



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS OURICURI

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019 DE 17 DE JUNHO DE 2019 DO
CONSELHO DE CAMPUS**

Expede normas internas para participação dos servidores em eventos e realização de visitas técnicas com discentes do campus Ouricuri do IF SERTÃO-PE.

A Presidente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – Campus Ouricuri, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

TÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO

Art. 1º As visitas técnicas são atividades educacionais supervisionadas cujo objetivo principal é promover uma maior interação dos estudantes das diversas áreas educacionais da instituição com o mundo do trabalho.

Art. 2º São consideradas visitas técnicas:

- a. Participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;
- b. Visitas às instituições públicas e privadas;
- c. Visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviço e/ou produção;
- d. Visitas a propriedades rurais ou locais públicos;
- e. Visitas a obras;
- f. Participação em jogos desportivos, eventos culturais e demais atividades correlatas ao processo de ensino aprendizagem.

Art. 3º A visita técnica tem por objetivo:

- a. Promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;
- b. Propiciar ao aluno a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços in loco e a integração entre os mesmos;
- c. Propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

MISSÃO

Promover o desenvolvimento regional sustentável, com foco na ciência e na tecnologia, por meio do ensino, pesquisa e extensão, formando pessoas capazes de transformar a sociedade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS OURICURI

Art. 4º A Coordenação de Extensão e Relações Empresarias (CERE) é a responsável pelo gerenciamento e controle de visitas técnicas no Campus Ouricuri.

TITULO II

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTO

Art. 5º As coordenações deverão planejar as visitas técnicas na reunião pedagógica que antecede o período letivo.

Art. 6º As visitas técnicas deverão ser formalizadas com pedido mediante preenchimento de formulários próprios, formulários 001 e 002, anexo A e B, desta portaria, entregando-os na Coordenação de Extensão e Relações Empresariais, dentro dos prazos a seguir:

- a. 20 dias de antecedência da data da visita, para visitas que necessitam de ajuda de custo;
- b. 10 dias de antecedência da data das visitas, para visitas que não necessitem de ajuda de custo.

§ 1º O solicitante deverá agendar o transporte na Coordenação de Transporte.

§ 2º Os formulários serão adquiridos na CERE – Coordenação de Extensão e Relações Empresariais ou na aba da coordenação de extensão no site institucional.

§ 3º O prazo é contado a partir do momento que o formulário for entregue devidamente preenchido, após o agendamento no primeiro contato com a empresa.

§ 4º A solicitação de visita deverá conter roteiro detalhado da viagem, incluindo, locais de embarque e desembarque, locais para refeição e das atividades a serem realizadas, informando dias e horários específicos para cada atividade.

§ 5º As solicitações de visitas técnicas deverão ser entregues na CERE com o parecer do(s) coordenador(es) do(s) curso(s) da(as) turma(s) envolvida(s).

§ 6º Visitas com pernoite, com turmas que possuam discente de ambos os gêneros, será realizada preferencialmente com acompanhantes de dois servidores do IF Sertão (sendo um do gênero masculino e um do feminino).

§ 7º As viagens que acontecerem em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) do dia seguinte e/ou incluírem finais de semana ou feriado, deverão ser expressamente justificadas na solicitação e acordadas com o Setor de Transporte da instituição.

MISSÃO

Promover o desenvolvimento regional sustentável, com foco na ciência e na tecnologia, por meio do ensino, pesquisa e extensão, formando pessoas capazes de transformar a sociedade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS OURICURI

§ 8º Os servidores acompanhantes são diretamente responsáveis pelo bom uso do nome do IF Sertão e pelo controle do comprometimento do alunado, inclusive na realização de reunião prévia com alunos e/ou pais para esclarecer as normas internas quanto à realização de visitas técnicas. O comportamento dos alunos encontra-se regulado pelas Resoluções Nº 54 e 55, de 17 de novembro de 2011, ambas do conselho Superior do IF Sertão-PE.

TITULO III

DA TRAMITAÇÃO

Art. 7º Após o primeiro contato com a empresa, que será de responsabilidade do solicitante, o servidor responsável pela viagem deverá discutir com o Setor de Transporte acerca do itinerário da visita e logo após entregar o formulário 001 (solicitação de visita técnica) e o formulário 002 (lista prévia de alunos) devidamente preenchidos e aprovados pela(s) coordenação(ões) do(s) curso(s) da(s) turma(s), dentro do prazos estabelecidos no Art. 6 desta portaria.

§ único – O solicitante poderá utilizar o Termo de Autorização docente, anexo F desta resolução para registrar a concordância dos professores com a realização de visita técnica.

