

## ANEXO 2 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DE AULA DE CAMPO NO CAGR PARA DISCIPLINAS JÁ AVALIADAS EM SEMESTRES ANTERIORES<sup>1</sup>

1. Cabe ao professor da disciplina indicar à coordenação de curso a(s) data(s) de realização da(s) viagem(ns) de aula de campo, os horários de saída e chegada do Centro de Eventos da UFSC bem com a indicação (endereço e localização) e descrição do(s) local(is) a ser(em) visitado(s);
2. Cabe à coordenação do curso:
  - a. Estabelecer um prazo para o envio das informações solicitadas no item 1 pelos docentes de disciplinas que oferecerão aula de campo;
  - b. Incluir as informações no CAGR, conforme **Figura 1**;
  - c. Gerar um relatório no formato PDF, abrir uma solicitação digital no SPA e enviar para a direção de centro assinar a solicitação de aula de campo de todas as disciplinas do curso para o semestre.
3. Cabe à direção de centro assinar e devolver a solicitação digital à coordenação do curso que então a encaminhará à CPAC/DEN;
4. Outras informações importantes:
  - a. É imprescindível a leitura da [Resolução Normativa Nº 57/CUn/2015](#);
  - b. A Aula de Campo deve ser planejada para datas posteriores a 1º de setembro de 2025, após finalização do período de matrícula e confirmação do número de matriculados em cada disciplina com aula de campo;
  - c. A saída das viagens para fora da região da Grande Florianópolis devem ocorrer a partir das 06 horas da manhã;
  - d. As viagens realizadas na Grande Florianópolis devem ser organizadas de forma que aconteça durante o horário de trabalho dos servidores motoristas da Prefeitura da UFSC, das 08h às 12h ou das 14h às 18h;
  - e. Todas as viagens terão como ponto de partida e chegada o Centro de Eventos da UFSC;
  - f. O número de participantes não poderá exceder a quarenta e oito (48);
  - g. Deve ser considerado o local mais próximo da UFSC que atenda adequadamente às necessidades na disciplina.
5. Para solicitar a viagem de aula de campo, o coordenador deve:
  - Acessar o menu Cursos no CAGR, buscar por “Turmas” – “Registrar Viagens nas Turmas com Aula de Campo” e preencher as informações disponibilizadas.

---

<sup>1</sup> Caso sejam necessárias mais informações para utilização do CAGR, utilizar o tutorial disponível em <https://cpac.den.paginas.ufsc.br/files/2024/11/Tutorial-Solicita%C3%A7%C3%A3o-de-viagem-de-campo-no-CAGR-1.pdf>

**Figura 1: Caixa de diálogo no CAGR para solicitação de viagens de aula de campo para disciplinas já avaliadas e orientações.**

- Após a finalização do preenchimento das informações da viagem de aula de campo de cada disciplina, o responsável pelo preenchimento inclui as informações desta viagem clicando no botão “incluir”, as quais aparecerão na respectiva linha do último quadro da caixa de diálogo. Caso haja mais de uma viagem de aula de campo para a mesma disciplina, esta etapa da inclusão das informações de cada viagem deverá ser repetida na sequência até concluir todas as inclusões para esta mesma disciplina.
- Com a inclusão das informações para todas as viagens de aula de campo do curso, o responsável pelo preenchimento das informações na coordenação pede para “limpar as informações, clicando no botão “limpar”, para que seja possível acessar as informações de todas as disciplinas cadastradas com viagens de aula de campo para o seu curso no semestre específico.
- Lembrete: para o CAGR, “limpar” não é sinônimo de deletar ou apagar. Portanto, ao limpar as informações da caixa de diálogo, o responsável não estará eliminando as informações cadastradas, somente limpando as informações apresentadas na tela, deixando a tela vazia.
- Em seguida, após limpar a tela, o responsável pelo preenchimento das informações sobre viagens de aula campo seleciona o semestre e o curso para que seja possível gerar um relatório no formato PDF obtido ao clicar no botão imprimir.
- De posse do relatório no formato PDF, o coordenador do curso assina o documento digitalmente, abre uma solicitação digital no SPA, anexa o relatório de solicitações de viagens de aula de campo assinado e envia à direção do centro (unidade) para assinatura e controle dos pedidos. Depois de assinar o relatório, a direção do centro devolve a solicitação digital à coordenação do curso que a envia à Coordenadoria de Projetos Pedagógicos e Adaptação Curricular (CPAC/DEN) no SPA.