



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 41/CONSUP, DE 30 DE JUNHO DE 2016

RESOLUÇÃO N.º 16/2015/CONSUP, DE 30 DE ABRIL DE 2015

**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
CARIRI**

~~Dispõe sobre Concessão de ajuda de custo para discentes da Universidade Federal do Cariri para visitas técnicas e trabalhos de campo.~~

~~A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, no uso de suas atribuições legais, e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua 4ª Reunião Ordinária, realizada no dia 30 de abril de 2015,~~

~~CONSIDERANDO a documentação constante no Processo n.º 23067.002787/2015-60;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Estabelecer as normas para Concessão de Ajuda de Custo para discentes da Universidade Federal do Cariri.~~

CAPÍTULO I

Da Natureza, Definição, Objetivos e Princípios

~~Art. 2º As visitas técnicas ou aulas de campo ligadas à formação profissional são atividades de natureza didático-pedagógicas, priorizando o caráter interdisciplinar, que têm por finalidade a complementação, aperfeiçoamento e atualização técnico-científica de alunos, vinculando teoria e prática, sob supervisão docente.~~

~~Parágrafo Único. As referidas atividades deverão ter capacidade de transformar-se em produtos ou ações (palestras, textos, contribuições ao planejamento das disciplinas, trabalhos dirigidos, exposições, artigos, relatórios, entre outros) para a comunidade interna e/ou externa.~~

~~Art. 3º Auxílio financeiro são os valores pagos aos estudantes, com matrícula ativa e frequência regular na UFCA, ao pagamento de despesas com alimentação,~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

~~hospedagem e outras atividades voltadas para área educacional, para a participação em aula externa.~~

~~Art. 4º O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de Visitas Técnicas/Aulas de Campo de natureza acadêmica da UFCA, desde seu agendamento até a entrega do produto ao docente, sob supervisão da Pró-reitoria de Ensino e da Pró-reitoria de Administração.~~

**CAPÍTULO II
Dos Procedimentos**

~~Art. 5º As Unidades Acadêmicas devem enviar à Pró-reitoria de Ensino o planejamento das visitas técnicas/aulas de campo até 30 dias antes do início do semestre letivo que estas ocorrerão.~~

~~§1º O planejamento a que faz referência este Artigo deve ser aprovado em reunião do colegiado da unidade acadêmica.~~

~~§2º A pró-reitoria de Ensino deve enviar os planejamentos das Unidades Acadêmicas para a Pró-reitoria de Planejamento e Pró-reitoria de Administração.~~

~~Art. 6º A tramitação dos projetos de visitas técnicas segue o seguinte fluxo administrativo:~~

~~I. Docente: elaboração e encaminhamento da proposta à Coordenação de Curso.~~

~~II. Coordenação de Curso: emite parecer técnico-pedagógico e encaminha à Direção da Unidade Acadêmica.~~

~~III. Unidade Acadêmica: em caso de aprovação, dá ciência ao processo e encaminha à Pró-reitoria de Ensino.~~

~~IV. Pró-reitoria de Ensino: analisa as contribuições didático-pedagógicas, sua articulação com a política institucional de ensino e se a visita estava prevista no planejamento de atividades enviadas antes do início do semestre pelas Unidades Acadêmicas. Encaminha a proposta, caso haja viabilidade, para a Pró-reitoria de Administração para confirmação de orçamento.~~

~~V. Pró-reitoria de Administração: emite parecer financeiro (ajuda de custo ao discente), logístico (reserva de veículo) e, se for positivo, autoriza o empenho dos recursos e retorna as informações para Diretoria da Unidade Acadêmica.~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

~~VI. Diretoria da Unidade Acadêmica: operacionaliza (reserva o ônibus) e supervisiona a proposta e dá ciência ao docente e à coordenação do curso.~~

~~Art. 7º A solicitação para a realização de aula externa deverá ser encaminhada à Pró-reitoria de Ensino até 30 (vinte) dias antes da data inicial da viagem e instruído com Memorando de requerimento, contendo nome do curso e da disciplina, plano de aula externa (período/roteiro), quantidade de participantes, valor total, assinatura do Diretor e Coordenador (com carimbos e nº SIAPE).~~

