



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

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.

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;



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

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 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.