

RESOLUÇÃO Nº002/2020 - CONCEO

Regulamenta a destinação de recursos orçamentários e os procedimentos administrativos para realização de viagens no âmbito da UDESC Oeste.

A Presidente do Conselho de Centro do Centro de Educação Superior do Oeste – CONCEO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o disposto na Resolução n. 198/2006 do Conselho Universitário – CONSUNI, e atendendo deliberação do plenário na sessão de 17 de fevereiro de 2020, acerca do processo 2437/2018,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1. A presente resolução visa regulamentar a destinação de recursos orçamentários e procedimentos administrativos para realização de viagens no âmbito do Centro de Ensino da Udesc Oeste.

Art. 2. Para os fins dessa resolução, entende-se por:

I- Viagem: Ação de se deslocar de um lugar para outro. O ato de transportar-se de um ponto a outro distante.

II- Visitas técnicas: A atividade extra universidade vinculada às disciplinas do Plano Pedagógico do Curso – PPC, que requerem vivências de campo em face dos conteúdos e objetivos das disciplinas curriculares, que sejam aprovadas e priorizadas no Departamento e na Comissão de Ensino, e homologadas no Conselho de Centro.

III- Aula de campo / Aula prática: Atividade do componente curricular cujo núcleo é composto por atividade prática, essencial ao processo de apropriação de conhecimento teórico-práticos por parte dos discentes. Devem estar previstas nos planos de ensino semestralmente apresentados pelos docentes.

IV- Viagens culturais e desportivas: A atividade extra universidade vinculada a atividades de extensão, jogos universitários e demais ações institucionais promovidas pela UDESC;

V- Viagens de projetos - Atividade realizada via:

Programa de Apoio à Extensão – PAEX desenvolvido por grupo de docentes e discentes bolsistas e/ou voluntários no processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre universidade e outros setores da sociedade;

Programa de Apoio ao Ensino de Graduação – PRAPEG desenvolvido por docentes com objetivo de propor e/ou desenvolver ações inovadoras de apoio didático-pedagógico ao processo de ensino-aprendizagem; aprofundar estudos do conteúdo programático da disciplina que complementem a formação acadêmica e atendam às necessidades do próprio curso de graduação; apoiar atividades de ensino que fortaleçam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; apoiar a realização da formação continuada dos docentes da UDESC e a estruturação de laboratórios de ensino voltados para novas metodologias em ambientes de aprendizagens coletivas;

Programa de Educação Tutorial – PET desenvolvido por grupos de discentes, com tutoria de um docente, organizados a partir de formações em nível de graduação nas Instituições de Ensino Superior do País orientados pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e da educação tutorial;

Projetos de Pesquisa - desenvolvido por docentes e discentes vinculados a projeto de pesquisa da UDESC, que requerem coleta de material, experimentos ou análises em empresas e universidades parceiras.

VI- Viagens administrativas ou didáticas: realizadas por servidores no estrito cumprimento de suas atividades, tais como: participação em reuniões; ministrar aula em outro *campus*; participação em bancas; atividades técnicas administrativas em outro *campus*.

Art. 3. A presente norma aplica-se às viagens realizadas com veículos fretados ou da Universidade, indistintamente.

Art. 4. Toda e qualquer viagem fica condicionada à existência de um servidor que seja por ela responsável.

CAPÍTULO II DAS VISITAS TÉCNICAS

Art. 5. O auxílio referente ao fretamento de veículo ou combustível aos veículos da UDESC objetiva apoiar a participação de alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação em visitas técnicas, no âmbito do território nacional.

Art. 6. O auxílio às visitas técnicas será aprovado pelo departamento/colegiado levando em conta o limite orçamentário destinado pelo Centro a cada departamento ou programa de pós-graduação para gastos com estas atividades.

Parágrafo Único: Poderá ser oportunizado o fretamento de ônibus, micro-ônibus ou van para visitas técnicas mediante priorização dos departamentos/colegiados considerados os limites orçamentários do Centro.

Art. 7. O(a) professor(a) responsável pela disciplina indicará no início de cada semestre letivo ao Chefe de Departamento ou Coordenador do Programa de Pós-Graduação a intenção da realização visitas técnicas.

Art. 8. A solicitação de auxílio para visita técnica deverá ser realizada pelo professor interessado em formulário próprio (**Anexo I e II**) via SGPe, com 40 (quarenta) dias de antecedência em relação a data da saída viagem e, e deverá observar a tramitação abaixo:

I- Apreciação, aprovação e priorização pelo Departamento/Colegiado;

II- Apreciação, aprovação e priorização do pedido pela Comissão de Ensino; **III -** Homologação pelo Conselho de Centro.

