

RESOLUÇÃO Nº 013/2025 – CONSUNI

Dispõe sobre a participação discente em visitas técnicas.

O Presidente do Plenário do Conselho Universitário – CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do referido Colegiado relativa ao Processo nº 27881/2024, tomada na sessão de 14 de maio de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º. Esta resolução regulamenta a participação discente em visitas técnicas.

Art. 2º. Os recursos financeiros destinados às visitas técnicas serão previstos no orçamento anual dos Centro de Ensino, conforme disponibilidade financeira e orçamentária da UDESC.

§1º. Os recursos previstos na presente resolução são restritos ao fretamento de ônibus, microônibus, vans e/ou despesas de veículos da UDESC com combustíveis, pedágios ou outros itens necessários, assim como para diárias de motoristas, técnicos e professores da UDESC, não ensejando o recebimento de nenhum tipo de auxílio financeiro pelos estudantes.

§2º. Eventuais pagamentos de despesas pessoais dos estudantes, quer a título de estadia, alimentação, inscrição para participação em evento, entre outras, será de responsabilidade dos acadêmicos, ou previstos em outras resoluções, editais específicos da UDESC ou por financiamentos externos.

§3º. A Direção Geral, no âmbito do Centro de Ensino, designará setor responsável pela realização da logística do transporte, acompanhamento e controle dos recursos destinados para essa finalidade.

Art. 3º. Entende-se por visitas técnicas as atividades realizadas fora do campus da Universidade vinculadas às disciplinas do projeto pedagógico dos cursos de graduação ou pós-graduação, e que façam parte do plano de ensino da disciplina.

§1º. Nas visitas técnicas vinculadas às disciplinas de graduação ou pós-graduação o professor deverá considerar, na elaboração do plano de ensino, o local mais próximo do curso da UDESC que atenda adequadamente às necessidades do ensino e aprendizagem prevista na disciplina, bem como deverá adequar o tempo da viagem ao conteúdo que será desenvolvido. As viagens devem estar incluídas no plano de ensino aprovado para o semestre vigente.

§2º. A autorização das viagens levará em conta o limite orçamentário disponibilizado pelo Centro de ensino para esta finalidade.

Art. 4º A solicitação de visita técnica deverá ser realizada pelo professor, junto ao Departamento ou Programa de Pós-Graduação, que após aprovação encaminhará para providências junto à Direção Geral ou setor responsável pela realização da logística do transporte, conforme o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação a data da saída da viagem.

§1º. A solicitação de visita técnica deverá conter as seguintes informações:

- a) plano de visita
- b) roteiro,
- c) previsão de quilometragem a ser percorrida,
- d) datas e horários de saída e de retorno
- e) pertinência da temática da viagem relacionada aos objetivos do projeto pedagógico do curso de graduação e/ou pós-graduação, quando for o caso;
- f) informar quem é o coordenador da visita, ou indicar outro servidor que viajará com os

alunos e assumirá inteira responsabilidade pela viagem, com nome completo e telefone para contato.

g) Lista de passageiros, contendo nome completo, número do CPF e matrícula.

§2º. Demais documentos pertinentes deverão ser anexados ao sistema.

Art. 5º. Toda visita técnica deverá ser acompanhada preferencialmente por um professor efetivo responsável, podendo ser um técnico o responsável nos casos em que a coordenação da viagem por um técnico seja pertinente.

§1º A viagem técnica poderá ser acompanhada por professor substituto, restando claro que neste caso não haverá o pagamento de qualquer vantagem além de eventuais de diárias ao mesmo.

§2º As viagens vinculadas a disciplinas priorizarão os acadêmicos nelas regularmente matriculados.

Art. 6º. Havendo discente menor de idade, o mesmo deverá providenciar autorização, observando a legislação pertinente.

Art. 7º. O servidor coordenador da viagem assume o compromisso de:

I – Cumprir rigorosamente o roteiro de viagem estabelecido no plano de visita;
II – Limitar em até 20% do roteiro previsto, eventual excedente de quilometragem rodada;
III - Coordenar e acompanhar, de forma presencial, a viagem, comprometendo-se e responsabilizando-se pelo adequado andamento dos trabalhos e para que tudo transcorra dentro da normalidade, seja durante o percurso ou no destino.

Art. 8º. Todo e qualquer dano verificado no veículo utilizado nas viagens, por desídia, dolo e má-fé, além de custos extraordinários não justificados, serão de responsabilidade do coordenador da viagem e dos discentes - passageiros.

Art. 9º. As viagens previamente aprovadas poderão ser canceladas com antecedência mínima de 48 horas antes da data do início da viagem, mediante solicitação por escrito ao Setor de responsável pelo transporte.

§ 1º. Ocorrendo caso fortuito ou força maior que motive o cancelamento da viagem, essa deve ser comunicada imediatamente ao setor responsável pelo transporte.

§ 2º. O cancelamento da viagem sem comunicação ao setor responsável pelo transporte, que causarem prejuízos financeiros à Universidade, ensejará ao responsável o ressarcimento dos danos ao erário, além das penalidades previstas no Regimento Interno e Estatuto da Udesc.

Art. 10. Será permitida a participação de pessoas externas à Instituição em viagens, nos casos previstos em convênios ou termo de compromissos firmados com outras entidades, universidades ou pessoas a serviço da UDESC, assim como nas situações em que se justifique o interesse público para sua participação, devendo a mesma ser aprovada junto ao processo que tramitará pelo Departamento ou pelo Programa de Pós-Graduação, conforme o caso.

Art. 11. Os conselhos de Centro poderão criar regras complementares a esta resolução.

Art. 12. Casos omissos serão resolvidos pelo CONSUNI.

Art. 13. Fica revogada a Resolução 198/2006/CONSUNI.

Art. 14. Essa resolução entra em vigor nesta data.

Florianópolis, 14 de maio de 2025.
Prof. Dr. José Fernando Fragalli
Presidente do CONSUNI