluxo das demandas relativas ao Programa de Apoio a estudantes da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (Uern) em aulas de campo ou visitas técnicas.

A PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS, no uso das suas atribuições legais e administrativas, em conformidade com a Resolução 27/2024 - CD e suas alterações, que institui o Programa de Apoio a estudantes da Universidade do Estado do Rio Grande Do Norte (Uern) em aulas de campo ou visitas técnicas, que institui a Política de Assistência Estudantil (Paest) da Uern e consoante a Resolução no 23/2024-CD, que regulamenta a oferta de repasses financeiros estudantis; e considerando a necessidade de oportunizar as condições básicas para a permanência do(a) discente em situação de vulnerabilidade socioeconômica na Instituição;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Definir os procedimentos e o fluxo das demandas relativas ao Programa de Apoio a estudantes da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (Uern) em aulas de campo ou visitas técnicas.

Art. 2º Os recursos financeiros do Programa de Apoio a estudantes da Uern em aulas de campo ou visitas técnicas dependerão da dotação orçamentária da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (Fuern).

Art. 3º Para todos os efeitos, a concessão do apoio financeiro alcançará tão somente as aulas de campo ou visitas técnicas que observarem os requisitos de submissão e aprovação disposto na Resolução 27/2024 - CD e suas alterações.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE ATIVIDADES DAS AULAS DE CAMPO E VISITAS TÉCNICAS

Art. 4º O Plano de atividades das aulas de campo e visitas técnicas aprovadas deverão ser encaminhadas para o respectivo departamento acadêmico a fim de que seja feita a operacionalização da concessão do auxílio financeiro.

Art. 5º O encaminhamento do Plano de atividades deve ser feito pelo/a professor/a responsável pela viagem, e observará o prazo de antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista.

Parágrafo único. O Plano de atividades deverá observar os requisitos elencados na Resolução e suas alterações.

CAPÍTULO III

DOS ESTUDANTES

Art. 6º Os estudantes deverão estar regularmente matriculados em curso de graduação da Uern e inscritos no componente curricular ao qual se refere a aula de campo ou a visita técnica.

Art. 7º Após a devida aprovação e o encaminhamento do Plano de atividades da aula de campo ou visita técnica ao departamento, os estudantes interessados poderão manifestar interesse na concessão por meio do envio dos seguintes documentos:

I - formulário com a descrição da viagem, data de ida e retorno;

II - documento oficial de identificação com foto e CPF;

III - comprovante de residência;

IV - atestado de matrícula no semestre em curso; e

V - cópia do cartão ou comprovante de conta-corrente, pertencente ao estudante.

§ 1º O envio dos documentos deverão ocorrer com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para a viagem.

§ 2º A ausência de documentação impede a concessão do auxílio financeiro.

§ 3º Não será aceito envio de documentação fora do prazo de 20 (vinte) dias da data prevista para a viagem, ressalvado os casos de correção ou complementação.

Art. 8º O/A estudante somente poderá ter a concessão do apoio financeiro, por, no máximo, 04 (quatro) diárias, no período de um ano.

Art. 9º A(s) concessão(ões) de apoio financeiro subsequente(s) à primeira concessão fica condicionada à disponibilidade de recursos existentes da Fuern, bem como ao atendimento de estudantes ainda não contemplados com o referido apoio.

CAPÍTULO IV

DA OPERACIONALIZAÇÃO PELO DEPARTAMENTO

Art. 10. O departamento acadêmico fica encarregado por abrir, organizar, corrigir e complementar o processo administrativo para a concessão do auxílio por meio do sistema disponibilizado pela Uern.

Art. 11. A abertura do processo deverá se dar com:

I - termo de Abertura de Processo;

II - memorando;

III - plano de atividades da aula de campo ou visita técnica;

IV- portarias da chefia do departamento e titular da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis;

V - documentos pessoais dos discentes;

VI - planilha de demanda.

