



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA- COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

NORMATIVA Nº 01, DE 23 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre prazos e procedimentos para realização de visitas técnicas no âmbito do IF Sertão Pernambucano *Campus* Santa Maria da Boa Vista.

A Diretora Geral *Pro Tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia do Sertão Pernambucano (IF SERTÃO PE) – Câmpus Santa Maria da Boa Vista, usando a atribuição que lhe confere a Portaria 719, de 03 novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 03 de novembro de 2017 e com base nas leis 8.069/90, 8.112/90, 9.327/96, Decreto Federal nº 6.403/08 e nas Resoluções nº 54/2011, nº 55/2011, nº 01/2012 e nº 07/2012 do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, resolve expedir a seguinte normativa:

TÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO

Art. 1º A presente normativa regulamenta a organização, regulamentação e critérios para visitas técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - *Campus* Santa Maria da Boa Vista.

Art. 2º As Visitas técnicas são atividades educacionais supervisionadas cujo objetivo principal é promover uma maior interação dos estudantes das diversas áreas do conhecimento com as práticas educacionais, visando um melhor aperfeiçoamento do ensino aprendizagem.

Parágrafo Único: As supracitadas atividades deverão resultar-se em produtos ou ações (palestras, textos, contribuições ao planejamento das disciplinas, trabalhos dirigidos, exposições, seminários, relatórios, entre outros) para comunidade interna e /ou externa.

Art. 3º São consideradas visitas técnicas:

- I. participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA- COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

- II. visitas às instituições públicas e/ou privadas;
- III. visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- IV. visitas a propriedades rurais ou locais públicos;
- V. visitas a obras;
- VI. participação em jogos desportivos, eventos culturais e demais atividades correlatas ao processo de ensino aprendizagem.

Art. 4º A visita técnica tem por objetivo:

- I. promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos no âmbito do IF SERTÃO PE *Campus* Santa Maria da Boa Vista;
- II. propiciar ao estudante a vivência do mercado de trabalho, processos e produtos *in loco* e a integração entre os mesmos;
- III. propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar as sua formação profissional e pessoal.

Art. 5º Fica estabelecido que a Coordenação de Extensão e Relações Empresariais é a responsável pelo gerenciamento e controle de visitas técnicas no *Campus* Santa Maria da Boa Vista, fazendo o recebimento inicial e arquivamento final da documentação das visitas técnicas com os discentes.

TÍTULO II DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Art. 6º As coordenações e colegiados de cursos deverão planejar as visitas técnicas sempre no início de cada semestre letivo, de forma a constar no Plano Individual de Trabalho (PIT) de cada docente o planejamento das visitas técnicas.

Art. 7º As visitas técnicas deverão ser formalizadas com pedido mediante preenchimento de formulários próprios, anexos, desta normativa, entregando-os na Coordenação de Extensão e Relações Empresariais do *Campus* Santa Maria da Boa Vista, dentro dos seguintes prazos:

- I. 30 dias de antecedência da data da visita técnica, para visitas que necessitem de ajuda de custo ao discente;
- II. 15 dias de antecedência da data da visita técnica, para visitas que não necessitam de ajuda de custo ao discente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA- COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

§ 1º Os formulários serão adquiridos na Coordenação de Extensão e Relações Empresariais do *Campus* Santa Maria da Boa Vista e/ou no site do instituto na página do campus Santa Maria da Boa Vista.

§ 2º O prazo é contado a partir do momento que os formulários forem entregues devidamente preenchidos na coordenação de extensão e relações empresariais.

§ 3º A solicitação da visita técnica deverá conter roteiro detalhado da viagem, incluindo, locais de embarque e desembarque, locais para refeições, e das atividades a serem realizadas, informando dias e horários específicos para cada atividade.

§ 4º Solicitações que dependam de ajuda de custo ao discente, deverão ser anexadas memória de cálculo descritiva do valor da ajuda de custo por aluno, itens da ajuda de custo, período e valor total.

§ 5º A ajuda de custo ao discente será concedida com base nos valores de referência na **Tabela 1, anexo VII**, a esta normativa ou mediante cotação de preços e ou atas próprias pré-definidas para cada evento, levando em consideração as especificidades das visitas técnicas.

§ 6º As solicitações de visitas técnicas deverão ser entregues na Coordenação de Extensão e Relações Empresariais com todos os pareceres (setor de transporte; coordenação de curso ou chefia imediata; departamento de ensino, nos casos envolve discentes; autorização dos pais e responsáveis, quando for o caso) envolvidos nos formulários anexos a esta normativa.

§ 7º Visitas com pernoite, com turmas que possuam discentes de ambos os gêneros, será realizadas preferencialmente com o acompanhamento de dois servidores do IF Sertão PE (sendo um do gênero masculino e um do feminino).

§ 8º As viagens que acontecerem em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas 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.

§ 9º Caso exista a necessidade de acompanhamento especial a discentes com necessidades específicas, caberá ao proponente da visita técnica abrir solicitação de acompanhamento junto ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) ou setor equivalente.

§ 10º Os servidores acompanhantes são diretamente responsáveis pelo bom uso do nome do IF Sertão-PE e pelo controle do comportamento 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA- COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Parágrafo único: Visitas técnicas que dependam de confirmação de inscrição, competição esportiva, aprovação de publicação científica e ou convite, poderão fazer uso da flexibilização destes prazos, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela coordenação do curso e ou chefia imediata.

Art. 8º Caso o discente receba ajuda de custo e não efetue a viagem, deverá gerar Guia de Recolhimento da União - GRU.

Art. 9º Caberá ao servidor proponente da visita técnica providenciar junto aos discentes a devolução dos recursos não utilizados e anexar documentação comprobatória ao relatório de visita técnicas.

Art. 10º A não devolução dos recursos recebidos e não utilizados pelos discentes, acarretará em inadimplência e aplicação da legislação vigente.

Art. 11º O proponente da visita técnica deverá apresentar o relatório de visita técnica à Coordenação de Extensão e Relações Empresariais no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de fim de realização da viagem, conforme modelo anexo a esta normativa.

Art. 12º Deverá ser anexado ao relatório de visitas técnicas a relação de alunos para embarque e desembarque.

Parágrafo Único: A não entrega de relatório de visita técnica no prazo estabelecido acarretará em inadimplência do servidor proponente perante a Coordenação de Extensão e Relações Empresariais, não sendo possível a realização de novas visitas técnicas.

TÍTULO III DA TRAMITAÇÃO

Art. 13º Será responsabilidade do servidor proponente da visita técnica realizar contato com a empresa/instituição onde se dará a visita técnica e realizar o preenchimento de toda a documentação necessária, inclusive providenciar, se necessário, junto a Direção Geral, ofício para a empresa ou instituição confirmando a visita técnica e/ou alojamento.

Art. 14º Caberá ao proponente da visita técnica o agendamento do transporte definindo o itinerário



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA- COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

da visita junto ao setor de transporte e logo após entregar, na Coordenação de Extensão e Relações Empresariais do *Campus* Santa Maria da Boa Vista, os formulários Anexos a esta normativa, (Solicitação de Visitas Técnicas, Lista de Alunos, Autorização dos Responsáveis - quando menor, Termo de Compromisso, Termo Autorização Docente e demais documentos complementares), devidamente preenchidos e com todas as autorizações necessárias contidas nos referidos formulários.

Art. 15º As solicitações de visitas técnicas seguirão o seguinte trâmite:

- I. O proponente deverá realizar o agendamento da visita com a empresa/instituição;
- II. O proponente deverá realizar o agendamento do transporte junto ao setor de transporte ou setor equivalente do campus Santa Maria da Boa Vista;
- III. O proponente deverá preencher os formulários e recolher os pareceres dos setores competentes em cada formulário, anexo a esta normativa;
- IV. Após pareceres, o proponente deverá entregar na Coordenação de Extensão e Relações Empresariais do *Campus* Santa Maria da Boa Vista os formulários relativos a visita técnica;
- V. De posse dos documentos necessários, a Coordenação de Extensão e Relações Empresariais do *Campus* Santa Maria da Boa Vista dará parecer e encaminhará para o Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para emissão de parecer quanto à viabilidade orçamentária para realização da visita técnica;
- VI. Quando a visita técnica necessitar de ajuda de custo ao discente, caberá ao DAP as providências para liberação dos recursos solicitados pelo proponente do pleito;
- VII. Não havendo possibilidade de atendimento, a Coordenação de Extensão e Relações Empresariais informará ao solicitante os motivos do não atendimento da demanda.

TÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 16º É vedada a realização de visita técnica sem a presença do professor responsável.

Art. 17º Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado, filho, amigo, etc).

Art. 18º É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do código



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA– COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

penal.

Art. 19º É vedada a entrada de estudantes ou servidor com trajes indevidos, em qualquer ambiente durante a visita, salvo quando envolver atividades excepcionais.

Art. 20º É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor.

Art. 21º É expressamente proibido jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados.

Art. 22º É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado.

Art. 23º Não é permitido o desvio de rota da viagem para praias, shoppings center, casas de show, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, salvo se estes locais forem objeto da programação da visita técnica e locais de aula prática com os cursos de áreas afins, observado o disposto no Decreto 91.995, de 28.11.1985.

Art. 24º É vedada a participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada.

Art 25º São vedadas visitas técnicas superiores a 5 (cinco) dias úteis, exceto devidamente justificada pelo proponente e autorizada pela direção geral do campus.

Art 26º Discentes com faltas igual ou superior a 25% das aulas ministradas na disciplina do proponente ficará impossibilitado de realizar visitas técnicas.

Art 27º Discentes com desistências de visitas técnicas, sem justificativa, igual ou superior a 1 (uma) ficará impedido de realizar novas visitas técnicas no âmbito do Campus Santa Maria da Boa Vista.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º Deverá ficar disponível nos veículos oficiais do *Campus* Santa Maria da Boa Vista 1 (uma) via impressa desta normativa e no setor de transportes, para consultas.,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA– COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 29º As visitas técnicas serão autorizadas mediante disponibilidade orçamentária do *Campus* Santa Maria da Boa Vista.

Art. 30º Não havendo consenso na autorização docente, anexo III - termo de autorização docente, caberá a coordenação de curso ou chefia imediata realizar a autorização da visita técnica, com parecer no supracitado formulário.

Art 31º Os casos omissos serão apreciados pela Direção Geral do *Campus* Santa Maria da Boa Vista.

Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Maria Gomes da Conceição Lira
Diretora Geral *Pro Tempore*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA- COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA							
Servidor (a) Responsável:							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">SIAPE:</td> <td>CPF:</td> </tr> <tr> <td>Telefone(s):</td> <td>Email:</td> </tr> </table>	SIAPE:	CPF:	Telefone(s):	Email:			
SIAPE:	CPF:						
Telefone(s):	Email:						
Data/Horário de Saída:	Data/Horário de Chegada:						
Data/Horário de Início do evento:	Data/Horário do fim do evento:						
Acompanhantes? () SIM () NÃO							
Nome:	SIAPE:	CPF:					
Nome:	SIAPE:	CPF:					
Curso (s) envolvido (s): _____ _____	Código(s) da(s) turma(s) envolvida(s): (Informar de acordo com o horário acadêmico)		Nº de alunos:				
Modalidade: _____ _____			Nº Total Passageiros:				
total aproximada:		Quantidade de Aulas que a Visita Técnica Corresponderá:					
Empresa/Instituição:							
Endereço:							
Cidade:	UF:	CEP:					
Telefone(s):							
Pessoa para contato:			Email:				
A viagem já foi agendada na(s) empresa(s) pelo servidor? () SIM () NÃO							
Solicitar diárias no SCDP? () SIM () NÃO							
TIPO DE EVENTO:							
() participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;							
() visitas às instituições públicas e/ou privadas;							
() visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;							
() visitas a propriedades rurais ou locais públicos;							
() visitas a obras;							
() participação em jogos desportivos, eventos culturais e demais atividades correlatas ao processo de ensino aprendizagem.							
JUSTIFICATIVA:							

OBJETIVOS:							



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA- COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

ENDEREÇO COMPLETO DO ALOJAMENTO/HOTEL DA HOSPEDAGEM:

Não se aplica ()

ROTEIRO PARA A VISITA TÉCNICA:

Roteiro detalhado por dia:

____/____/____ - ____:____. **Atividade:** Saída do Campus

Caso a viagem compreenda mais de um dia, devem ser detalhados os dias e horários de cada atividade, conforme descrição acima. Exemplo de atividades: Locais de embarque e desembarque, paradas para refeições, atividades previstas na Visita Técnica, etc.

____/____/____ - ____:____. **Atividade:**

____/____/____ - ____:____. **Atividade:**

____/____/____ - ____:____. **Atividade:**

____/____/____ - ____:____. **Atividade:**

____/____/____ - ____:____. **Atividade:**

____/____/____ - ____:____. **Atividade:** Chegada ao Campus

A viagem compreenderá horário entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte e/ou incluem finais de semana ou feriado?

() Não () Sim. **Quantas horas no total:** _____. **Justificativa para cada caso:** _____

O(s) motorista(s) excederá (ão) a jornada de 8 (oito) horas diárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias?

() Não () Sim. **Quantas horas no total:** _____.

Justificativa: _____

Assinatura do (a) Servidor (a) Responsável:

Parecer do Setor de Transporte:

() Não se aplica

() Favorável () Desfavorável. **Motivo(s):**

Data: ____/____/____ **Assinatura:**

Parecer da Coordenação de Curso:

() Favorável () Desfavorável. **Motivo(s):**

Data: ____/____/____ **Assinatura:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA- COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

<p>Parecer do Departamento de Ensino</p> <p>() Favorável () Desfavorável. Motivo(s):</p> <p>Data: / / Assinatura:</p>
<p>Parecer da Coordenação de Extensão e Relações Empresariais:</p> <p>() Favorável () Desfavorável. Motivo(s):</p> <p>Data: / / Assinatura:</p>
<p>Parecer do Departamento de Administração e Planejamento quanto a viabilidade orçamentária (A ser providenciado pela coordenação de extensão):</p> <p>() Favorável () Desfavorável. Motivo(s):</p> <p>Data: / / Assinatura:</p>
<p>Parecer da Direção Geral (A ser providenciado pelo Departamento de Administração e Planejamento):</p> <p>() Favorável () Desfavorável. Motivo(s):</p> <p>Data: / / Assinatura:</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
ANEXO II

RELAÇÃO DE ALUNOS QUE PARTICIPARÃO DA VISITA TÉCNICA

Servidor(a) Responsável:

Data/Horário de Saída:

Data/Horário de Retorno:

Empresa/Instituição da visita técnica:

Cidade:

UF:

A viagem tem como objetivo principal a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas do curso ao qual o aluno está vinculado e facilitar a integração entre os discentes.

Nº	Nome do Discente (Se manuscrito letra de forma)	(DDD)/Telefone	Turma	CPF	Banco	Agência	Conta
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

16							
Nº	Nome do Discente (Se manuscrito letra de forma)	(DDD)/Telefone	Turma	CPF	Banco	Agência	Conta
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

38							
39							
40							
41							
42							

INFORMAÇÕES SOBRE QUESTÕES DE SAÚDE

Nº	Nome do Discente (por extenso)	Alergia	Medicamento de uso contínuo	Necessidade especial
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

Assinatura do(a) Servidor(a) Responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
ANEXO III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO – DOCENTE

Os professores abaixo relacionados, que ministram aulas nas turmas que participarão da visita técnica do período de ____/____/____ a ____/____/____, autorizam a participação dos (as) alunos (as) que constam no ANEXO II do presente processo de visita técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático da disciplina, assim como de quaisquer processos de avaliação que ocorram no período da visita técnica.

Nº	Nome do (a) Professor (a)	Turma	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Parecer da coordenação de curso ou chefia imediata: Não se aplica () Deferido ()
Indeferido (), com base no Art. 30º da Normativa nº 01 de 27 março de 2018.