~~Art. 8º O organizador da visita técnica deverá ser um docente que ficará como responsável por todo o processo de solicitação e acompanhamento dos discentes.~~

~~§1º Devido à priorização do caráter interdisciplinar, o docente autor do projeto de Visita Técnica/Aula de Campo poderá convidar outro docente de área afim para participar da atividade. O docente convidado é corresponsável pelo acompanhamento dos discentes.~~

~~§2º O(s) docente(s) (organizador e convidado, caso haja) deverá(ão) acompanhar os discentes obrigatoriamente (independente da maioria) durante a Visita Técnica.~~

~~§3º O(s) docente(s) (organizador e convidado, caso haja) não poderá(ão) pleitear a participação em Visita Técnica, caso esteja(m) afastado(s) de suas funções acadêmicas seja qual for o motivo: licenças, afastamento para capacitação, entre outros.~~

~~§4º Em caso de descumprimento do parágrafo anterior, o(s) docente(s) (organizador e convidado, caso haja) será(ão) advertido(s). Em caso de reincidência será(ão) impedido(s) de apresentar proposta de visitas por 1 (um) ano.~~

**CAPÍTULO III
Natureza das Visitas Técnicas**

~~Art. 9º As modalidades de visita técnica são: Visita Técnica de Curta Distância e Visita Técnica de Média e Longa Distância.~~

~~§1º Considera-se Visita Técnica de Curta Distância (dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede). Para estas, o servidor não tem direito a diárias, conforme a Lei nº 8.112/90, bem como os discentes não tem direito ao benefício para ajuda de custo.~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

~~§2º Consideram-se de média e longa distância (as realizadas nos demais municípios/estados). Para estas, o servidor tem direito a diárias, bem como os discentes têm direito ao benefício para ajuda de custo.~~

~~§3º A ajuda de custo será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.~~

**CAPÍTULO IV
Das Modalidades de Visitas Técnicas**

~~Art. 10. As solicitações de visitas técnicas/aulas de campo somente serão atendidas havendo recurso disponível para tal fim e deverão atender às seguintes modalidades e prioridades para seleção:~~

~~I. Visita técnica solicitada pelo docente desde que conste no planejamento de ensino da disciplina/curso, em articulação com a política acadêmica da UFCA;~~

~~II. Visitas a instituições públicas, obras, propriedades rurais ou locais públicos, unidades de conservação e empresas relacionadas a alguma disciplina técnica da matriz do curso;~~

~~III. Em caso de empate, a data da solicitação será utilizada para beneficiar os projetos protocolados mais antigos.~~

~~Parágrafo Único. Os cursos, cujo projeto pedagógico apresenta previsão no instrumental da visita técnica, requerida por lei, terão prioridade na execução dos seus planos de viagem.~~

**CAPÍTULO V
Das Atribuições**

~~Art. 11. Caberá ao docente responsável pela Visita Técnica no ato da elaboração do projeto:~~

~~I. Reunir informações sobre a visita (local, data da visita, horário de saída e horário provável do retorno ao campus), responsabilizando-se por comunicar eventuais atrasos, de modo a garantir a segurança da atividade;~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

~~II. Entrar em contato com as Instituições que serão visitadas para averiguar possibilidade das datas para agendar a visita técnica. Analisar as normas desta Instituição ou localidade para a realização da visita (vestuário apropriado, fotos, filmadoras, etc.)~~

~~III. Examinar a disponibilidade do transporte (motoristas e veículos) para a data prevista para visita e/ou evento.~~

~~IV. Reunir informações sobre as turmas participantes: número de alunos e turmas escolhidas para a Visita;~~

~~V. Encaminhar a proposta conforme Arts. 5º e 6º desta resolução;~~

~~VI. Zelar com responsabilidade pelo êxito da Visita Técnica, preparar e acompanhar os alunos para maximizar o seu aproveitamento;~~

~~VII. Assinar o Termo de Responsabilidade constante no formulário de visita Técnica concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas nesta resolução e nos formulários relacionados ao processo;~~