Art. 9. Somente serão analisados e priorizados os pedidos de auxílio pelo Departamento/colegiado e Comissão de Ensino, processos que contiverem com a seguinte documentação:

- I** Declaração do requerente da pertinência da temática da viagem relacionada aos objetivos do projeto pedagógico do curso de graduação;
- II** Previsão estimada do número de alunos, tendo por base a priorização departamental e o limite orçamentário de cada de Centro;
- III** Declaração do(a) professor(a) requerente do auxílio, de que é o coordenador da visita, que viajará com os alunos e assumirá inteira responsabilidade pela visita, com nome completo e telefone para contato.
- IV** Declaração do(a) professor(a) coordenador(a) de que a prioridade a ser dada é aos discentes que frequentam a disciplina beneficiada com a visita técnica naquele semestre;
- V** Plano de visita, com roteiro e previsão de quilometragem a ser percorrida, previsão data de saída e data de retorno.

Art. 10. Depois de aprovada, a visita técnica somente poderá ser realizada mediante o envio do processo (aprovado) via SGPe ao setor de transportes, e de listagem física com a assinatura dos passageiros, contendo nome completo, número de cédula de identidade ou RG, número de matrícula na UDESC.

Art. 11. O Colegiado Pleno do Departamento ou a Coordenação do Programa da Pós-Graduação terão o prazo de 10 (dez) dias para apreciação e aprovação do processo, salvo em caso de diligência.

Parágrafo único: Após cumprimento da diligência, o colegiado terá o prazo de 3 (três) dias para apreciação e aprovação do processo.

Art. 12. Após a aprovação da viagem pelo colegiado do respectivo curso, o processo deverá dar entrada à Comissão de Ensino da Udesc Oeste, que terá o prazo de 10 (dez) dias para apreciação e aprovação, salvo em caso de diligência.

Parágrafo único: Após cumprimento da diligência, a Comissão terá o prazo de 3 (três) dias para apreciação e aprovação do processo.

Art. 13. Após aprovação pela Comissão de Ensino da Udesc Oeste, o processo deverá ser homologado pelo Conselho de Centro do CEO – CONCEO.

Art. 14. O pedido de viagem técnica via SGPe, independente dos prazos previstos acima, deverá dar entrada no setor de transporte com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência da data do início da viagem para organização e execução da mesma.

CAPÍTULO III

DAS VIAGENS DE AULA DE CAMPO/AULA PRÁTICA

Art. 15. Somente serão realizadas viagens para aulas práticas quando a atividade necessitar ser realizada fora do município sede do curso ou quando o município não dispuser de transporte público para o local da realização da atividade prática.

§ 1º. Na medida do possível as viagens de aula de campo deverão integrar mais de uma disciplina, potencializando tanto as relações interdisciplinares de aprendizagem como os recursos financeiros disponibilizados.

§ 2º. Na elaboração do plano de ensino, o docente deverá considerar o local mais próximo possível da UDESC que atenda adequadamente às necessidades do ensino e aprendizagem previstas na disciplina, bem como deverá adequar o tempo da viagem ao conteúdo que será desenvolvido.

§ 3º. Havendo discente portador de necessidades especiais, onde não for constatado a acessibilidade das linhas urbanas, será permitida a realização da viagem.

Art. 16. O docente responsável pela disciplina registrará a solicitação via SGPe incluindo os anexos I e II e encaminhará para a Chefia de Departamento ou Coordenador do Programa de Pós-Graduação a(s) viagem(ns) que pretende realizar com os discentes, com prazo de antecedência de 20 dias anteriores a data da saída da viagem.

§ 1º. A Chefia do Departamento ou a Coordenação do Programa da Pós-Graduação terá o prazo de 10 (dez) dias para apreciação e aprovação do processo, salvo em caso de diligência.

§ 2º. A Chefia do Departamento ou a Coordenação do Programa da Pós-Graduação se assim entender necessário poderá consultar o Departamento quanto a aprovação da viagem para aula prática dentro do mesmo prazo.

§ 3º. Após cumprimento da diligência, a Chefia do Departamento ou Coordenador do Programa de Pós-Graduação terá o prazo de 3 (três) dias para apreciação e aprovação do processo.

§ 4º. Após aprovação pela Chefia ou Coordenador, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Transportes da Udesc Oeste no prazo de 5 (cinco) dias úteis antes da data do início da viagem para organização e execução da mesma.

§ 5º. Somente serão analisados os pedidos de viagens de aula prática ou de campo pelo Setor de Transportes, as solicitações que contiverem a documentação descrita no art. 25 e parágrafos dessa Resolução.

CAPÍTULO IV DAS VIAGENS CULTURAIS E DESPORTIVAS

Art. 17. As solicitações das viagens culturais ou desportivas, quando o número de participantes for superior a 4 (quatro) integrantes, deverão ser solicitadas por SGPE (**Anexo I e II**) ao setor de transportes, respeitando o prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência a data do início da viagem e com aprovação da Direção de Extensão do Centro.

