



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  
**RESOLUÇÃO Nº CONSEPE 14/2024, DE 27 DE MAIO DE 2024**

Dispõe sobre a concessão de auxílio aos discentes dos cursos de graduação da UFVJM para participação em trabalhos de campo e visitas técnicas.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, reunido em sua 208ª sessão sendo a a 151ª em caráter ordinário, no dia 22 de maio de dois mil e vinte e quatro, considerando a importância da realização dos trabalhos de campo ou de visita técnica para a formação dos discentes dos cursos de graduação da UFVJM, RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Considera-se auxílio financeiro o valor pago a título de ajuda de custo, em território nacional, destinados ao deslocamento de estudantes com matrícula ativa nos cursos de graduação da UFVJM para a realização de trabalhos de campo ou visita técnica.

§ 1º Compreende-se por Trabalho de Campo as atividades práticas previstas nos conteúdos dos componentes curriculares dos cursos de graduação que impliquem no deslocamento para locais fora da área urbana de abrangência dos campi da UFVJM.

§ 2º Compreende-se por Visitas Técnicas as atividades previstas nos conteúdos dos componentes curriculares dos cursos de graduação que visam oportunizar a formação complementar dos estudantes, tomando consciência e contato com áreas de formação e atuação profissional diferentes daquelas abordadas tradicionalmente durante a formação regular.

§ 3º Somente poderá ser concedido o auxílio aos discentes dos cursos de graduação da UFVJM regularmente matriculados em componentes curriculares que contenham trabalhos de campo ou visitas técnicas.

**CAPÍTULO II**

**DA RELEVÂNCIA, SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DO AUXÍLIO PARA A EXECUÇÃO  
DE TRABALHO DE CAMPO/VISITA TÉCNICA**

Art. 2º Tanto o trabalho de campo quanto as visitas técnicas são importantes no processo formativo do estudante, pois permitem articular teoria com observação empírica e estimulam uma compreensão da atividade acadêmica, de maneira que suas dimensões humanas e também técnicas sejam aprofundadas.

Art. 3º São objetivos do trabalho de campo e das visitas técnicas:

I desenvolver a capacidade de observação e aprimorar o senso crítico do estudante;

II integrar o acadêmico ao meio sociocultural, de modo que as experiências de troca, pesquisa e contato direto com espaços e sujeitos externos à academia possam alimentar reflexões e maior comprometimento com as demandas da sociedade;

III desenvolver habilidades de interação social, incluindo a promoção de maior relacionamento do acadêmico com a comunidade;

IV fomentar atitudes para o desenvolvimento de senso de responsabilidade e de trabalho em equipe;

V promover o desenvolvimento de habilidade e técnicas de coleta de dados e de amostras de acordo com a finalidade dos estudos;

VI desenvolver a capacidade de trabalhar com modelos analíticos e conceitos no contexto do ambiente natural e sociocultural, na escala real dos territórios e espaços visitados;

VII desenvolver habilidades relacionadas aos procedimentos metodológicos adequados à pesquisa empírica ou experimental;

VIII fomentar ações de ensino, pesquisa e extensão que contribuam para a formação acadêmica dos estudantes, bem como com a transformação social das comunidades, por meio do diálogo do conhecimento acadêmico com os saberes regionais, tradicionais e ancestrais.

Art. 4º A carga horária do trabalho de campo/visita técnica deve constar no plano de ensino.

§ 1º O professor responsável pelo trabalho de campo/visita técnica deverá especificar no plano de ensino que a atividade somente ocorrerá mediante a recursos disponíveis;

§ 2º O professor da disciplina com trabalho de campo/visita técnica deverá prever no plano de ensino as atividades a serem desenvolvidas caso o trabalho de campo/visita técnica não ocorra por conta de inexistência de recursos, problemas logísticos ou outros motivos;

§ 3º Cabe ao professor da atividade apresentar, no início de cada semestre letivo e à coordenação/departamento, o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, especificando:

I planejamento criterioso das atividades, explicitando o local do trabalho de campo ou da visita técnica, os componentes curriculares/professores envolvidos, o número de estudantes participantes, a estimativa de custo com diárias para os docentes, as despesas com combustível (distância e trajeto estimado), os objetivos, a metodologia e materiais a serem utilizados;

II estimativa do valor do auxílio para a atividade prevista, de acordo com a base de cálculo especificada no Art. 13.

Art. 5º No processo de apreciação das solicitações de custeio e ajuda de custo para as atividades didáticas dos cursos de graduação, o colegiado do curso analisará as solicitações considerando:

I se a carga horária da atividade está prevista no plano de ensino;

II Se o Trabalho de Campo envolve mais de um professor/disciplina do semestre na atividade;

III A disponibilidade de recursos financeiros para o custeio do auxílio;

Art. 6º O não comparecimento aos trabalhos de campo/visita técnica ou abandono das atividades previstas durante a realização da prática, independentemente dos motivos, implicará no ressarcimento dos recursos recebidos pelo discente por meio do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 1º Em casos fortuitos, que impeçam a realização dos trabalhos de campo/visita técnica, o discente deverá ressarcir os valores recebidos relativos aos dias em que não participar do trabalho de campo/visita técnica.

§ 2º Caso o discente não efetue o ressarcimento no prazo estabelecido, estará passível às penalidades previstas na legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS

Art. 7º São responsabilidades da coordenação de curso/chefe de departamento:

I receber e encaminhar ao colegiado de curso/câmara departamental, para análise e deliberação, o requerimento do professor ou equipe para custeio da respectiva atividade de campo/visita técnica;

II Instruir processo SEI do tipo “Gestão de benefícios: pagamento de bolsas e auxílios”, para pagamento do auxílio conforme orientações constantes da base de conhecimento correspondente;

III encaminhar a relação de beneficiários do auxílio via sistema institucional de gestão de benefícios à chefia de departamento ou direção da unidade acadêmica correspondente para autorização do pagamento;

IV acompanhar cada processo, desde a aprovação e liberação de recursos para o trabalho de campo/visita técnica até a entrega do relatório final.