Art. 12. Após a juntada dos documentos, o processo deverá ser encaminhado à Pró-reitoria de Assuntos Estudantis, que fará análise técnica e remeterá à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN).

Art. 13. Identificada qualquer pendência relacionada ao processo, o departamento de origem ficará encarregado de saná-la e/ou suprir as omissões, podendo entrar em contato com os estudantes e/ou professor responsável pela aula de campo ou visita técnica.

CAPÍTULO V

DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 14. Após a aula de campo e/ou visita técnica, o/s professor/es proponente/s deve/m apresentar o relatório de viagem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o retorno da viagem, juntamente com a lista de presença dos participantes.

Art. 15. A ausência do Relatório de Viagem e da Lista de Presença incorre em inadimplemento, vedando futura concessão, até a sua resolução.

Art. 16. O estudante beneficiado pelo apoio financeiro deve estar descrito na Lista de presença referente ao Relatório de Viagem para confirmação do adimplemento.

Parágrafo único. Será considerado ausente o estudante que não estiver descrito na Lista de presença referente ao Relatório de viagem.

Seção I
Devolução de valores

Art. 17. O estudante beneficiado que não comparecer à aula de campo ou à visita técnica deverá devolver o valor recebido dentro de 15 (quinze) dias após a viagem.

Parágrafo único. O estudante inadimplente ficará impedido de obter concessão futura até o saneamento do processo.

Art. 18. Para a devolução, o estudante deverá solicitar ao departamento os dados bancários.

Art. 19. Após a devolução, o estudante deverá enviar o comprovante de devolução ao departamento, para que possa ser anexado ao Processo Administrativo e iniciado o procedimento de encerramento.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Após a inserção do Relatório de viagem e lista de presença, o departamento acadêmico ficará responsável por expedir despacho contendo as informações sobre o Relatório de Viagem e o remeterá à PRAE.

Art. 21. O despacho deverá conter as seguintes informações:

I - quantidade dos estudantes beneficiados pelo apoio financeiro, e

II - a confirmação ou não quanto à presença dos estudantes beneficiados pelo apoio financeiro.

Parágrafo único. Caso haja estudantes ausentes na viagem, mas que receberam os valores, será preciso juntar o comprovante de devolução nos autos, conforme disposto no art. 20.

Art. 22. A PRAE ficará encarregada por encerrar o Processo administrativo.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Assuntos Estudantis.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Angélica do Nascimento Nogueira
Assinado de forma digital por Ana Angélica do Nascimento Nogueira
Dados: 2025.06.13 08:28:05 -03'00'

Mossoró/RN, 13 de junho de 2025.

ANA ANGÉLICA DO NASCIMENTO NOGUEIRA
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
Portaria n.º 31/2023 - GP/FUERN

ANEXO I

MODELO PLANO DE ATIVIDADES

( ) VISITA TÉCNICA ( ) AULA DE CAMPO

DADOS DO LOCAL DA VISITA (PROPONENTE / RESPONSÁVEL)

