



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 05 DE ABRIL DE 2020.

Dispõe sobre procedimentos para a realização de visitas técnicas por servidores e discentes regularmente matriculados.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, CONCEITO E DO OBJETO

Art. 1º A presente normativa regulamenta a organização e critérios para visitas técnicas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 2º Define-se por visita técnica a atividade educacional supervisionada dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo IF Sertão Pernambucano, com a função de favorecer a integração entre a Instituição e a sociedade, visando a formação integral do educando caracterizada pelo contato entre os visitantes e o local visitado.

Parágrafo único. As supracitadas atividades deverão resultar em produtos ou ações (palestras, textos, contribuições ao planejamento das componentes curriculares, trabalhos dirigidos, exposições, seminários, relatórios, entre outros) para a comunidade interna e/ou externa.

Art. 3º O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de visitas técnicas de natureza acadêmica realizadas pelos discentes e servidores do IF Sertão-PE.

Art. 4º A visita técnica abrange as seguintes modalidades, desde que vinculadas às atividades de ensino e com fins pedagógicos:

I. participação do estudante como visitante em feiras, congressos, seminários, exposições e eventos similares;



- II. visitas às instituições públicas e privadas;
- III. visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- IV. visitas às propriedades rurais ou locais públicos;
- V. participação como visitante em atividades culturais e desportivas.

Parágrafo único. Não se enquadram neste regulamento as atividades que envolvam apenas a participação ativa dos estudantes, como apresentações culturais, de trabalhos, competições, cursos de capacitação e outros.

Art. 5º A visita técnica tem por objetivo:

- I. promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos estudantes no âmbito do IF Sertão-PE;
- II. propiciar ao estudante a vivência do mercado de trabalho, processos e produtos *in loco* e a integração entre os mesmos;
- III. possibilitar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

CAPÍTULO II

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 6º A visita técnica será autorizada apenas quando realizada com estudantes regularmente matriculados e organizadas por servidores vinculados ao IF Sertão-PE.

Art. 7º Para os fins previstos nesta normativa, entende-se por:

- I. Servidor proponente: aquele responsável por formular, organizar e submeter a proposta de visita técnica, bem como coordenar a sua execução;
- II. Servidor auxiliar: quando houver, o/a(s) docente(s) ou técnico(s) responsável(is) por auxiliar(em) o proponente durante a execução da visita.



Art. 8º A instituição fornecerá as condições mínimas necessárias para a participação dos estudantes que apresentam necessidades específicas com o apoio do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas -NAPNE.

Parágrafo único. Entende-se por estudantes com necessidades específicas aqueles que apresentam deficiência física, motora, sensorial, mental, múltipla ou significativa no processo de aprendizagem, exigindo adaptações e apoio (s) específico(s).

Art. 9º As visitas técnicas devem ser planejadas observando as seguintes condições:

- I. início e término durante o período letivo, salvo os casos plenamente justificados;
- II. período de afastamento de, no máximo, 7(sete) dias;
- III. programação das atividades *in loco* de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. As atividades que, por qualquer motivo, necessitem de programação aos sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação da Direção Geral do Campus.

Art. 10º As visitas técnicas programadas devem atender aos seguintes requisitos:

- I. disponibilidade orçamentária e financeira institucional;
- II. previsão de participação preferencial de estudantes que durante a sua formação no curso matriculado, não tenham realizado outras visitas desta modalidade;
- III. aprovação da visita técnica conforme o processo de tramitação descrito no Capítulo III deste Regulamento.

Art. 11. Por motivo de segurança, as viagens deverão ser programadas para acontecerem preferencialmente no período das 7h às 19h.

Art. 12. A previsão de participação do docente em visitas técnicas já deverá, preferencialmente, estar no seu Plano Individual de Trabalho – PIT.

Art. 13. Para cada visita técnica, será permitida a participação de no máximo 2 (dois) docentes, exceto nos casos em que a atividade proposta tiver natureza interdisciplinar e envolver a participação de mais professores.



