



## Manual de Instrução para Viagens - Edital 06/2024 PREC

Este manual tem como objetivo orientar e organizar todas as etapas de viagens previstas no Edital 06/2024 PREC, garantindo que todas as orientações sejam seguidas corretamente.

---

### 1. Pré-Organização da Viagem

Antes de cada viagem, é fundamental garantir que todos os passos de pré-organização sejam seguidos:

#### 1.1. Confirmar o Cronograma da proposta

- Revise e confirme o cronograma enviado com todos os detalhes da viagem, incluindo datas, horários e trajetos.

#### 1.2. Confirmação da Viagem com a Lista de Passageiros

- **7 dias antes** da viagem, confirme a viagem com a lista de passageiros atualizada.
- Verifique se todos os nomes estão corretos e se os passageiros estão cientes da viagem.

#### 1.3. Indicação do Responsável pela Viagem

- Indique e registre o **responsável pela viagem**, que será o ponto de contato para qualquer eventualidade durante o trajeto.
- 

### 2. No Dia da Viagem

No dia da viagem, é necessário registrar algumas informações para garantir a transparência e o acompanhamento adequado da viagem.

#### 2.1. Fotos do Velocímetro do Ônibus

- Tire **uma foto do velocímetro** no início da viagem, mostrando a quilometragem inicial do ônibus.
- No **final da viagem**, tire novamente uma foto do velocímetro, registrando a quilometragem final.

#### 2.2. Envio de Informações por E-mail [integralizacao.extensao@ufpel.edu.br](mailto:integralizacao.extensao@ufpel.edu.br)

- No mesmo dia da viagem, **envie por e-mail** as seguintes informações:
    - Fotos do velocímetro (km inicial e km final).
    - Relato do trajeto realizado, com pontos principais da viagem.
    - Identificação do responsável pela viagem.
-

### 3. Após a Viagem

Após a conclusão da viagem, os registros finais precisam ser feitos para formalizar o processo.

#### 3.1. Assinatura do Relato de Viagem

- O relato de viagem deverá ser formalizado com **assinatura** no processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações).
  - O responsável pela viagem deve realizar esse procedimento de forma adequada, garantindo que todas as informações sejam registradas e validadas.
- 

### 4. Informações Principais

Alguns detalhes cruciais para o planejamento e execução das viagens:

#### 4.1. Remarcação de Viagem

**Única remarcação permitida** em caso de imprevistos, conforme necessidade e com justificativa prévia.

#### 4.2. Tipo de Ônibus

Para **viagens internas**, será utilizado **ônibus comum de até 42 Lugares**.

Para **viagens interurbanas**, será utilizado **ônibus de viagem 40 Lugares** adequado às necessidades de longo percurso.

#### 4.3. Presença de Servidor

Um **servidor deverá estar presente** em todas as viagens, acompanhando e supervisionando a execução da viagem e garantindo o cumprimento do cronograma.

#### 4.4. Cronograma de Viagens

As viagens serão realizadas **somente conforme o cronograma** previamente enviado. Quaisquer alterações no cronograma deverão ser devidamente justificadas e autorizadas.

### 5. Relatório da Viagem com Fotos e Resumo

Ao concluir cada viagem, é necessário elaborar um relatório simples para documentar as atividades realizadas e fornecer evidências visuais. A seguir estão as orientações para criar esse relatório.

#### 5.1. Fotos da Viagem

- Tire fotos relevantes ao longo da viagem, destacando os principais momentos e locais de interesse.
- As imagens devem incluir:
  - Fotos do ônibus e dos passageiros em pontos de embarque e desembarque.
  - Imagens dos locais visitados, com descrição breve de cada um.
  - Fotos que registrem interações importantes ou atividades realizadas durante o trajeto.
- Garanta que as fotos sejam nítidas e que demonstrem o contexto geral da viagem.

## 5.2. Relato Resumido da Viagem

- No relato, inclua as seguintes informações:
- **Data e Destino:** Descreva o local visitado e a data da viagem.
  - **Objetivo da Viagem:** Explique brevemente a razão da viagem e os principais objetivos.
  - **Atividades Realizadas:** Forneça um resumo das atividades principais e como elas se relacionam com o propósito da viagem.
  - **Pontos Altos da Experiência:** Destaque momentos importantes ou conquistas significativas durante a viagem.
  - **Desafios e Soluções:** Relate quaisquer imprevistos ou desafios enfrentados, junto com as soluções adotadas.
  - **Feedback dos Participantes:** Se possível, inclua comentários ou impressões dos participantes sobre a viagem.

**5.3. Exemplo de Resumo da Viagem** *"A viagem ocorreu no dia [data] com destino a [local]. O objetivo principal foi [descrever objetivo]. Durante o trajeto, foram realizadas [descrever atividades] que proporcionaram [impacto ou resultado]. Os momentos mais marcantes foram [descrever momentos]. Enfrentamos [desafios], mas com a solução [descrever solução]. No geral, a experiência foi avaliada positivamente pelos participantes, que destacaram [comentário ou feedback]."*

Lembre-se de anexar todas as fotos e o relato e enviar para o email [integralizacao.extensao@ufpel.edu.br](mailto:integralizacao.extensao@ufpel.edu.br) para formalização e registro adequado.

---

## 6. Resumo de Procedimentos

1. **Pré-organização:** Confirme cronograma, lista de passageiros e responsável.
2. **Durante a viagem:** Registre quilometragem inicial e final, e envie e-mail com fotos e relato do trajeto.
3. **Após a viagem:** Assine e registre o relato no SEI.
4. **Informações importantes:** Limite de remarcação, tipo de ônibus, presença de servidor e cronograma fixo.
5. Todas as comunicações serão através do email [integralizacao.extensao@ufpel.edu.br](mailto:integralizacao.extensao@ufpel.edu.br)

---

**Este manual deve ser seguido rigorosamente para garantir a transparência, a organização e a segurança em todas as viagens previstas no Edital 06/2024 PREC.**