(Assinatura e carimbo)

SIAPE:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
ANEXO III (continuação)

PLANO DE REPOSIÇÃO DE AULAS

Atividades de reposição de aulas nas disciplinas não contempladas diretamente com o Projeto de Visita Técnica do período de ___/___/___ a ___/___/___:

Disciplinas	Professor (a)	Data aula afetada	Quantidade e de Aulas	Data prevista para reposição

Santa Maria da Boa Vista-PE, ___ de _____ de _____.

Assinatura do (a) professor (a) proponente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

ANEXO IV

Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade de Visita Técnica, **o abaixo-assinado declara ter lido com atenção a Resolução nº 54 de 17 novembro de 2011 do Conselho Superior do IF SERTÃO-PE e compromete-se a respeitar as normas nela contidas.**

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO

Eu, _____,
portador (a) do RG nº _____, órgão expedidor/UF _____, e
CPF nº _____ residente à _____
_____, bairro _____,
cidade/UF _____, responsável
pelo(a) _____ aluno(a), autorizo o
menor _____
_____, portador do RG nº
_____, órgão expedidor/UF _____ e CPF
nº _____, a viajar para a(s)
cidade(s)/UF _____, e se
hospedar no(a) _____
onde _____ participará
do(a) _____ com saída
prevista para ____/____/_____ às ____:____ e retorno previsto para
____/____/_____ às ____:____, aos cuidados do servidor(a) do Instituto Federal do
Sertão Pernambucano _____.

Santa Maria da Boa Vista - PE, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) responsável pelo (a) aluno (a)
(quando menor de idade)

Assinatura do (a) aluno (a)
(quando maior de 18 anos)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
ANEXO V**

RELAÇÃO DE ALUNOS PARA EMBARQUE/DESEMBARQUE

Servidor(a) Responsável:

Data/Horário de Saída:

Data/Horário de Retorno:

Empresa/Instituição:

Poltrona	Nome do Aluno (Se manual letra de forma)	Identidade - Emissor/UF	Data de Nascimento	Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Assinatura do (a) Servidor (a) Responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
ANEXO VI

RELATÓRIO DA VISITA TÉCNICA	
Servidor (a) Responsável:	
Empresa/Instituição visitada:	
Servidor (es) que acompanhou(aram) a visita:	
Motorista(s) que participou (aram) da visita:	
Número de Alunos que participaram da visita:	
Carga Horária da Visita:	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
Roteiro detalhado por dia: ____ / ____ / ____ - ____: ____ . Atividade: Saída do Campus Caso a viagem compreenda mais de um dia, devem ser detalhados os dias e horários de cada atividade que foi realizada, conforme descrição acima. Exemplo de atividades: Locais de embarque e desembarque, paradas para refeições, atividades previstas na Visita Técnica, etc. ____ / ____ / ____ - ____: ____ . Atividade: Chegada ao Campus	
OBJETIVOS ALCANÇADOS:	
SUGESTÕES:	
ASSINATURA DO (S) SERVIDORES (ES) ACOMPANHANTES	SIAPE

**Deverá ser anexada lista de presença dos participantes, bem como os comprovantes de devolução de recursos via GRU, quando for o caso.

Assinatura do (a) Servidor (a) Responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA – COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
Anexo VII

Valores de referência para ajuda de custo ao discente

Característica da visita técnica	Descrição da ajuda de custo e valores de referência, por discente.					
	Café (R\$)	Almoço (R\$)	Jantar (RS)	Sub Total (R\$)	Hospedagem (R\$)	Valor Total (R\$)
Visitas técnicas em cidades com população igual ou superior a 100.000 habitantes	15,00	25,00	15,00	55,00	70,00	125,00
Visitas técnicas em cidades com população igual ou superior a 50.000 habitantes e inferiores a 100.000 habitantes	10,00	20,00	15,00	45,00	60,00	105,00
Visitas técnicas em cidades com população igual ou superior a 10.000 habitantes e inferiores a 50.000 habitantes	10,00	20,00	10,00	40,00	60,00	100,00
Visitas técnicas em cidades com população inferior a 10.000 habitantes	10,00	15,00	10,00	35,00	60,00	95,00