§ 1º. Será obrigatória a entrega da declaração e relação dos passageiros (**Anexo III**) previsto no art. 25, inciso III desta resolução, e respeitado os prazos previstos no art. 26 desta Resolução.

§ 2º. Quando o número de participantes for inferior a 4 (quatro) integrantes as solicitações poderão ser realizadas diretamente via sistema de veículo <http://www.sistemas.udesc.br/veiculo/script/principal.php>.

§ 3º. Somente serão analisados os pedidos de viagem realizados que contenham as seguintes informações: objetivo e descrição da atividade a ser realizada, itinerário, horários, relação dos passageiros e previsão de quilometragem.

CAPÍTULO V DAS VIAGENS DE PROJETOS

Art. 18. As solicitações das viagens de projetos, quando o número de participantes for superior a 4 (quatro) integrantes, deverão ser solicitadas por SGPE (**Anexo I e II**) ao setor de

transportes, respeitando o prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência a data de início da viagem.

§ 1º. Será obrigatória a entrega da declaração e relação dos passageiros (**Anexo III**) previsto no art. 25, inciso III desta resolução, e respeitado os prazos previstos no art. 26 desta Resolução.

§ 2º. Quando o número de participantes for inferior a 4 (quatro) integrantes as solicitações poderão ser realizadas diretamente via sistema de veículo <http://www.sistemas.udesc.br/veiculo/script/principal.php>.

§ 3º. Somente serão analisados os pedidos de viagem realizados que contenham as seguintes informações: nome do projeto de pesquisa, ensino, extensão ou PET, objetivo e descrição da atividade a ser realizada, itinerário, horários, relação dos passageiros e previsão de quilometragem.

§ 4º. Os pedidos de viagem dessa natureza serão atendidos conforme disponibilidade de veículo e motorista.

§ 5º. Somente serão autorizados fretamentos nos pedidos dessa natureza quando o projeto destinar recurso para contratação de pessoa jurídica, ou que sejam aprovados previamente pela Direção Geral do Centro.

§ 6º. No caso acima previsto, o prazo para entrada no setor de transportes será de 10 (dez) dias úteis de antecedência a data de início da viagem.

Art. 19. As Direções de Ensino, de Pesquisa e de Extensão enviarão ao Setor de Transportes a relação dos projetos constando o nome dos participantes e os valores de recursos aprovados.

Art. 20. As solicitações de viagens para coletas, experimentos e outros envolvendo projetos de pesquisa da graduação e pós-graduação deverão cumprir com os mesmos requisitos dispostos no artigo 18.

§ 1º. As viagens dessa natureza deverão ser solicitadas pelo docente orientador e deverão constar nome do discente, além da indicação se é projeto de iniciação científica ou pós-graduação.

§ 2º. No caso acima previsto, os recursos da viagem serão descontados das cotas dos Departamentos ou Programas de Pós-Graduação.

Art. 21. As viagens do PET deverão ser solicitadas pelo tutor docente designado e deverão cumprir com os mesmos requisitos dispostos no artigo 18.

Parágrafo único. A Direção Administrativa enviará ao Setor de Transportes os valores de recursos disponíveis para uso do PET.

CAPÍTULO VI

DAS VIAGENS ADMINISTRATIVAS OU DIDÁTICAS

Art. 22. As viagens administrativas ou didáticas serão solicitadas diretamente via sistema de veículo <http://www.sistemas.udesc.br/veiculo/script/principal.php>, respeitando o prazo de 3 (três) dias úteis de antecedência a data do início da viagem.

§ 1º. Somente serão analisados os pedidos de viagem que contenham as seguintes informações: objetivo e descrição da atividade a ser realizada, nome do setor, departamento ou programa, itinerário, horários, relação dos passageiros, número do RG, no caso de mais de 4 passageiros.

§ 2º. Os pedidos de viagem dessa natureza serão atendidos conforme disponibilidade de veículo e motorista.

§ 3º. Nos casos acima previstos, os recursos das viagens serão descontados dos recursos do centro.

Art. 23. Os servidores que tenham seus processos PRODIP, ACADO, ACATE ou demais auxílios, aprovados nas devidas instâncias, para participação em viagens, e que devido a economicidade ou indisponibilidade de transportes coletivos, desejem realizar seus deslocamentos com veículo oficial, deverão solicitar via sistema de veículos <http://www.sistemas.udesc.br/veiculo/script/principal.php>, respeitando os prazos do art. 25 desta resolução.

§ 1º. Os pedidos de viagem dessa natureza serão atendidos conforme disponibilidade de veículo e motorista.