Art. 8º São responsabilidades do professor:

I planejar e detalhar a atividade, apresentando à coordenação de curso/chefia de departamento solicitação de auxílio para os discentes dentro do prazo estabelecido pelo Art. 11 que especifique a disciplina, os professores envolvidos, o número de alunos participantes, a estimativa do valor do auxílio para estudantes, objetivos, metodologia e materiais a serem utilizados;

II prestar o acompanhamento dos trabalhos de campo/visita técnica de seus componentes curriculares, exercendo e zelando pelo cumprimento das normas próprias da atividade;

III realizar prestação de contas via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no prazo de 5 (cinco) dias após a realização da atividade, constando relatório das atividades realizadas e relação dos beneficiários participantes de modo a comprovar a adequação da aplicação dos recursos públicos;

IV informar à coordenação/departamento caso exista desistência ou ausência dos estudantes nas atividades previstas.

Art. 9º Cabe ao estudante fornecer todos os dados necessários para o pagamento do auxílio e participar das atividades de campo ou visita técnica, respeitando as normas estabelecidas e executando as tarefas pertinentes à respectiva atividade realizada.

Art. 10º Cabe à direção da unidade acadêmica/chefia de departamento encaminhar, a cada início de semestre letivo à Divisão Contábil/Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (Proplan), todo o processo para efetivação do pagamento dos auxílios aos discentes, observando as normas vigentes.

Art. 11º Não será concedido auxílio financeiro aos discentes participantes de atividades de campo, nas quais as despesas com alimentação e hospedagem já estejam contempladas.

## CAPÍTULO IV

### DOS PRAZOS E VALORES

Art. 12 A solicitação do auxílio deverá ser realizada pelo docente em até 05 (cinco) dias úteis após o fim do período de ajuste de matrícula, do semestre letivo vigente, junto à coordenação de curso/chefia de departamento, e esta deverá encaminhar a solicitação, com aprovação do colegiado de curso/câmara departamental, para a direção/departamento/diretoria nos próximos 10 (dez) dias úteis.

Art. 13 O valor do auxílio para trabalho de campo/visita técnica deverá contemplar o custeio da alimentação, hospedagem ou ambos.

§ 1º Os discentes participantes do trabalho de campo/visita técnica poderão solicitar auxílio, conforme descrito no art. 2º, nas seguintes modalidades:

I 5% do valor da bolsa de iniciação científica CNPQ para custeio apenas de alimentação (por dia);

II 7,5% do valor da bolsa de iniciação científica CNPQ para custeio apenas de hospedagem (por dia);

III 12,5% do valor da bolsa de iniciação científica CNPQ para custeio de hospedagem e alimentação (por dia).

§ 2º O estudante contemplado fará jus a um número de auxílios correspondente aos dias e períodos descritos para a atividade do componente curricular no qual está regularmente matriculado.

§ 3º Em visitas realizadas em capitais nacionais, haverá um pagamento adicional de 2,5% do valor da bolsa de iniciação científica CAPES por dia para custeio de hospedagem.

Art. 14 O pagamento do auxílio é facultativo e estará condicionado à disponibilidade orçamentária dos cursos e à decisão do colegiado de curso/câmara departamental.

Art. 15 Cursos que possuam uma definição expressa do quantitativo de carga horária para Trabalho de Campo ou visita técnica em sua Diretriz Curricular Nacional (DCN) ou parecer do Conselho Nacional de Educação (CNE) deverão ter assegurados recursos financeiros suficientes para efetivação das atividades especificadas em PPC.

§ 1º O pagamento de auxílio para estudantes de cursos que se enquadram nas situações previstas neste artigo poderá ser realizado sem a necessidade de aprovação semestral do colegiado de curso nas disciplinas que compõem a carga horária obrigatória mínima prevista em sua DCN ou parecer CNE;

§ 2º O pagamento de auxílio para estudantes que se enquadram nas situações previstas neste artigo em atividades que extrapolam a carga horária mínima prevista em sua DCN ou parecer CNE estará condicionado à disponibilidade orçamentária dos cursos e à decisão do colegiado de curso/câmara departamental.

§ 3º Nas situações previstas neste artigo, não se aplicam as determinações dispostas nos § 1º e § 2º contidos no Art. 4 desta resolução;

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 O auxílio concedido na forma da presente resolução é pessoal e intransferível e só pode ser utilizado para os fins determinados, com a previsão de liberação condicionada ao cumprimento dos prazos estabelecidos e à entrega da documentação exigida, podendo ser acumulado com outras bolsas, auxílios ou benefícios.

Art. 17 O cumprimento desta resolução está condicionado à disponibilidade orçamentária.

Art. 18 A execução orçamentária e financeira das despesas objeto desta resolução observará as disposições da Constituição Federal, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) vigentes no respectivo exercício, além das normas vinculantes e as alterações posteriores emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

Art. 19 Os casos omissos ou controversos na aplicação desta resolução serão encaminhados ao CONSU para análise e deliberação.

Art. 20 Esta resolução não se aplica aos cursos de graduação que possuem resolução própria vigente normatizando o pagamento de auxílios.

Art. 21 Revoga-se a Resolução Nº. 24, de 05 de julho de 2018.

Art. 22 Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

FLAVIANA TAVARES VIEIRA  
Vice presidente do Consepe



Documento assinado eletronicamente por **Flaviana Tavares Vieira, Vice-Reitora**, em 28/05/2024, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1432654** e o código CRC **E156974B**.

---