



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CÂMPUS PETROLINA



**PORTARIA Nº 51, DE 10 DE ABRIL DE 2015**

Expede instruções sobre prazos e procedimentos para solicitação de visitas técnicas no âmbito do Câmpus Petrolina

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IF SERTÃO PE) – Câmpus Petrolina, usando a atribuição que lhe confere a Portaria nº 245, de 17/06/2014, publicada no DOU em 20/06/2014, e com base nas Leis n.º 8.069/90, 8.112/90, 9.327/96, Decreto Federal n.º 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 portaria:

**TÍTULO I**

**DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO**

Recebido na D G B  
Em 13/4/15  
Às \_\_\_\_\_ h

IF Sertão Pernambucano

**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:

- participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;
- visitas às instituições públicas e 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.

**Art. 3º** A visita técnica tem por objetivo:

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

**Art. 4º** A Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias – CREC é a responsável pelo gerenciamento e controle de visitas técnicas no Câmpus Petrolina, fazendo desde o agendamento ao arquivamento de todas as solicitações de visitas com alunos.

Ⓢ. - p



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CÂMPUS PETROLINA



## TÍTULO II

### DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

**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, formulário 001 e 002, Anexo A e B, desta Portaria, entregando-os na CREC – Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias, dentro dos prazos a seguir:

- a. 30 dias de antecedência da data da visita, para visitas que necessitem de diária;
- b. 10 dias de antecedência da data da visita, para visitas que não necessitem de diária.

§ 1º A formalização do pedido de visita técnica poderá ser precedido de pré-agendamento junto a CREC, visando reserva da data e veículo para transporte, não dispensando, contudo, o envio dos formulários necessários para formalização do pedido.

§ 2º Os formulários serão adquiridos na CREC – Coordenação de Relações Empresariais e Comunitárias e/ou no site do instituto.

§ 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 refeições, e das atividades a serem realizadas, informando dias e horários específicos para cada atividade.

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

§ 6º Visitas com pernoite, com turmas que possuam discentes de ambos os gêneros, será realizada preferencialmente com o acompanhamento de dois servidores do IF Sertão-PE (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) 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.

§ 8º 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CÂMPUS PETROLINA



regulado pelas Resoluções nº 54 e 55, de 17 de novembro de 2011, ambas do Conselho Superior do IF Sertão-PE.

### TÍTULO III

#### DA TRAMITAÇÃO

**Art. 7º** Após o primeiro contato com a empresa, que será de responsabilidade do servidor juntamente com a CREC, o servidor responsável 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) envolvida(s), dentro dos prazos estabelecidos no Art. 6º desta portaria.

§ único – O coordenador do curso 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 diárias para servidores seguirão o seguinte trâmite:

- I- De posse dos documentos necessários, a CREC fará o encaminhamento para o Departamento de Administração que dará parecer quanto à disponibilidade de transporte e motorista(s);
- II - Após parecer do Departamento de Administração a CREC encaminhará para o Departamento de Ensino Superior, nos casos de alunos de nível superior e/ou para Departamento de Ensino da Educação Básica e Técnica, nos casos de alunos de nível médio integrado, subsequente ou PROEJA, para parecer quanto a visita;
- III - Na impossibilidade de autorização dos Departamentos citados no inciso II o parecer poderá ser dado pela Direção de Ensino do Câmpus;
- IV - Não havendo possibilidade de atendimento, a CREC informará ao solicitante os motivos.

**Art. 9º** Visitas técnicas que necessitem de diárias para servidores seguirão o seguinte trâmite:

- I - As solicitações de visitas técnicas com diárias deverão seguir todo o trâmite previsto no Art. 8º e, além dos formulários já entregues, deverão constar ainda o formulário de diárias e passagens do(s) servidor(es) que acompanharão o grupo, devidamente autorizados pela chefia imediata;
- II - A CREC solicitará formulários de diárias e passagens dos motoristas para que seja anexado ao processo, que deverão seguir junto com a autorização da chefia imediata;
- III - De posse de todos os documentos, a CREC abrirá processo e encaminhará para parecer e autorização da Direção Geral;
- IV - Autorizado pela Direção Geral o processo seguirá ao setor responsável pelo lançamento das diárias e passagens dos servidores;
- V - Não havendo possibilidade de atendimento, a CREC informará ao solicitante os



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CÂMPUS PETROLINA



motivos.