§ 2º. No caso acima previsto, os recursos da viagem serão descontados do valor de passagens aprovadas no processo.

Art. 24. A adequação do tipo de veículo deve ser compatível ao número de alunos que participarão da viagem, devendo os deslocamentos enquadrados nos Capítulos II, III, IV e V serem destinados exclusivamente aos alunos regularmente matriculados na disciplina solicitante da viagem, ficando vetado o preenchimento de vagas com alunos de outras disciplinas.

CAPÍTULO VII DOS DOCUMENTOS E PRAZOS

Art. 25. O Setor de Transporte somente aceitará os pedidos de viagens aprovados no processo, que contiverem a seguinte documentação:

I- Formulário de Solicitação de Viagem (Anexo I), contendo o nome do requerente, telefone, nome da disciplina vinculada a viagem, plano de visita constando o roteiro e previsão de quilômetros a serem percorridos, data de saída e de retorno, previsão estimada de discentes.

II- Declaração do requerente (Anexo II) constando: da pertinência temática da viagem relacionada aos objetivos do Plano Pedagógico do Curso; que é coordenador da visita; que viajará com os discentes e assumirá inteira responsabilidade pela visita; que a prioridade a ser dada é aos discentes que frequentam a disciplina beneficiada com a visita técnica, constando seu nome e telefone.

III- Declaração e relação dos passageiros (Anexo III – DOCUMENTO FÍSICO) contendo nome, número da identidade com órgão emissor, matrícula e assinatura do docente coordenador da viagem e dos discentes passageiros, os quais declaram estarem cientes das normas da UDESC, comprometendo-se a ressarcir monetariamente todo e qualquer dano causado por dolo, desídia ou má-fé, seja ao veículo ou às instituições visitadas.

IV- Declaração que comprove a existência de recurso financeiro para a realização da viagem, podendo ser emitida pelo Setor de Transportes, Direção Administrativa ou consulta planilha compartilhada;

V- Cópia do convênio para os casos previstos no artigo 36 desta Resolução.

§1º. Havendo discente menor de idade, o mesmo deverá providenciar a devida **autorização (Anexo V)**, observando e respeitando a legislação que normatiza o transporte de menores em território nacional.

§ 2º. A declaração e relação dos passageiros previstas neste artigo, inciso III deverá ser entregue ao Setor de Transportes, em forma física com antecedência de até 5 (cinco) dias úteis anteriores a data do início da viagem.

§ 3º. O passageiro que desejar permanecer na cidade de destino ou desembarcar ao longo do percurso da viagem deverá prestar declaração a Universidade isentando essa de qualquer responsabilidade acerca de ocorrências porventura ocorridas após o seu desembarque. **(ANEXO VI)**

§ 4º. É de responsabilidade servidor responsável o encaminhamento dos documentos relacionados no artigo 25, nos prazos previstos no artigo 26.

Art. 26. As solicitações deverão dar entrada no Setor de Transportes da UDESC Oeste nos seguintes prazos para organização e execução da viagem:

I- 10 (dez) dias úteis antes da data do início da viagem quando tratar-se de viagens previstas no Capítulo II ou nos casos previstos no art. 17 § 6º desta Resolução.

II- 5 (cinco) dias úteis antes da data do início da viagem quando tratar-se de viagens previstas nos Capítulos III, IV e V desta Resolução.

III- 3 (três) dias úteis antes da data do início da viagem quando tratar-se de viagens previstas no Capítulos VI desta Resolução.

Art. 27. Organizada a viagem o Setor de Transportes devolverá o processo SGPE ao servidor responsável para que no prazo de **5 (cinco) dias úteis** após o seu retorno, encaminhe Relatório Descritivo da Viagem **(Anexo IV)**.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

Art. 28. O orçamento anual da Udesc Oeste disponibilizará a cada Departamento e Programa de Pós-Graduação um limite de recurso financeiro destinado ao pagamento de despesas de transportes para realização das viagens, conforme definição do Conselho de Centro.

Parágrafo Único: O custo de cada viagem será deduzido do limite de recursos financeiros destinados ao Departamento ou Programa de Pós-Graduação, na seguinte forma:

I- Em caso de utilização de veículo terceirizado (fretamento), será abatido o valor que a empresa contratada efetivamente cobrar pela respectiva viagem;

II- Em caso de utilização de veículo oficial será deduzido do valor a ser aprovado anualmente no CONCEO, o qual levará em consideração para o cálculo a média do consumo de combustível, impostos e serviços de mecânica versus o quilometro rodado de cada categoria de veículo oficial realizado nos últimos 12 meses.

Art. 29. As realizações de viagens ficam salvaguardadas pelas disposições que regem o equilíbrio orçamentário da UDESC, sendo o número de solicitações limitado à disponibilidade de recursos para fretamento de veículo ou combustível aos veículos da UDESC.