~~VIII. Providenciar, junto aos discentes participantes da Visita Técnica, assinatura do Termo de Responsabilidade, em data anterior à realização da Visita;~~

~~IX. Exigir e receber do discente, menor de 18 anos, participante da Visita Técnica a autorização dos pais ou responsável;~~

~~X. Conduzir e tomar decisões diante de algum transtorno que vier a ocorrer no momento da visita;~~

~~XI. Comunicar à Pró-reitoria de Ensino, através de relatório, para apuração de responsabilidades, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas;~~

~~XII. Encaminhar a Pró-reitoria de Administração a lista de discentes que não participaram da Visita Técnica, por qualquer motivo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, para que seja efetuada a devolução, por meio de Guia de Recolhimento da União — GRU, da ajuda de custo já recebidas.~~

~~XIII. Em caso de cancelamento da visita, encaminhar a Pró-reitoria de Administração a lista de discentes que não participaram da Visita Técnica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, para que seja efetuada a devolução, por meio de Guia de Recolhimento da União — GRU, das diárias ou ajuda de custo já recebidas.~~

~~XIV. Controle, registro e informação Diretoria de Serviços Gerais, relativo à quilometragem do veículo, no início e final da viagem;~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

~~XV. Cumprimento rigoroso do roteiro de viagem estabelecido no plano de visita;~~

~~XVI. Limitar em até 20% do roteiro previsto, eventual excedente de quilometragem rodada.~~

~~Parágrafo Único. Caso a quilometragem rodada, prevista no roteiro de visita ultrapassar 20% (vinte por cento) do previsto, o(a) professor(a) coordenador(a) apresentará relatório circunstanciado, justificando a ocorrência, que será analisado pelo Conselho da Unidade Acadêmica, podendo a justificativa ser rejeitada. Neste caso, o custo adicional da viagem será assumido pelo(a) professor(a) coordenador(a).~~

~~Art. 12. São atribuições do discente:~~

~~I. Assinar o Termo de Responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Regulamento;~~

~~II. No caso dos menores, entregar a autorização dos pais ou responsável ao docente;~~

~~III. O discente que não comparecer à Visita Técnica precisará apresentar justificativa de falta. O discente que não apresentar justificativa ficará privado de participar de visitas técnicas subsequentes por um período de 6 (seis) meses;~~

~~IV. O discente que não comparecer à visita técnica, tendo apresentado justificativa de falta ou não, e tiver recebido a ajuda de custo pelo deslocamento para a mesma, deverá obrigatoriamente ressarcir a instituição via GRU sob pena de não receber ajuda de custo até que seja efetuado o ressarcimento;~~

~~V. Comparecer a todas as atividades de Visita Técnica/Aulas de Campo nos horários estipulados de início e término das atividades;~~

~~Art. 13. Caberá à Coordenação de Curso e à Diretoria da Unidade Acadêmica:~~

~~I. Inserir, por meio dos planejamentos semestrais das disciplinas nos campi, o cronograma das visitas técnicas a serem previstas para o semestre letivo, a partir dos projetos de Visita Técnica aprovados;~~

~~II. Avaliar se a proposta se enquadra nas exigências constantes no Projeto Pedagógico do Curso, e encaminhar a proposta para a Pró-reitoria de Ensino para as providências;~~

~~III. Definir junto aos docentes envolvidos a reposição de aulas, quando necessário;~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

~~IV. Dar ciência ao servidor solicitante da Visita Técnica sobre o deferimento ou não do seu pedido;~~

~~V. Comunicar, com antecedência, aos docentes responsáveis por disciplinas com aulas na data da visita, a saída dos alunos, tendo sido ela aprovada pela Direção;~~

~~VI. Dar ciência e orientar o discente sobre o resultado do julgamento das ocorrências, quando houver;~~

~~VII. Analisar e dar ciência ao produto final da Visita Técnica.~~

~~Art. 14. Caberá à Pró-reitoria de Ensino:~~

~~I. Dar ciência ao processo e encaminhar à Pró-reitoria de Administração, em caso de aprovação;~~