Art. 8º Visitas técnicas que não necessitem de ajuda de custo para alunos seguirão o seguinte trâmite:

- I- De posse dos documentos necessários, o solicitante fará o encaminhamento para a Coordenação de Transportes e para o Departamento Administrativo que darão parecer quanto à disponibilidade de transporte e motorista(s);
- II- Após parecer do Departamento de Administração o solicitante encaminhará para Departamento de Ensino da Educação Básica e Tecnológica, para dar o parecer quanto à visita;
- III- Em seguida, o solicitante encaminhará a solicitação para parecer da Direção Geral.
- IV- Não havendo possibilidade de atendimento, a CEAE informará ao solicitante os motivos.

Art. 9º visitas técnicas que necessitem de ajuda de custo para alunos seguirão o seguinte trâmite:

- I. As solicitações de visitas técnicas com a memória de cálculo das ajudas de custo deverão seguir todo o trâmite previsto no Art. 8º e, além dos formulários já entregues, deverão constar ainda, cópias dos RG, CPF e do cartão do banco dos alunos.

MISSÃO

Promover o desenvolvimento regional sustentável, com foco na ciência e na tecnologia, por meio do ensino, pesquisa e extensão, formando pessoas capazes de transformar a sociedade.

Estrada do Tamborui, SN, Ouricuri-PE – CEP 56200-000



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS OURICURI

- II. De posse de todos os documentos, a CERE encaminhará para parecer e autorização da Direção Geral;
- III. Autorizado pela Direção Geral, os documentos seguirão ao setor responsável pelo lançamento das ajudas de custo dos alunos.
- IV. Não havendo possibilidade de atendimento, a CERE informará ao solicitante os motivos.

§ único – visitas com pernoites, mesmo que aconteçam sem diárias para servidores, dependerão de autorização da Direção Geral do campus.

Art. 10º Se necessário, a CERE solicitará um ofício da Direção para a empresa ou instituição confirmando a visita técnica e/ou alojamento.

Art. 11º A CERE confirmará com o servidor responsável o dia, horário e detalhes referentes à visita e solicitará que o formulário 002 (lista de aluno definitiva), presente no Anexo B, seja entregue na CERE em até 06 dias úteis antes da visita.

§ 1º Nos casos de alunos adolescentes (de doze a dezoito anos de idade incompletos) deverão ser encaminhados termos de autorização do responsável, presente no Anexo E, em visitas que acontecerem com pernoites.

§ 2º Nos termos do Art. 83 da Lei 8.069/90 nenhuma criança (menor de doze anos) poderá viajar para fora da comarca onde reside, sem o acompanhamento de pessoa maior, expressamente autorizada pelo pai, mãe ou responsável.

§ 3º Caso o servidor solicitante deixe de entregar a relação de aluno (Anexo B) ou termo de autorização do responsável (Anexo E) de algum aluno, o processo será suspenso.

Art. 12. O servidor responsável assumirá o compromisso de entregar o relatório da visita técnica, formulário 004 (Anexo D), assinado por todos os servidores envolvidos, juntamente com a lista de embarque e desembarque assinada pelos alunos que viajaram, formulário 003 (Anexo C), no prazo de 05 dias corridos da data de retorno da visita técnica.

§ 1º O relatório da visita técnica, deverá conter detalhamento das atividades realizadas, incluindo informações sobre a não realização de atividades previstas, bem como eventuais atrasos e outras situações atípicas.

§ 2º Em caso de solicitação de diárias e passagens, o servidor também deverá preencher relatório de viagens (Anexo III – Portaria Normativa nº 12, de 05 de novembro de 2012) disponível no site do instituto e entregar ao setor responsável dentro do prazo de 05 dias da data de retorno.

MISSÃO

Promover o desenvolvimento regional sustentável, com foco na ciência e na tecnologia, por meio do ensino, pesquisa e extensão, formando pessoas capazes de transformar a sociedade.

Estrada do Tamboríu, SN, Ouricuri-PE – CEP 56200-000



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS OURICURI

§ 3º O servidor que não cumprir o disposto no *caput* deste Artigo, terá suas próximas visitas suspensas até sanar com o compromisso assumido.

Art. 13º Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima do Campus.

Art. 14º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Ouricuri, 17 de Junho de 2019.

REJANE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Diretora Geral

MISSÃO

Promover o desenvolvimento regional sustentável, com foco na ciência e na tecnologia, por meio do ensino, pesquisa e extensão, formando pessoas capazes de transformar a sociedade.

Estrada do Tamboriu, SN, Ouricuri-PE – CEP 56200-000