Art. 14. Quando as visitas forem com pernoite, em turmas de discentes com ambos os gêneros, serão realizadas preferencialmente com o acompanhamento de dois servidores do IF Sertão-PE, sendo um do gênero masculino e um do feminino.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO

Art. 15. A tramitação de visitas técnicas segue o seguinte fluxo administrativo:

- I. o servidor responsável pela visita técnica deverá preencher o Formulário de Solicitação (Anexo I) e encaminhar para a Coordenação de Curso.
- II. em relação à data da viagem, o Formulário de Solicitação de visita técnica deverá ser entregue com a antecedência de:
 - a) até 10 (dez) dias quando não necessitar de ajuda de custo;
 - b) e de no mínimo 30 (trinta) dias quando necessitar de ajuda de custo;
 - c) a relação de estudantes e valores para pagamento de ajuda de custo deverá ser encaminhada ao setor financeiro até o 25º dia que antecede à viagem.
- III. a Coordenação do Curso emitirá um parecer técnico-pedagógico e encaminhará para a Direção de Ensino.
- IV. a Diretoria de Ensino ou equivalente dará ciência ao processo de solicitação e encaminhará para o Departamento de Administração e Planejamento do Campus, caso seja aprovado.
- V. o Departamento de Administração e Planejamento emitirá parecer financeiro (ajuda de custo) e logístico (reserva de veículo), encaminhando em seguida o processo para a Direção Geral.
- VI. a Direção Geral emitirá o parecer final e encaminhará para que a Coordenação de Extensão do Campus operacionalize, supervisione e dê ciência ao proponente.



Art. 16. Em caso de estudantes menores de idade, deverão ser encaminhados para os responsáveis assinarem os Termos de Autorização e Responsabilidade (Anexo III), em visitas com pernoites.

§ 1º Nos termos do Art. 83 da Lei nº 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.

§ 2º Caso o servidor proponente deixe de entregar a relação de estudantes ou o Termo de Autorização do responsável de algum estudante a visita será suspensa.

Art. 17. O proponente responsável assumirá o compromisso de entregar o Relatório da visita técnica, (Anexo V), assinado por todos os servidores envolvidos, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos da data de retorno.

§ 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 Caso sejam realizados registros fotográficos da visita técnica, estes poderão ser encaminhados para o acervo da coordenação do curso e poderá ser utilizado pela Assessoria de Comunicação do IF Sertão-PE, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES DE VISITAS TÉCNICAS

Art. 18. Quanto à localização da atividade, há 03 (três) tipos de visitas técnicas:

- I. dentro do município e área conurbada;
- II. fora do município, sem pernoite;
- III. fora do município, com pernoite.

Art. 19. As visitas técnicas programadas dentro do município e área conurbada devem atender os requisitos citados no art. 9º, do capítulo II. As visitas programadas para fora do município e área conurbada, além dos requisitos citados no art. 9º deverão atender às seguintes exigências:



I. A inexistência de instituições locais que atendam aos objetivos pedagógicos, ou diante da necessidade de visitas a instituições com perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao Campus ou, ainda, caso haja negativa formal da empresa local.

Art. 20. O trâmite para solicitação das visitas com ou sem pagamento de diárias deve ser seguido conforme as instruções detalhadas no Capítulo III.

Art. 21. Todas as visitas técnicas deverão estar relacionadas às áreas de conhecimentos trabalhadas pelos cursos do IF Sertão-PE e, para as viagens de longa distância, os professores deverão priorizar propostas de natureza interdisciplinar, que envolvam áreas dos componentes curriculares afins.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FÍSICOS E DA AJUDA DE CUSTO

Art. 22. As visitas técnicas serão realizadas, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição. Em casos especiais, poderá ser utilizado o fretamento de transporte, conforme orientação do Departamento de Administração e Planejamento.

Art. 23. As visitas técnicas poderão ocorrer com ou sem ajuda de custo ao discente e ao proponente, o que vai depender do orçamento disponível para a visita, do local e do tempo estabelecido.

Parágrafo único. A ajuda de custo ao estudante deverá ser utilizada para custear despesas com alimentação e hospedagem, sendo liberada quando for estritamente necessária e de acordo com a Política de Assistência Estudantil de cada Campus. Ao docente, quando disponível, será concedida diária conforme o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 24. Os valores da ajuda de custo dependerão do local da visita (intermunicipal, interestadual) e deverão ser definidos entre a Direção Geral e a Coordenação de Assistência Estudantil de cada Campus.

Art. 25. Os valores da ajuda de custo e/ou diárias serão concedidos exclusivamente por meio de crédito bancário.



Art. 26. Nos casos de ajuda de custo, caberá ao proponente a solicitação da mesma aos estudantes participantes da visita técnica junto ao setor responsável, através de formulário específico (Anexo IV).

Parágrafo único: Encaminhar os processos para concessão de ajuda de custo, no prazo mínimo de 30 dias antes da data prevista para sua realização, sob pena de indeferimento.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 27. São atribuições do servidor proponente:

- I. programar a visita técnica junto ao Coordenador de Curso, preferencialmente durante a semana de planejamento pedagógico;
- II. estabelecer contato prévio para o agendamento da visita técnica com a empresa/órgão onde esta ação se realizará e, se preciso, solicitar à Direção Geral o envio de comunicação à empresa/órgão para formalizar a visita técnica;
- III. preencher devidamente o Formulário de Solicitação de Visitas Técnicas (Anexo I) e encaminhá-lo ao Coordenador de Curso com a antecedência estabelecida no art. 15, inciso II, o qual decidirá sobre a viabilidade e aplicabilidade da visita;
- IV. recolher os Termos de Responsabilidade (Anexo II) devidamente assinados pelos estudantes maiores de 18 anos e os Termos de Autorização e de Responsabilidade (Anexo III) assinados pelos pais/responsáveis pelos estudantes menores de idade e portá-los durante a visita;
- V. solicitar diárias, com antecedência mínima necessária, conforme as normas do IF Sertão-PE;
- VI. informar aos professores das demais componentes curriculares do curso a ausência dos estudantes participantes da visita técnica, de modo a garantir a estes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;
- VII. informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;



VIII. no caso de recebimento de diárias, o(s) servidor(es) deverá(ão) preencher o relatório de viagem com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo(s) ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em até 05 dias corridos, após a realização da viagem;

IX. zelar com responsabilidade pelo êxito da visita técnica, motivar, preparar e acompanhar os estudantes em todas as etapas da visita;

X. permitir que somente os estudantes cujos nomes constam na lista (Anexo I) possam efetivamente participar da visita técnica;

XI. realizar a verificação da frequência dos estudantes que estão presentes na visita técnica constante no anexo I e encaminhar, posteriormente, à Coordenação de Extensão do Campus;

XII. observar e fazer cumprir as regras de uso do cinto de segurança de todos os participantes e em todas as vias do território nacional;

XIII. preencher o formulário “Relatório de Visita Técnica” (Anexo V) com avaliação da sua pertinência enquanto instrumento enriquecedor do processo educativo, constando detalhadamente os objetivos previstos e alcançados, não ultrapassando o prazo máximo de 5 (cinco) dias após a visita técnica; Caso não sejam entregues estes documentos, serão suspensas novas visitas para o proponente, até a regularização da pendência;

XIV. preencher, quando necessário, o item “Ocorrência”, dentro do “Relatório de Visita Técnica” (Anexo V), relatando de forma clara os fatos que prejudicaram o êxito da visita técnica e encaminhar à Direção de Ensino do Campus, visando à apuração de responsabilidades;

XV. encaminhar ao Departamento de Administração e Planejamento a lista de estudantes que receberam ajuda de custo e não compareceram à visita técnica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, para que seja efetuada a devolução de valores por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

XVI. avaliar os relatórios ou outro instrumento de avaliação dos educandos.

§ 1º O proponente organizador da visita técnica será responsável por estruturar todas as etapas da visita desde o agendamento com a empresa ou instituição até a entrega do relatório final.



§ 2º Devido à priorização do caráter interdisciplinar, o docente autor do projeto de visita técnica poderá convidar docentes de outras áreas para participar dessa atividade pedagógica. Sendo assim, o docente convidado será corresponsável pelo acompanhamento dos discentes.

Art. 28. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. encaminhar à Direção de Ensino a Planilha de Programação Semestral de Visitas Técnicas, após apreciação;
- II. avaliar se a proposta se enquadra às exigências constantes do Projeto Pedagógico do Curso, em articulação com a política de Extensão da PROEXT/Campi, e encaminhá-la à Direção de Ensino para providências;
- III. solicitar do servidor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades relativas a cada visita técnica realizada;
- IV. emitir declaração para o estudante participante da visita técnica, quando por ele solicitada.

Art. 29. Caberá à Direção de Ensino:

- I. dar ciência ao processo e encaminhar a proposta, caso haja viabilidade, para confirmação orçamentária e logística de veículo no Departamento de Administração e Planejamento;
- II. apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo proponente;
- III. observar o cumprimento das regras previstas neste regulamento.

Art. 30. Caberá ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I. informar sobre a dotação orçamentária para a realização das visitas técnicas;
- II. viabilizar o pagamento do auxílio financeiro aos estudantes e de diárias ao(s) servidor(es);
- III. realizar a logística dos veículos oficiais;
- IV. emitir a Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução dos valores recebidos por servidores e estudantes que não participaram da visita técnica.



Art. 31. Caberá à Direção Geral: emitir parecer final e encaminhar a solicitação de visita técnica, juntamente com toda a documentação para a Coordenação de Extensão do Campus.

Art. 32. São atribuições da Coordenação de Extensão:

- I. criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada visita técnica para consulta e posterior comprovação junto aos órgãos de controle;
- II. observar o cumprimento das regras previstas neste regulamento.

Art. 33. São atribuições dos estudantes:

- I. quando maiores: assinarem o Termo de Responsabilidade (Anexo II), concordando em cumprir, durante a visita, com todas as regras estabelecidas neste Regulamento;
- II. entregar ao professor solicitante, quando menor de 18 anos, o Termo de Autorização e Responsabilidade dos Pais ou Responsável (Anexo III), devidamente assinada;
- III. apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo servidor proponente pela visita técnica;
- IV. cumprir com os regulamentos gerais da empresa visitada, bem como as normas internas específicas, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita;
- V. comunicar ao responsável pela visita, o mais breve possível, caso haja impedimentos de participação da visita ou atividades durante a viagem (por motivo de força maior);
- VI. levar colchonete, roupa de cama e banho, segundo orientação do proponente, quando for o caso;
- VII. zelar pela conservação e limpeza do veículo de transporte;
- VIII. fazer uso do cinto de segurança em todas as vias do território nacional;
- IX. contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;
- X. zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da visita técnica;
- XI. não se separar do grupo durante a visita para realizar atividades particulares;



XII. respeitar os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno do veículo de transporte;

XIII. atentar e zelar pelos pertences pessoais durante a visita técnica;

XIV. repor ou pagar qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do veículo de transporte, estabelecimento hoteleiro ou local visitado, sendo comprovada sua responsabilidade;

XV. devolver integralmente ao IF Sertão-PE o auxílio visita técnica, caso tenha recebido, e por algum motivo de força maior, não tenha participado da visita técnica ou tenha recebido indevidamente.

§ 1º. É de inteira responsabilidade do estudante e do(a) responsável legal, quando for o caso, os dados preenchidos no Termo de Responsabilidade (Anexo II) e no Termo de Autorização e Responsabilidade (Anexo III).

§ 2º. O estudante, ou responsável legal que não assinar os termos do parágrafo anterior estará impedido de participar da visita técnica.

Art. 34. São atribuições do motorista:

I. averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), antes de qualquer viagem;

II. vistoriar interna e externamente o veículo, verificando, principalmente, o estado das poltronas e do bagageiro superior, antes do embarque e após o desembarque no Campus;

III. dirigir o veículo de acordo com as orientações e regras de trânsito;

IV. estacionar o veículo, apenas em locais e horários permitidos, e que não comprometam a imagem da Instituição;

V. verificar o melhor itinerário para a realização da visita técnica, em acordo com o(a) proponente;

VI. utilizar o veículo exclusivamente em serviço, no interesse da visita técnica e no exercício de suas atribuições;

VII. dirigir o veículo durante a visita técnica somente com a autorização do(a) proponente.



CAPÍTULO VII

DAS VEDAÇÕES

Art. 35. São vedadas a todos os participantes quaisquer das seguintes condutas:

- I. fazer uso de substâncias ilícitas durante todo o período de realização da visita, incluindo o traslado. Da mesma forma, estão proibidos o uso de cigarro e bebidas alcoólicas, mesmo para os estudantes maiores de idade;
- II. em caso de pernoite, dormir em local não estipulado pelo servidor responsável;
- III. ausentar-se das atividades da visita técnica, deixando de cumprir a programação;
- IV. embarcar e desembarcar os veículos oficiais em local não apropriado;
- V. jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados;
- VI. causar quaisquer danos à instituição visitada ou ao veículo oficial;
- VII. envolver-se em discussão ou briga com qualquer participante da visita técnica;
- VIII. portar-se desrespeitosa ou agressivamente com motoristas, servidores e/ou colaboradores da instituição visitada;
- IX. descumprir as regras da instituição visitada, do Termo de Responsabilidade (Anexo II) e do Termo de Autorização e Responsabilidade (Anexo III).

§ 1º. Diante da inobservância de uma ou mais normas deste capítulo e das previstas na legislação vigente, o estudante ou o servidor responderá em processo disciplinar, observado o regimento da Instituição e as leis penais brasileiras.

§ 2º. Se verificado algum estudante sob efeito de embriaguez ou entorpecente antes do início do percurso, sua participação deverá ser vetada pelo proponente. Caso isto ocorra com os responsáveis pela visita técnica ou com o motorista, a mesma será cancelada.

Art. 36. Aos proponentes, é expressamente vedado:

- I. autorizar a participação na visita técnica de pessoas sem vínculo com a atividade desenvolvida;



II. autorizar a participação de estudante menor de 18 anos que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada;

III. portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a visita técnica.

§ 1º. A comunicação, aos responsáveis pela visita técnica, sobre possíveis usos de substâncias proibidas, conforme descrito no inciso III; ou comportamentos inapropriados decorrentes desses usos, poderá ser feita por qualquer servidor do campus ou estudante.

§ 2º. Caso o descumprimento desta norma ocorra durante a visita, qualquer estudante ou servidor presente deverá reportar a situação a(o) Diretor(a) de Ensino ou equivalente, após sua realização, para as providências cabíveis.

Art. 37. Todos os participantes estão sujeitos às normas disciplinares da Instituição, uma vez que visitas técnicas constituem atividade acadêmica.

Art. 38. Em todas as fases que compõem as visitas técnicas, é vedada a sua realização sem a presença do proponente ou servidor auxiliar, que preferencialmente deverá hospedar-se no mesmo local que os estudantes menores de idade.

Art. 39. O percurso deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida a sua alteração, excetuando os casos emergenciais que ocorram durante o trajeto e que deverão ser justificados no Relatório da Visita Técnica (Anexo V).

§ 1º. É igualmente vedado o embarque e desembarque do veículo oficial em local não apropriado, a exemplo de praias, casas de *show*, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, salvo se estes forem locais de aula prática com os cursos de áreas afins, observado o disposto no Decreto 91.995, de 28 de Novembro de 1985.

§ 2º. Em relação ao desembarque em *shoppings centers*, esse será permitido em duas ocasiões:

- a) Quando este for local de aula prática em cursos de áreas afins;
- b) Quando, em função da logística da visita, a praça de alimentação de um destes estabelecimentos se revelar o mais adequado conforme julgamento do proponente.

Art. 40. A Instituição não será obrigada a ressarcir os servidores ou discentes por perdas materiais ocorridas durante a visita técnica.



Art. 41. É proibido dar carona a pessoas que não façam parte da visita.

§ 1º Será permitido o transporte de pessoas que pertençam ao quadro da empresa visitada e guias, desde que haja necessidade e seja autorizado pelo proponente.

§ 2º Será permitido o transporte de servidores, desde que autorizado pela Direção Geral ou Chefia Imediata do servidor responsável, atendendo ao princípio da economicidade e desde que não venha prejudicar a realização da visita.

Art. 42. É vedado o uso de trajes indevidos em qualquer ambiente durante a visita, compreendendo-se que esta adequação dependerá de cada local visitado e será atestada pelo proponente.

Parágrafo único. Compreende-se que a inadequação do traje decorre de cada ambiente visitado. Roupas sociais serão recomendadas quando o local da visita for uma empresa, um local fechado. Quando a visita for em ambiente externo, como áreas abertas de uma fazenda, o proponente especificará aos estudantes qual a vestimenta será aceitável na ocasião.

Art. 43. Ao estudante cujo nome tenha sido relatado no “Formulário de Ocorrência”, (Anexo V) constatada a sua devida culpabilidade, será vedada a participação em visita técnica até que o processo seja julgado e seja autorizada novamente a sua participação pela Direção de Ensino ou equivalente.

Art. 44. Aos motoristas é vedado:

- I. Apresentar-se para a realização da visita sob efeito de quaisquer substâncias entorpecentes ou alucinógenas. Ou ainda, fazer uso das mesmas durante qualquer momento do percurso;
- II. Atrasar-se injustificadamente para os momentos previamente agendados do trajeto;
- III. Conduzir o veículo sem a utilização de cinto de segurança;
- IV. Conduzir o veículo perigosamente, seja acima dos limites de velocidade ou de forma imprudente;
- V. Não possuir habilitação especial para o veículo conduzido;
- VI. Dirigir sem portar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou com a mesma vencida;



VII. Interagir com os estudantes menores de idade sem a presença do proponente ou servidor auxiliar.

Parágrafo único. Em caso de infração a quaisquer destes incisos, se o motorista for servidor do IF Sertão-PE, será aberto processo disciplinar para apuração de responsabilidade. Caso seja profissional terceirizado, a empresa será notificada e responsabilizada.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Caso não sejam cumpridas as normas do Capítulo III deste regulamento, o resultado será o cancelamento da visita técnica a qualquer tempo.