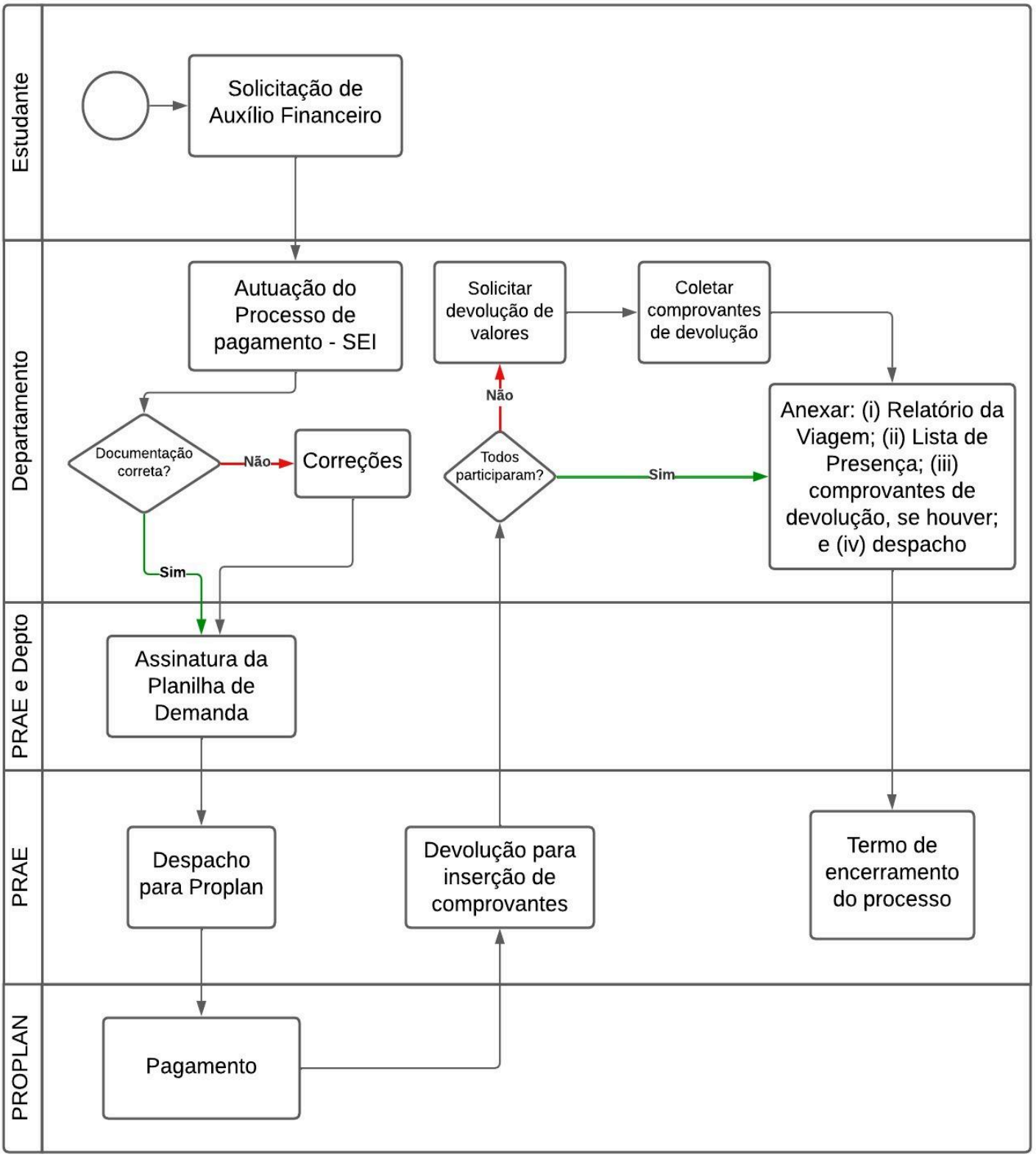
Nome:_____
Endereço:_____
Cidade: _____ UF: _____
Nome do Contato:_____
Telefone: (__) _____ Celular: (__) _____
E-mail:_____
Local da visita:_____.
Data prevista da visita: _____ / _____ / 20 _____
Horário previsto: Saída do campus: _____ horas. Retorno ao campus: _____ horas.
Horário de chegada previsto ao destino: _____ horas.

DADOS INTERNOS (PROPONENTE / RESPONSÁVEL)
Curso: _____ Turma: _____ Nº. Alunos previsto: _____

Nome completo do(s) Responsável (eis)_____

_____
Fixo: (___) _____ Celular: (___) _____
- _____
Fixo: (___) _____ Celular: (___) _____

DA VISITA (PROPONENTE / RESPONSÁVEL)
Objetivo:_____
_____
_____
_____
_____
Justificativa:_____
_____
_____
_____
_____

ANEXO II

FLUXO DE PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO