



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS**

CAMPUS UNIVERSITÁRIO – TRINDADE – CEP: 88040-900 – FLORIANÓPOLIS – SC  
TELEFONES: (48) 3721-9522 – 3721-9661 – 3721-4916  
E-mail: conselhos@reitoria.ufsc.br

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 57/CUn/2015, DE 4 DE AGOSTO DE 2015**

*Cria e disciplina o Programa Institucional de Apoio a Viagens de Estudos da Universidade Federal de Santa Catarina.*

A PRESIDENTA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC), no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou este Conselho em sessão realizada em 4 de agosto de 2015, conforme Parecer nº 22/2015/CUn, constante do Processo nº 23080.033906/2014-77,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A presente Resolução visa criar e disciplinar o Programa Institucional de Apoio a Viagens de Estudos da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), coordenado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).

*Parágrafo único.* O apoio a que se refere o *caput* é de tipo financeiro e se dirige a duas modalidades de viagens:

- I – aulas de campo;
- II – visitas técnicas, científicas ou culturais.

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução compreendem-se:

I – aulas de campo como componentes curriculares e que caracterizam as disciplinas cujo núcleo é composto por atividades práticas, essenciais aos processos de apropriação de conhecimentos teórico-práticos por parte dos estudantes;

II – visitas técnicas, científicas ou culturais como visitas ou viagens cujo fim é proporcionar experiências de aprendizagem que visem ao enriquecimento dos conteúdos disciplinares ministrados.

**Art. 3º** As aulas de campo devem estar previstas tanto nos programas das disciplinas como nos planos de ensino elaborados pelos professores, e as visitas técnicas, científicas ou culturais devem estar previstas nos planos de ensino semestralmente apresentados pelos professores ou nos planos de trabalho de programas vinculados à Graduação ou à Educação Básica.

**Art. 4º** Os recursos financeiros para a viabilização operacional das modalidades de viagens de que trata esta Resolução serão oriundos da matriz orçamentária da UFSC e definidos anualmente.

§ 1º O apoio financeiro previsto nesta Resolução se aplicará preferencialmente a disciplinas de caráter obrigatório.

§ 2º Em caráter excepcional e mediante análise prévia da PROGRAD e da PRAE, com base nas justificativas apresentadas pelas coordenadorias de cursos, disciplinas optativas e

demais programas vinculados à graduação poderão receber apoio para as viagens de que trata esta Resolução.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS SOLICITAÇÕES DE VIAGENS PARA AULAS DE CAMPO**

**Art. 5º** Os pedidos de apoio financeiro às viagens definidas na modalidade “aulas de campo” deverão ser apresentados semestralmente ao Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (DEN/PROGRAD) pelas coordenadorias dos cursos de graduação.

§ 1º A PROGRAD divulgará cronograma para:

I – apresentação, pelas coordenadorias de cursos, dos pedidos de apoio financeiro, acompanhado dos planos de ensino de cada disciplina pleiteante;

II – análise dos pedidos pelo DEN/PROGRAD;

III – resultado das análises, a ser divulgado por meio de edital.

§ 2º A análise dos pedidos levará em consideração a adequação das propostas às definições do inciso I do art. 2º, o preenchimento correto dos formulários, a apresentação da documentação solicitada e os limites orçamentários da instituição.

§ 3º Os pedidos serão apreciados e autorizados pelo DEN/PROGRAD, cotejando-os com o projeto pedagógico do curso aprovado pela Câmara de Graduação, e, se aprovados, serão encaminhados à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).

§ 4º A interposição de recursos contra a decisão do DEN/PROGRAD deverá ser feita primeiramente junto ao pró-reitor de Graduação e, persistindo o motivo do recurso, à Câmara de Graduação.

§ 5º No caso de professores contratados pela UFSC após a data estipulada no edital referente a um semestre letivo, será possível encaminhar ao DeAE/PRAE propostas após o prazo fixado, com a devida aprovação/parecer da Chefia de Departamento, da coordenação do curso de graduação ou Direção da Unidade de Educação Básica (CA ou NDI), devendo-se seguir os demais itens desta Resolução caso as propostas sejam deferidas.

§ 6º No caso descrito no § 5º, as solicitações poderão ser enviadas até, no máximo, vinte dias após a data de contratação do professor pela instituição.

**Art. 6º** Na medida do possível, as viagens de aula de campo deverão integrar mais de uma disciplina, desde que também apresente as características definidas no inciso I do art. 2º, potencializando-se tanto as relações interdisciplinares de aprendizagem como os recursos financeiros disponibilizados.

*Parágrafo único.* Na elaboração do plano de ensino, o professor deverá considerar o local mais próximo possível à UFSC que atenda adequadamente às necessidades de ensino e aprendizagem previstas na disciplina, bem como deverá adequar o tempo da viagem ao conteúdo que será desenvolvido.

**Art. 7º** Para garantir o bom desenvolvimento das atividades, serão providas condições relacionadas a deslocamento e auxílio financeiro para alojamento e alimentação aos estudantes e professores.

§ 1º Somente terão direito ao auxílio os alunos devidamente matriculados na disciplina.

§ 2º O auxílio será executado mediante depósito bancário em conta corrente, na modalidade “auxílio aula de campo”.

§ 3º Os valores dos auxílios serão regulamentados por portaria específica emitida pela PROPLAN.

**Art. 8º** É de responsabilidade dos professores solicitantes da viagem, em conjunto com as coordenações de curso e direções de centro, a organização das aulas de campo, o que inclui a solicitação de transporte e auxílio financeiro junto aos órgãos competentes da UFSC.

### **CAPÍTULO III DAS SOLICITAÇÕES DE VIAGENS PARA VISITAS TÉCNICAS, CIENTÍFICAS OU CULTURAIS**

**Art. 9º** As solicitações de apoio financeiro às viagens definidas na modalidade “visitas técnicas, científicas ou culturais” deverão ser apresentadas, semestralmente, ao Departamento de Assuntos Estudantis da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (DAE/PRAE) pelos professores responsáveis pelas disciplinas nas quais serão desenvolvidas as atividades propostas.

§ 1º Antes do início de cada período letivo, o DAE/PRAE publicará edital estabelecendo cronograma para as seguintes etapas:

- I – apresentação dos pedidos;
- II – análise dos pedidos;
- III – resultado final dos pedidos, a ser divulgado por meio de edital.

§ 2º Todos os pedidos deverão ser apresentados em formulário específico disponibilizado pelo DeAE/PRAE, devidamente preenchido pelo(s) professor(es) responsável(is) pela(s) disciplina(s), constando também neste a aprovação da coordenação do curso de graduação ou da Direção de Unidade de Educação Básica (CA ou NDI).

§ 3º Na elaboração da proposta de viagem, o professor deverá considerar a existência de evento ou visita similar em data adequada, menor necessidade de pernoites e/ou lugar mais próximo possível à UFSC.

**Art. 10** Os pedidos serão analisados e classificados pelo DAE/PRAE considerando-se os seguintes critérios:

- I – parecer do coordenador de curso;
- II – plano de atividades;
- III – número de disciplinas envolvidas;
- IV – adequação do tempo da viagem ao conteúdo que será desenvolvido;
- V – número de alunos atendidos;
- VI – pertinência da viagem proposta com a ementa da disciplina envolvida;
- VII – veículos disponíveis da Universidade para atendimento e/ou recursos disponíveis para alocar no programa;
- VIII – viagens que demandem menor tempo ou percurso, a fim de oportunizar maior número de viagens;
- IX – viagens de menor custo para a UFSC.

§ 1º A interposição de recursos contra a decisão do DAE/PRAE deverá ser feita junto ao pró-reitor de Assuntos Estudantis, o qual poderá nomear comissão específica para análise dos recursos ou encaminhá-los ao Comitê de Assuntos Estudantis (CAE/PRAE).

§ 2º No caso de professores contratados pela UFSC após a data estipulada no edital referente a um semestre letivo, será possível encaminhar ao DeAE/PRAE propostas após o prazo fixado, com a devida aprovação/parecer da chefia de departamento, da coordenação do curso ou da Direção de Unidade de Educação Básica (CA ou NDI), devendo-se seguir os demais itens desta Resolução caso as propostas sejam deferidas.

§ 3º No caso descrito no § 2º, as solicitações poderão ser enviadas até, no máximo, vinte dias após a data de contratação do professor pela instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONFIRMAÇÃO DAS VIAGENS PARA AULA DE CAMPO E VISITAS TÉCNICAS, CIENTÍFICAS OU CULTURAIS**

**Art. 11** O professor responsável pela viagem de estudo encaminhará obrigatoriamente ao DeAE/PRAE o formulário “Confirmação da Viagem”, com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para a viagem, com as seguintes informações:

I – data efetiva da saída e retorno;

II – dados de identificação dos estudantes e professores participantes;

§ 1º São de responsabilidade do professor o contato e a confirmação da(s) visita(s) junto ao(s) local(is) selecionado(s), quando for o caso.

§ 2º É obrigatória a participação nas viagens de estudos do(s) professor(es) responsável(is) pela(s) disciplina(s).

§ 3º Havendo impedimento, o professor responsável poderá ser substituído por outro professor desde que autorizado pelo departamento de ensino ao qual se vincula a disciplina e pela coordenação do curso e comunicado formalmente ao DeAE/PRAE.

**Art. 12** As viagens de estudos, uma vez autorizadas, deverão ser desenvolvidas em conformidade com a programação pré-determinada pelo professor responsável, seguindo-se rigorosamente as informações constantes do formulário de confirmação da viagem.

§ 1º Excepcionalmente, sob a responsabilidade do professor e com autorização do DeAE, o roteiro poderá sofrer alterações, por motivos justificáveis e que não contrariem os objetivos estabelecidos na programação.

§ 2º As alterações de que trata do § 1º não poderão acarretar despesas adicionais ao custo inicial da viagem.

§ 3º Nos casos de alteração de roteiros de viagem que acarrete custos adicionais, o professor responsável pela programação ou o professor acompanhante deverá:

I – ressarcir imediatamente à UFSC os gastos excedentes;

II – efetuar o pagamento à empresa de transporte coletivo dos gastos excedentes, quando se tratar de locação de veículo.

**Art. 13** É de responsabilidade do DeAE/PRAE, em articulação com o proponente, a indicação de alternativas para atendimento das solicitações, como alteração da data para realização, utilização de outro tipo de veículo e minimização de custos.

## **CAPÍTULO V**

### **DO NÚMERO DE PARTICIPANTES**

**Art. 14** O número de participantes da programação será determinado pelo proponente, de acordo com a disponibilidade dos cursos da UFSC e atendendo-se aos dispositivos em vigor da legislação rodoviária.

§ 1º Ocorrendo diminuição do número de participantes de forma a possibilitar a utilização de viatura de menor porte ou a indicação de outra alternativa de menor custo, deverá o DeAE ser cientificado previamente.

§ 2º O aumento do número de participantes somente será permitido na medida em que o veículo envolvido comportar o acréscimo ou em que houver disponibilidade de outro para suprir a necessidade.

**Art. 15** O número mínimo de participantes para a realização da viagem será de 60 % (sessenta por cento) da capacidade disponível do veículo solicitado.

**Art. 16** A cobertura de despesas com infrações às disposições legais no que compete à lotação do veículo será de responsabilidade:

I – do professor, se a infração resultar de um posicionamento imperativo deste frente à posição do motorista do veículo;

II – do motorista do veículo, se a infração resultar de omissão sua ou da concordância em admitir no veículo número de pessoas superior à sua capacidade.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17** A viagem de estudo, uma vez conceituada como atividade curricular da Universidade, exigirá de seus participantes o mesmo comportamento disciplinar das demais atividades próprias da formação acadêmica no âmbito da instituição.

§ 1º Fica expressamente proibido o consumo de bebidas alcóolicas durante todo o desenvolvimento da programação.

§ 2º Cada participante da viagem responsabilizar-se-á pelos atos praticados durante o desenvolvimento da atividade, ficando a cargo dos setores responsáveis, quando for o caso, a instauração de sindicância para apurar irregularidades.

**Art. 18** Caberá à PROGRAD e à PRAE, na qualidade de coordenadoras do Programa Institucional de Apoio a Viagens de Estudo, o acompanhamento direto das programações e das ocorrências verificadas no desenvolvimento das atividades, podendo recorrer, se necessário, a outras autoridades universitárias competentes.

**Art. 19** É de responsabilidade do professor responsável pela viagem a apresentação de:

I – relatório de viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, com a lista de presença dos participantes da viagem;

II – relatório à chefia imediata a que pertence, no mesmo prazo, quando houver alteração ou irregularidades na programação previamente proposta.

**Art. 20** No caso de alguma ocorrência, a chefia imediata obrigatoriamente dará ciência à PROGRAD, no caso de saídas de campo, e ao DeAE, no caso das visitas técnicas, científicas e culturais.

**Art. 21** As viagens de estudos no âmbito do ensino de pós-graduação serão regulamentados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, em articulação com a PRAE, executora das solicitações.

**Art. 22.** Os casos omissos nesta Resolução serão tratados pela Pró-Reitoria de Graduação e pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

**Art. 23.** Fica revogada a Resolução nº 45/CEPE/89.

**Art. 24** A presente Resolução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

PROF.<sup>a</sup> ROSELANE NECKEL