Art. 46. Caso seja necessário um número maior de docentes envolvidos na visita técnica, acima daquele estipulado no artigo 12 deste regulamento, deverá ter a autorização da Direção de Ensino ou equivalente do Campus, levando em consideração a disponibilidade orçamentária e a real necessidade de mais docentes para tal fim.

Art. 47. Os relatórios de visitas técnicas a ser elaborados tanto pelo servidor responsável pela visita técnica, quanto pelos estudantes envolvidos, poderão conter fotografias, caso seja possível.

Art. 48. Nas visitas técnicas, caso o servidor previamente designado para acompanhar os estudantes menores de idade, não puder participar da visita por motivo de força maior, ele deverá ser substituído por outro servidor.

Art. 49. A Direção de Ensino ou equivalente do Campus resolverá os casos omissos, com a anuência da Direção Geral.

Art. 50. Este regulamento entrará em vigor a partir da sua publicação.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Servidor(a) Proponente:			
	CPF:		
Telefone(s):	Email:		
Data/Horário de Início do evento:	Data/Horário do fim do evento:		
Acompanhantes? () SIM () NÃO			
Nome:	SIAPE:	CPF:	
Curso(s) envolvido(s):	Código(s) da(s) turma(s) envolvida(s):	Nº de estudantes	
Quantidade de aulas que a visita técnica corresponderá:			
Empresa/Instituição:			
Endereço:			
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone(s):			
Pessoa para contato:			Email:
Solicitar diárias no SCDP? () SIM () NÃO			
<p>TIPO DE EVENTO (com fins pedagógicos) :</p> <p>() participação do estudante como visitante em feiras, congressos, seminários, exposições e eventos similares;</p> <p>() visitas às instituições públicas e/ou privadas;</p> <p>() visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;</p> <p>() visitas a propriedades rurais ou locais públicos;</p> <p>() visitas a obras;</p> <p>() participação como visitante em atividades culturais e desportivas.</p>			

JUSTIFICATIVA:

OBJETIVOS:

ROTEIRO DIÁRIO PARA A VISITA TÉCNICA:

Assinatura do(a) Servidor(a) Proponente:

Parecer da Coordenação de Curso:

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

Data: / / Assinatura:

Parecer da Direção de Ensino ou equivalente:

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

Data: / / Assinatura:

Parecer do Departamento de Administração e Planejamento quanto ao transporte e a viabilidade orçamentária: () Favorável () Desfavorável. Motivo(s):

Data: / / Assinatura:

Parecer da Direção Geral:

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

Data: / / Assinatura:

**RELAÇÃO DE ESTUDANTES QUE PARTICIPARÃO DA
VISITA
TÉCNICA**

Servidor(a) Proponente:

Data/Horário de Saída:

Data/Horário de Retorno:

Empresa/Instituição da visita técnica:

Cidade:

UF:

Nº	Nome do Discente	(DDD)/Telefone	Turma	CPF
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
portador(a) de RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____,
residente e domiciliado(a) em _____,

(cidade), matriculado(a) sob o nº _____
no curso _____ d

Instituto Federal do Sertão Pernambucano, declaro estar **CIENTE** de que sou responsável por todas as condutas praticadas durante a visita técnica, podendo responder civil, penal e administrativamente por todas elas, em especial as que violarem o artigo 35 do regulamento de visitas técnicas (**inserir numeração Normativa**), a saber:

Art. 35. São vedadas a todos os participantes quaisquer das seguintes condutas:

I - Fazer uso de substâncias ilícitas durante todo o período de realização da visita, incluindo o traslado. Da mesma forma, estão proibidos o uso de cigarro e bebidas alcoólicas, mesmo para os estudantes maiores de idade; II - Em caso de pernoite, dormir em local não estipulado pelo servidor responsável; III - Ausentar-se das atividades da visita técnica, deixando de cumprir a programação; IV - Embarcar e desembarcar do veículo oficial em local não apropriado; V - Jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados; VI - Causar quaisquer danos à instituição visitada ou ao veículo oficial; VII - Envolver-se em discussão ou briga com qualquer participante da visita técnica; VIII - Portar-se desrespeitosa ou agressivamente com motoristas, servidores e/ou colaboradores da instituição visitada; IX - Descumprir as regras da instituição visitada e do Termo de Responsabilidade.

Informações de saúde do(a) estudante a):

Possui alguma deficiência e necessita de adaptação durante a visita técnica? Se sim, qual?

.-

Faz uso regular de medicamento? Se sim, qual?

.-

Possui alguma condição médica que necessita maior atenção e cuidado durante a visita técnica? Se sim, qual? _____

.-

Possui alguma alergia a medicamentos? Se sim, qual?

.-

Possui alguma alergia alimentar? Se sim, qual?

.-

_____ (local), _____ (data).

Assinatur



ANEXO III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
portador(a) de RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____,
residente e domiciliado(a) em _____,

(cidade), responsável pelo(a) estudante _____ (a)
menor _____,
matrícula _____ do
Curso _____ do
Campus _____ do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

Declaro minha **AUTORIZAÇÃO** para a participação do(a) estudante (a) na visita técnica e meu **CONHECIMENTO** de que sou responsável por todas as suas condutas, podendo ser imputado civil e administrativamente pelos comportamentos praticadas durante a visita técnica, em especial os que violarem o artigo 35 do regulamento de visitas técnicas (**inserir numeração Normativa**), a saber:

Art. 35. São vedadas a todos os participantes quaisquer das seguintes condutas:

I - Fazer uso de substâncias ilícitas durante todo o período de realização da visita, incluindo o traslado. Da mesma forma, estão proibidos o uso de cigarro e bebidas alcoólicas, mesmo para os estudantes maiores de idade; II - Em caso de pernoite, dormir em local não estipulado pelo servidor responsável; III - Ausentar-se das atividades da visita técnica, deixando de cumprir a programação; IV - Embarcar e desembarcar do veículo oficial em local não apropriado; V - Jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados; VI - Causar quaisquer danos à instituição visitada ou ao veículo oficial; VII - Envolver-se em discussão ou briga com qualquer participante da visita técnica; VIII - Portar-se desrespeitosa ou agressivamente com motoristas, servidores e/ou colaboradores da instituição visitada; IX - Descumprir as regras da instituição visitada e do Termo de Responsabilidade.

Informações de saúde do(a) estudante (a):

Possui alguma deficiência e necessita de adaptação durante a visita técnica? Se sim, qual?

.-

Faz uso regular de medicamento? Se sim, qual?

.-

Possui alguma condição médica que necessita maior atenção e cuidado durante a visita técnica? Se sim, qual? _____

.-

Possui alguma alergia a medicamentos? Se sim, qual?

.-

Possui alguma alergia alimentar? Se sim, qual?

.-

_____(local), _____(data).

Assinatura do(a) responsável legal

ANEXO IV

PLANILHA COM A RELAÇÃO DE DISCENTES PARTICIPANTES DA VISITA TÉCNICA

ESTUDANTE	CPF	BANCO	AGÊNCIA	OPERAÇÃO	CONTA	VALOR

CÓDIGOS DOS BANCOS MAIS UTILIZADOS

001 – BANCO DO BRASIL

104 – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

237 – BRADESCO

004 – BANCO DO NORDESTE DO BRASIL

033 – BANCO SANTANDER

ANEXO

RELATÓRIO DA VISITA TÉCNICA		
Servidor(a) Proponente:		
Empresa/Instituição:		
Disciplina(s) Contemplada(s):		
Servidor(es) auxiliar(es):		
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – ROTEIRO DETALHADO		
Data	Horário	Atividade
_ / _ / _	_ : às _ : _	
OBJETIVOS		
Objetivos Previstos	O(s) objetivo(s) foram alcançados?	
	() sim () Não	
OCORRÊNCIAS (Não realização de alguma atividade, atrasos, situações atípicas, etc)		
SUGESTÕES:		
PARECER DA COORDENAÇÃO E/OU DO DEPARTAMENTO DE ENSINO OU EQUIVALENTE:		
Data: / /	Assinatura:	Carimbo:
ASSINATURA DO(S) SERVIDORES(ES) AUXILIARES		SIAPE

Assinatura do Servidor Responsável