Art. 30. O pagamento das despesas pessoais quer a título de estadia, alimentação, inscrição para participação em evento, entre outras, corre por conta de cada um dos participantes da viagem, sendo o referido recurso restrito ao fretamento de ônibus, micro-ônibus, van e/ou despesas com combustíveis e diárias de motoristas da UDESC.

Art. 31. Será permitido o pagamento de diária ao servidor responsável pela viagem desde que observe as regras para concessão prevista na Instrução Normativa n. 08 de 20 de agosto de 2019 e Decreto nº. 1.127, de 05 de agosto de 2008, realizando o pedido por meio do sistema de viagem: http://www.sistemas2.udesc.br/viagens_ceoch/index.php

§ 1º. No caso de viagem que envolva mais de um servidor apenas o docente responsável por esta perceberá diárias.

§ 2º. No caso de viagens com um número de discentes superior a 25 (vinte e cinco) será permitido o pagamento de diária a dois servidores responsáveis.

CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. O(A) servidor coordenador(a) da viagem assume o compromisso de adotar os seguintes procedimentos:

I Realizar a reserva da data, motorista e veículo previamente junto ao Setor de Transportes para organização da viagem.

II Encaminhar ao Setor de Transportes, **Relatório Descritivo da Viagem (Anexo IV)** constando: o registro da quilometragem no início e no fim da viagem marcada no hodômetro do veículo, placa do veículo utilizado, os passageiros que desembarcaram no percurso da viagem com respectivo documento (**Anexo VI**), e quaisquer intercorrências que virem a ocorrer durante a viagem.

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 na(s) cidade(s) de destino.

IV Certificar-se que somente pessoas cujos nomes constem na lista de passageiros usem o serviço de transporte, conforme regulamento do DETER ou ANTT.

V Realizar o cumprimento rigoroso do roteiro de viagem e da quilometragem previamente prevista. Qualquer intercorrência decorrente de caso fortuito ou força maior que altere a programação inicial da viagem, deve ser justificada e anotada no Relatório Descritivo da Viagem.

VI O veículo deve ser utilizado tão somente para deslocamento até o local aprovado da viagem, para o transporte dos passageiros aos locais de alimentação e estadia, sempre que previstos na programação da viagem, sendo expressamente proibido o emprego do veículo para fins que não os indicados.

VII Caso o docente responsável tenha recebido diárias, deverá entregar ao Setor de Diárias, em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, a devida prestação de contas de acordo com a Instrução Normativa n. 08 de 20 de agosto de 2019 e Decreto nº. 1.127, de 05 de março de 2008.

§ 1º. A não apresentação do **Relatório Descritivo da Viagem (Anexo IV)** no prazo previsto, acarretará ao servidor perda da possibilidade de nova solicitação de auxílio até a regularização da pendência, além das penalidades previstas no Regimento Interno e Estatuto da Udesc.

§ 2º. Somente será permitida a coordenação por servidor técnico nas viagens previstas nos capítulos IV, V e VI.

§ 3º Caso a quilometragem rodada no roteiro de visita ultrapassar 20% (vinte por cento) do previsto, o(a) servidor(a) coordenador(a) apresentará relatório circunstanciado, justificando a ocorrência, que será analisado pelo Conselho de Centro, podendo a justificativa ser rejeitada. Neste caso, o custo adicional da viagem será assumido pelo(a) servidor(a) coordenador(a).

Art. 33. No caso de impossibilidade devidamente justificada e comprovada de comparecimento do(a) servidor responsável pela viagem, este poderá solicitar sua substituição à Chefia de Departamento ou Coordenador do Programa de Pós-graduação até 72h antes da data do início da viagem, indicando imediatamente um servidor para acompanhar a viagem.

Parágrafo Único: Fica facultado a Chefia de Departamento ou Coordenador do Programa de Pós-Graduação decidir acerca da substituição, podendo acatar a indicação, indicar outro servidor ou cancelar a viagem. Em qualquer caso, deverá comunicar sua decisão imediatamente ao Setor de Transportes.

Art. 34. As viagens previamente aprovadas poderão ser canceladas com antecedência mínima de 72h antes da data do início da viagem, mediante solicitação por escrito ao Setor de Transportes ou à Direção Administrativa.

§ 1º. Ocorrendo caso fortuito ou força maior que motive o cancelamento da viagem, essa deve ser comunicada imediatamente ao Setor de Transportes ou à Direção Administrativa.