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

**Art. 10** Se necessário, a CREC solicitará um ofício do Gabinete da Direção para a empresa ou instituição confirmando a visita técnica e/ou alojamento.

**Art. 11** A CREC confirmará com o servidor responsável o dia, horário e detalhes referentes à visita e solicitará que o formulário 002 (lista de alunos definitiva), presente no Anexo B, seja entregue na CREC 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 com firma reconhecida em cartório, presente no Anexo E, em visitas que acontecerem com pernoite.

§ 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 alunos (Anexo B) ou termo de autorização do responsável (Anexo E) de algum aluno, com as devidas assinaturas, ele se responsabilizará por problemas que venham a ocorrer durante a viagem.

**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 02 dias 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 n.º 12, de 05 de novembro de 2012) disponível no site do instituto e entregar ao setor responsável dentro do prazo de 02 dias da data de retorno da visita.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CÂMPUS PETROLINA



## TÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13** O Setor de Transporte deverá manter uma cópia desta Portaria e suas atualizações, bem como da Resolução nº 54 de 17 de novembro 2011, no veículo, no momento da realização da visita técnica.

**Art. 14.** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima do Câmpus.

**Art. 15.** Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Petrolina, 10 de abril de 2015.

FABIANO DE ALMEIDA MARINHO  
Diretor Geral – Câmpus Petrolina - *Pro tempore*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CÂMPUS PETROLINA




ANEXO A

	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - CAMPUS PETROLINA</b> COORD. DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS	[ 001 ]
<b>SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA</b>		
<b>Servidor(a) Responsável:</b>		
Nome:	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): Técnicos: ( ) Informática ( ) Edificações ( ) Eletrotécnica Superior: ( ) Lic. Computação ( ) Lic. Química ( ) Lic. Física ( ) Lic. Música ( ) Tec. Alimentos ( ) Outro(s):	Código(s) da(s) turma(s) envolvida(s): (Informar de acordo com o horário acadêmico)	Nº de alunos:  Nº Total Passageiros:
Km 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 professor? ( )SIM ( )NÃO		
Solicitar diárias no SCDP? ( )SIM ( )NÃO		
<b>TIPO DE EVENTO:</b> ( ) participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares; ( ) visitas às instituições públicas e 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.		
<b>JUSTIFICATIVA:</b>		
<b>OBJETIVOS:</b>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
 CÂMPUS PETROLINA



 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> SERTÃO PERNAMBUCANO Campus Petrolina</p>	<p><b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - CAMPUS PETROLINA</b> COORD. DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS</p>	<p>[ 001 ] IF Sertão - PE - Campus Petrolina Fls. Visto</p>
<p><b>ENDEREÇO COMPLETO DO ALOJAMENTO/HOTEL DA HOSPEDAGEM:</b></p>		
<p><b>ROTEIRO PARA A VISITA TÉCNICA:</b>  <b>Roteiro detalhado por dia:</b>      ____ / ____ / ____ - ____ : ____ . <b>Atividade:</b> Saída do Campus</p> <p>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.</p> <p>____ / ____ / ____ - ____ : ____ . <b>Atividade:</b> Chegada ao Campus</p>		
<p><b>Assinatura do(a) Servidor(a) Responsável:</b></p>		
<p>Parecer da Administração quanto à disponibilidade de Motorista: ( ) Disponível ( ) Não disp.  <b>Tipo de Transporte/Placa:</b> _____ <b>Motorista(s):</b> _____</p> <p>Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____ Carimbo: _____</p> <p><b>Assinatura do(s) motorista(s):</b> _____</p>		
<p>Parecer da Coordenação:      ( ) Favorável ( ) Desfavorável. Motivo(s): _____</p> <p>Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____</p>		
<p>Parecer do Dep. de Ensino e/ou Direção de Ensino:      ( ) Favorável ( ) Desfavorável. Motivo(s): _____</p> <p>Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____ Carimbo: _____</p>		
<p>Parecer da Direção Geral:      ( ) Favorável ( ) Desfavorável. Motivo(s): _____</p> <p>Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____ Carimbo: _____</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
 CÂMPUS PETROLINA



ANEXO B

INSTITUTO FEDERAL SERTÃO PERNAMBUCANO Campus Petrolina	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - CAMPUS PETROLINA COORD. DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS		002		
	<b>RELAÇÃO DE ALUNOS QUE PARTICIPARÃO DA VISITA TÉCNICA</b>				
Servidor(a) Responsável:					
Data/Horário de Saída:		Data/Horário de Retorno:			
Empresa/Instituição:					
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 o discente. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, os abaixo-assinados declaram ter lido com atenção a Resolução nº 54 de 17 novembro de 2011 do Conselho Superior do IF SERTÃO-PE e comprometem-se a respeitar as normas nela contidas.					
Nº	Nome do Aluno (por extenso)	(DDD) Telefone	Turma	Matrícula	Assinatura
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					





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
 CÂMPUS PETROLINA



	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - CAMPUS PETROLINA		002
	COORD. DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS		
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			



INFORMAÇÕES SOBRE QUESTÕES DE SAÚDE				
Nº	Nome do Aluno (por extenso)	Alergia	Medicamento de uso contínuo	Necessidade especial
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Assinatura do(a) Servidor(a) Responsável



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CÂMPUS PETROLINA**



**ANEXO C**

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> SERTÃO PERNAMBUCANO Campus Petrolina	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - CAMPUS PETROLINA</b> COORD. DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS	003		
<b>RELAÇÃO DE ALUNOS PARA EMBARQUE/DESEMBARQUE</b>				
Servidor(a) Responsável:				
Data/Horário de Saída:	Data/Horário de Retorno:			
Empresa/Instituição:				
Poltrona	Nome do Aluno	Identidade - Emissor/UF	Data de Nascimento	Assinatura



\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a) Responsável



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CÂMPUS PETROLINA**



**ANEXO D**

 <b>INSTITUTO FEDERAL SERTÃO PERNAMBUCANO</b> Campus Petrolina	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - CAMPUS PETROLINA</b> COORD. DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS	 <b>004</b>
<b>RELATÓRIO DA VISITA TÉCNICA</b>		
Servidor(a) Responsável: _____		
Empresa/Instituição: _____		
Disciplina(s): _____		
Servidor(es): _____		
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>		
<b>Roteiro detalhado por dia:</b> ____ / ____ / ____ - ____ : ____ . 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		
<b>OBJETIVOS ALCANÇADOS:</b>		
<b>SUGESTÕES:</b>		
<b>PARECER DA COORDENAÇÃO E/OU DO DEP. ENSINO:</b>		
Data: ____ / ____ / ____	Assinatura: _____	Carimbo: _____
<b>ASSINATURA DO(S) SERVIDORES(ES) ACOMPANHANTES</b>		<b>SIAPE</b>
<b>ASSINATURA DO(S) MOTORISTA(S)</b>		<b>SIAPE</b>

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
 CÂMPUS PETROLINA



ANEXO E



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

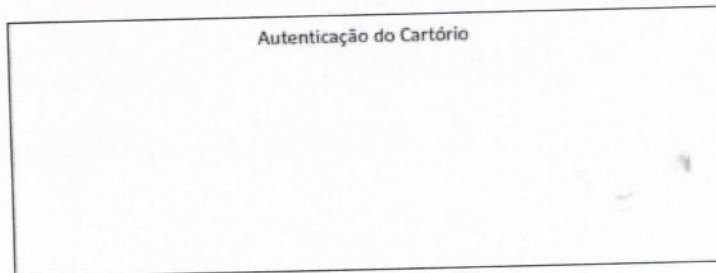


TERMO DE AUTORIZAÇÃO

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  
 \_\_\_\_\_,  
 portador do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor/UF \_\_\_\_\_ e  
 CPF nº \_\_\_\_\_.

Petrolina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) responsável pelo(a) aluno(a)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
 CÂMPUS PETROLINA



ANEXO F



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



TERMO DE AUTORIZAÇÃO – DOCENTE

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Os professores abaixo relacionados, que ministram aulas nas turmas que participarão da visita técnica do período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, autorizam a participação do(s) aluno(s) que consta (m) no formulário 002 do presente processo, 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 Professor	Turma	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
 CÂMPUS PETROLINA



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



PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

Nome do(a) professor(a): \_\_\_\_\_.

Disciplina(s): \_\_\_\_\_.

Turma(s): \_\_\_\_\_.

Atividades de reposição de aulas na disciplina não contemplada diretamente com o Projeto de Visita Técnica do período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Petrolina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) professor(a)