~~II. Criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Visita Técnica, para consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador (Ministério da Educação – MEC);~~

~~III. Observar o cumprimento das regras previstas nesta Resolução;~~

~~IV. Identificar as responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo docente responsável e encaminhá-las à Pró-reitoria de Administração.~~

~~Art. 15. Caberá à Pró-reitoria de Administração:~~

~~I. Emitir parecer financeiro sobre o pedido de ajuda de custo ao discente);~~

~~II. Emitir parecer logístico (reserva de veículo) e, se for positivo, autorizar o empenho dos recursos;~~

~~III. Retornar as informações para Diretoria da Unidade Acadêmica.~~

**CAPÍTULO VI
Dos Recursos**

~~Art. 16. As visitas técnicas serão realizadas, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição. Em casos especiais, poderá ser utilizado o fretamento de transporte conforme orientação da Diretoria de Gestão de Serviços.~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

~~Art. 17. Os recursos destinados a custear as despesas com ajuda de custo deverão ter às seguintes destinações, efetuadas estritamente durante o período do evento:~~

- ~~a) Despesas com alimentação;~~
- ~~b) Pagamento de hospedagem;~~
- ~~c) em casos excepcionais, o professor responsável pela aula, poderá tentar negociar previamente ao evento o preço dos serviços;~~

~~Art. 18. A Política de Assistência Estudantil, quando necessário, irá prover recursos para custear as despesas dos alunos referentes à ajuda de custo para visita técnica.~~

**CAPÍTULO VII
Dos Produtos da Visita Técnica**

~~Art. 19. Os Produtos/Ações gerados a partir das Visitas Técnicas têm por objetivo incentivar a produção acadêmica e servir como parâmetro de avaliação para futuras visitas.~~

~~Art. 20. Caberá ao(s) docente(s) responsável(is) pela Visita Técnica a entrega do quadro de ocorrências para a Diretoria da Unidade Acadêmica e Pró-reitoria de Ensino no prazo máximo de 5 (cinco) dias para que sejam tomadas as devidas providências.~~

~~Parágrafo Único. Ao discente cujo nome tenha sido citado no quadro de ocorrência, constatada a veracidade do fato relatado, será vedada a participação em Visita Técnica até que seja autorizado pela Pró-reitoria de Ensino e Pró-Reitoria de Administração.~~

**CAPÍTULO VIII
Das Disposições Finais**

~~Art. 21. Os veículos são de uso exclusivo para estudantes e servidores da Universidade Federal do Cariri. Excepcionalmente podem ser transportadas pessoas que não possuem vínculo com a universidade, desde que sejam pessoas ligadas diretamente às atividades (guias, membros de empresas, etc) da Visita Técnica ou cuidadores (familiares ou responsáveis) de discentes portadores de necessidades específicas, se for o caso.~~

~~Art. 22. O roteiro da visita técnica deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida sua alteração, excetuando os casos emergenciais que possivelmente ocorram.~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

~~Art. 23. O estudante contemplado com ajuda de custo para participação em Visita Técnica poderá acumular quaisquer outros auxílios da Assistência Estudantil, desde que haja disponibilidade orçamentária.~~

~~Art. 24. O(s) docente(s) responsável(is) deverá(ão) acompanhar a Visita Técnica ou indicar um docente do curso para substituí-lo, quando justificar, com agendamento prévio para não comprometer a visita.~~

~~Art. 25. Alguma solicitação que não se enquadre nestas normas, quanto aos prazos, objetivos e conflitos de prioridades, bem como qualquer outro caso não previsto, será resolvida pela Diretoria da Unidade Acadêmica e Pró-reitoria de Ensino.~~

~~Parágrafo Único. Nos casos onde não houver acordo entre as partes, caberá à Pró-reitoria de Ensino emitir parecer final.~~

~~Art. 26. Os casos omissos serão decididos pela PROEN~~

~~Art. 27. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.~~

~~Sala de Sessões do Conselho Superior *Pro tempore*, 30 de abril de 2015.~~

~~Prof^a Suely Salgueiro Chacon
Presidente do Conselho Superior~~

~~O documento original encontra-se assinado.~~