§ 2º. O cancelamento da viagem sem comunicação ao Setor de Transportes e à Direção Administrativa, 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. 35. O condutor das viagens solicitadas pelo sistema de veículos, realizadas por motorista ou por servidor com portaria para conduzir veículos oficiais, deverá devolver ao Setor de Transportes a Ordem de Tráfego logo após o retorno da viagem, constando: o registro da quilometragem inicial e final, os passageiros que desembarcaram no percurso da viagem, e quaisquer intercorrências que virem a ocorrer durante a mesma.

§1º. Será dispensada a presença do servidor coordenador nos casos previstos para solicitações realizadas via sistema de veículos, desde que não ultrapasse o número de 4 participantes, observadas todas as demais responsabilidades descritas neste Capítulo.

Art. 36. Todo e qualquer dano verificado no veículo utilizado nas viagens, por desídia, dolo e má-fé será da responsabilidade do(a) servidor(a) coordenador(a) da viagem e dos discentes - passageiros.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. As viagens uma vez conceituadas como atividades institucionais da Universidade, exigirá de seus participantes o mesmo comportamento disciplinar das demais atividades próprias da formação acadêmica.

§ 1º. É expressamente vedado o transporte e consumo de bebidas alcoólicas durante o deslocamento até a cidade de destino ou de origem, bem como durante a permanência nas instituições visitadas, ressalvados casos em que o consumo integrar a programação técnica da viagem de estudos (degustação) nas dependências da empresa a ser visitada por discentes maiores de 18 anos.

§ 2º. Cada participante responsabilizar-se-á pelos atos praticados durante o desenvolvimento da atividade, ficando a cargo do Setor de Transportes informar à Direção Geral e a Chefia de Departamento todas as intercorrências descritas no Relatório Descritivo da Viagem para fins de apuração de responsabilidade, se for o caso.

Art. 38. Será permitida a participação de pessoas externas à Instituição em viagens, nos casos previstos em convênios ou termo de compromissos (**Anexo VII**) firmados com outras entidades, universidades ou pessoas a serviço da UDESC.

Art. 39. O não cumprimento dos prazos estabelecidos implica no indeferimento tácito da solicitação sem prosseguimento da tramitação.

Art. 40. A reserva realizada junto ao Setor de Transportes não garante a realização da viagem. É necessária devida tramitação do processo, sendo que os processos que não chegarem ao Setor nos prazos estabelecidos perderão direito a reserva de motorista e veículo pré-reservado.

Art. 41. As normas estabelecidas na presente Resolução associam-se as normas apresentadas na Resolução n. 198/2006 do CONSUNI, bem como aos artigos 932, 933 e 942 do Código Civil Brasileiro.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral da UDESC Oeste.

Art. 43. Essa resolução revoga a resolução 002/2013 do CONCEO e demais disposições em contrário, entrando em vigor na data de sua assinatura.

Chapecó, 17 de fevereiro de 2020.

Profa. Silvana dos Santos Zanotelli

Presidente do Conselho de Centro da UDESC Oeste

ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

SOLICITANTE: _____ FONE: _____

RG: _____

DISCIPLINA(S)/ ATIVIDADE: _____

CURSO: _____

IDA

- (a) Cidade e local de partida: _____
- (b) Data e horário de partida: _____
- (c) Cidade(s)-destino: _____
- (d) Cidade(s) em que haverá parada: _____
- (e) Data e horário de chegada na cidade(s)-destino: _____

RETORNO

- (a) Data e horário de saída: _____
- (b) Cidade(s) em que haverá parada: _____
- (c) Data e horário de chegada: _____

NÚMERO PREVISTO DE PASSAGEIROS: _____

QUILOMETRAGEM PREVISTA: _____

OBJETIVOS DA VIAGEM:

LOCAIS A SEREM VISITADOS (NOME DAS INSTITUIÇÕES, EMPRESAS, ETC.):

1. Identifique com clareza as condições de trânsito até o destino (estrada de chão ou asfalto), enumere dados que auxiliem a escolha da melhor condução para a realização da viagem.
2. Informações do Itinerário completo com endereços de destino, locais de visitas, hospedagens.

Local e Data: _____

Assinatura Requerente: _____

Concordância da Chefia de Departamento (assinatura): _____

ANEXO II
DECLARAÇÃO

Eu, Docente _____, matrícula
Nº _____,

lotado(a) no Departamento de _____, do Centro de
Educação Superior do Oeste – CEO, DECLARO, para os devidos fins, que a Viagem de Estudos
para a qual estou solicitando autorização e apoio da Universidade, cuja saída está marcada para
o dia _____,

e retorno previsto para o dia _____, tendo como destino
o(s) Município(s) de _____, constitui atividade acadêmica e
curricular integrante da (do) _____, sob
minha responsabilidade no presente semestre letivo, e a temática das visitas a serem realizadas
durante a Viagem estão relacionadas aos objetivos do Projeto Pedagógico do respectivo Curso.
DECLARO, também, que sou e serei o Coordenador da citada Viagem e que viajarei com os
discentes, assumindo inteira responsabilidade pelas atividades programadas, e que a prioridade
a ser dada é aos discentes que frequentam a disciplina beneficiada com a visita técnica.
DECLARO, por fim, que estou ciente das normas vigentes, em especial a Resolução Nº
198/2006-CONSUNI e a Resolução Nº 002/2020-ConCEO.

Docente Responsável

Fone(s) do(a) Docente para contato – Fixo e Celular: _____

ANEXO III
DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DOS PASSAGEIROS

Eu, abaixo assinado, discente do Centro de Educação Superior do Oeste – CEO, participante da Viagem para o(s) Município(s) de _____, com saída marcada para o dia _____ e retorno marcado para o dia _____, sob Coordenação do(a) docente _____, DECLARO, para os devidos fins, que assumo total responsabilidade pelos atos por mim praticados durante a citada Viagem, comprometendo-me a ressarcir monetariamente todo e qualquer dano causado por dolo, desídia ou má fé, seja ao veículo ou às instituições visitadas, eximindo a Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC de quaisquer responsabilidades por fatos ocorridos durante minha estada no(s) Município(s) visitado(s). DECLARO, também, que estou ciente das normas vigentes, em especial a Resolução Nº 002/2020 do CONCEO e Nº 198/2006-CONSUNI.

Nome		Assinatura
Identidade/Órgão emissor		
Matrícula		

Nome		Assinatura
Identidade/Órgão emissor		
Matrícula		

Nome		Assinatura
Identidade/Órgão emissor		
Matrícula		

Nome		Assinatura
Identidade/Órgão emissor		
Matrícula		

RESOLUÇÃO Nº 002/2020 - CONCEO

Nome		Assinatura
Identidade/Órgão emissor		
Matrícula		

Nome		Assinatura
Identidade/Órgão emissor		
Matrícula		

Nome		Assinatura
Identidade/Órgão emissor		
Matrícula		

Nome		Assinatura
Identidade/Órgão emissor		
Matrícula		

(Repetir esta página quantas vezes for necessária, afim de coletar a assinatura de todos os discentes, sempre em folhas que contenham o termo declaratório acima).

ANEXO IV
RELATÓRIO DESCRITIVO DA VIAGEM REALIZADA

SOLICITANTE: _____ FONE: _____

DISCIPLINA(S)/ATIVIDADES: _____

DEPTO/PROGRAMA/PROJETO: _____

IDA

(a) Cidade e local de partida: _____

(b) Data e horário de partida: _____

(c) Cidade de destino: _____

(d) Cidade(s)/local em que houve parada: _____

(e) Data e horário de chegada na cidade-destino: _____

RETORNO

(a) Data e horário de saída: _____

(b) Cidades(s)/locais em que houve parada: _____

(c) Data e horário da chegada: _____

QUILOMETRAGEM NA SAÍDA: QUILOMETRAGEM NA CHEGADA:

HORAS À DISPOSIÇÃO:

NÚMERO DE PASSAGEIROS: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:

(PARA USO EXCLUSIVO DE FRETAMENTO): EMPRESA CONTRATADA:

PLACA VEÍCULO: MOTORISTA RESPONSÁVEL:

Local/data

Motorista

Responsável

Chefia do
Departamento/Programa/Projeto

ANEXO V
MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL
(para menores de 18 anos)

Eu, (nome completo), (nacionalidade), portador do RG (número), e CPF (número), domiciliado (a) e residente na (o) (endereço), nº. (complementar), bairro (complementar), em (Cidade/Estado), AUTORIZO (nome completo do menor), meu/minha (grau de parentesco), nascido(a) em (cidade/Estado) no dia (dd/mm/aaaa), a empreender viagem nacional com destino à (cidade de destino) na companhia de (nome completo do acompanhante/responsável), maior de idade, portador do RG (número), consoante ao que estabelece a Lei Federal 8.069/90, art. 83, § 1º, letra "b"¹.

A presente autorização tem a validade de (período da viagem), a contar desta data.

(Cidade/Estado), (Dia) de (Mês) de (Ano)

Assinatura do Pai, Mãe ou Responsável Legal (Reconhecida em cartório)

¹ Art. 83. Nenhuma criança poderá viajar para fora da comarca onde reside, desacompanhada dos pais ou responsável, sem expressa autorização judicial.

§ 1º A autorização não será exigida quando:

a) tratar-se de comarca contígua à da residência da criança, se na mesma unidade da Federação, ou incluída na mesma região metropolitana;

b) a criança estiver acompanhada:

1) de ascendente ou colateral maior, até o terceiro grau, comprovado documentalmente o parentesco;

2) de pessoa maior, expressamente autorizada pelo pai, mãe ou responsável.

§ 2º A autoridade judiciária poderá, a pedido dos pais ou responsável, conceder autorização válida por dois anos.

Art. 84. Quando se tratar de viagem ao exterior, a autorização é dispensável, se a criança ou adolescente: I - estiver acompanhado de ambos os pais ou responsável;

II - viajar na companhia de um dos pais, autorizado expressamente pelo outro através de documento com firma reconhecida.

Art. 85. Sem prévia e expressa autorização judicial, nenhuma criança ou adolescente nascido em território nacional poderá sair do País em companhia de estrangeiro residente ou domiciliado no exterior.

ANEXO VI
MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESEMBARQUE

Eu, (nome completo), matrícula (xxxxxxxxxx), participante da viagem para Município de (xxxxxxxxxxxxxxxx), sob responsabilidade do docente (xxxxxxxxxxxxxxxx), solicito a permanência ou desembarque (informar localidade), para atividades de cunho pessoal, desonerando a UDESC de qualquer responsabilidade acerca de ocorrências porventura ocorridas após meu afastamento da viagem de estudos, conforme previsto no artigo 11, § 3º da Resolução de Viagens da UDESC Oeste.

Concordo que a parada do veículo deve acontecer em locais que obedeçam ao trajeto regular da viagem e onde não seja proibida a parada de veículos, sem qualquer ônus para Universidade com meu retorno.

A presente autorização tem a validade de (período da viagem), a contar desta data.

(Cidade/Estado), (Dia) de (Mês) de (Ano)

Assinatura solicitante

Ciente do responsável da viagem

ANEXO VII
TERMO DE RESPONSABILIDADE A
(Portas Abertas e Projetos)

Eu, _____ (nome do professor representante da escola que acompanhará a _____ turma) _____, inscrito (a) no RG sob _____, n° _____, e CPF sob n° _____, neste ato representando a Escola (nome da escola) _____, DECLARO me responsabilizar pelos discentes abaixo mencionados desde a saída da escola, traslado e durante o desenvolvimento das atividades denominada "Udesc Portas Abertas" nas dependências das unidades da UDESC, bem como de repassar as seguintes orientações para conhecimento e cumprimento de todos os alunos sob minha responsabilidade:

- * No transporte ofertado pela UDESC todos os passageiros deverão respeitar as instruções dadas pelo condutor; além de utilizar o cinto de segurança; não danificar nem sujar o veículo;
- * É proibido fumar no interior do veículo ou nas dependências da UDESC;
- * É proibido portar ou levar no veículo objetos ilícitos ou que possam colocar em risco a integridade física das demais pessoas;
- * É proibido o transporte e consumo de bebidas alcoólicas durante o traslado e nas dependências da UDESC.
- * Informar ao final da viagem a quilometragem de saída e término do veículo, bem como a placa do veículo utilizado para transporte, aos responsáveis pelo evento.

Em caso de qualquer dano causado por dolo, desídia ou má fé dos participantes no evento, seja ao veículo ou à instituição UDESC, fica a referida Escola responsável em ressarcir à UDESC pelos prejuízos causados.

Chapecó, _____ de _____ de _____.

(Nome Completo e Assinatura do Representante da Escola)

TERMO DE RESPONSABILIDADE B
(Convênios)

Eu, _____ (nome do representante responsável da empresa conveniada) _____, inscrito (a) no RG sob nº _____, e CPF sob nº _____, neste ato representando a Empresa _____ (empresa conveniada) _____, DECLARO me responsabilizar pelo(a) colaborador(a) _____, RG N° _____ nos transportes realizados pela UDESC durante o desenvolvimento das atividades previstas no Termo de Convênio de Parceria nº ____/____, bem como de repassar as seguintes orientações para conhecimento e cumprimento de todos os passageiros sob minha responsabilidade:

- No transporte ofertado pela UDESC todos os passageiros deverão respeitar as instruções dadas pelo condutor; além de utilizar o cinto de segurança; não danificar nem sujar o veículo;
- É proibido fumar no interior do veículo ou nas dependências da UDESC;
- É proibido portar ou levar no veículo objetos ilícitos ou que possam colocar em risco a integridade física das demais pessoas;
- É proibido o transporte e consumo de bebidas alcoólicas durante o traslado e nas dependências da UDESC ou instalações a serem visitadas.

Em caso de qualquer dano causado por dolo, desídia ou má fé dos participantes no evento, seja ao veículo ou à instituição UDESC e/ou outras, fica o referido responsável em ressarcir à UDESC pelos prejuízos causados.

Chapecó, ___ de _____ 202__.

Nome Completo e Assinatura
Representante da Empresa

Nome Completo e assinatura
Colaborador (a)

Nome Completo e Assinatura
Coordenador Projeto