

MINUTA DO REGULAMENTO DE VISITA TÉCNICA DO IFTO-CAMPUS PALMAS

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO

Art. 1º A Visita Técnica é a atividade didático-pedagógica supervisionada, destinada a discentes regularmente matriculados no IFTO-*Campus* Palmas, realizada em ambiente externo à instituição, constituindo-se como um mecanismo de integração entre teoria e prática e entre a Instituição de Ensino e a sociedade.

Parágrafo único. A Visita Técnica pode ter natureza acadêmica, científica, tecnológica, desportiva, artística e/ou cultural.

Art. 2º São consideradas Visitas Técnicas:

- I – Visita à instituições públicas e/ou privadas;
- II – Visita à empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- III – Visita à propriedades rurais públicas ou privadas e/ou em ambientes naturais;
- IV – participação em feira, congresso, seminário ou evento similar.

Art. 3º A Visita Técnica tem por objetivo:

- I – promover integração entre a teoria e a prática contextualizando saberes;
- II – proporcionar a interação dos discentes com o mundo do trabalho, processos e serviços *in loco*;
- III - proporcionar ao discente o aprimoramento da sua formação profissional e pessoal;
- IV – oportunizar o contato dos discentes com outros espaços de aprendizagem.

§1º A Visita Técnica deverá estar relacionada com as disciplinas dos cursos, conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§2º A solicitação de Visita Técnica prevista nos Planos de Cursos, entregues à Diretoria de Ensino no início de cada semestre letivo, terá prioridade em face das demais.

CAPÍTULO II DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 4º A Visita Técnica será concedida apenas quando organizada por docente e/ou servidor vinculado ao IFTO-*Campus* Palmas cujos discentes participantes estejam matriculados e frequentando regularmente os cursos oferecidos pelo IFTO - *Campus* Palmas;

Parágrafo Único. Somente poderão participar da visita técnica, os discentes relacionados na lista devidamente autorizada (Anexo III) e anexada ao processo instruído no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 5º A Visita Técnica deverá ser planejada observando as seguintes condições:

- I – Início e término em período letivo;
- II – Período de afastamento de no máximo 7 (sete) dias;

III — Disponibilidade orçamentária de recursos para abastecimento e manutenção do veículo, pagamento de seguro obrigatório aos passageiros, pagamento da ajuda de custo aos discentes e pagamento de diárias, quando couber, aos servidores acompanhantes;

IV – Programação das atividades *in loco* de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. A Visita Técnica que não se enquadrar nos incisos I, II, III e IV deste artigo, deverá ser expressamente justificada e dependerá de aprovação da Direção Geral do *Campus*.

Art. 6º É de responsabilidade do *Campus* Palmas, garantir que todos os discentes em visita técnica estejam segurados em caso de sinistro, conforme normas estabelecidas no contrato de prestação de serviço para seguro de vida e acidentes pessoais.

Art. 7º Se o número de discentes participantes da Visita Técnica for superior a 20 (vinte), recomenda-se o acompanhamento de mais 1 (um) servidor além do servidor responsável.

Art. 8º A Visita Técnica pode ser de curta e longa distâncias.

I- A Visita Técnica de curta distância envolve as regiões circunvizinhas ao *campus*, observando o limite de 50 km.

§1º. A Visita Técnica de curta distância pode ocorrer com ou sem pernoite.

§2º. A Visita Técnica de curta distância e sem pernoite seguirá os procedimentos constantes do Art. 19 e prazos do Art. 21 deste Regulamento.

III- A Visita Técnica de longa distância compreende deslocamentos acima de 50 km.

Art. 9º A Visita Técnica de longa distância será autorizada desde que as empresas ou locais visitados apresentem perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao *Campus*.

Art. 10º A quantidade de motoristas envolvidos na Visita Técnica será definida pela Coordenação de Transportes.

Parágrafo único. Por motivo de segurança, o deslocamento da Visita Técnica deverá ser programado para ocorrer no período das 7h às 19h, podendo alterar este horário, desde que devidamente justificado e autorizado pela Direção Geral do *campus*.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 11º Ao servidor organizador cabe a responsabilidade de estruturar todas as etapas da Visita Técnica desde o planejamento até a entrega do relatório final, com o saneamento de todas as pendências suas e/ou dos discentes participantes.

Art. 12º A Visita Técnica deverá ser planejada e submetida para apreciação do colegiado de curso em sua primeira reunião do semestre.

§1º. A Visita Técnica aprovada pelo colegiado deverá constar na ata da reunião.

Art. 13º O planejamento semestral de Visita Técnica deverá ser encaminhado à Direção de Ensino, pela coordenação de curso, no prazo máximo de 30 dias após o início do semestre letivo, e sua realização ocorrerá de acordo com os prazos descritos neste regulamento.

Art. 14º Todos os docentes que ministram aulas para os discentes que estarão em visita técnica deverão ter ciência da realização da mesma, evitando possíveis transtornos durante o período de realização da atividade.

Art. 15º O IFTO-*Campus* Palmas concederá a Visita Técnica quando houver disponibilidade orçamentária:

- I – Para o abastecimento, manutenção ou locação de veículo;
- II – Para despesas com o pagamento de assistência viagem aos discentes;
- III – Para despesas com diárias dos servidores que realizarão a visita técnica, quando for o caso.

Parágrafo Único. É facultado ao organizador agendar a Visita Técnica sem recursos da Instituição. A Diretoria de Administração e Planejamento fará despacho elencando os itens para os quais não há disponibilidade financeira. Se estiver de acordo, o servidor responsável fará despacho de aceite.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 16º A solicitação de Visita Técnica, elaborada pelo servidor responsável, será formalizada no SEI e conterá os seguintes documentos:

- I – Formulário para Visita Técnica (Anexo II);
- II – Autorização de Viagem assinada pelos pais ou responsáveis dos menores de 18 anos (Anexo I);
- III – Formulário de Discentes Participantes da Visita Técnica com a solicitação de concessão da Assistência Viagem aos discentes, quando for o caso (Anexo III);

Parágrafo Único. Os documentos citados neste artigo, deverão seguir os modelos constantes nos anexos deste Regulamento, disponíveis no SEI.

Art. 17º O número do processo SEI da solicitação de Visita Técnica deverá ser informado no SUAP quando do pré-agendamento do transporte.

Art. 18º A Visita Técnica regulamentada por esta normativa, seguirá o seguinte fluxo:

- I – Se aprovada pelo colegiado, a solicitação para Visita Técnica (Anexo II) deverá ser enviado para a DIREN;
- II – A Direção de Ensino analisará a solicitação quanto à viabilidade pedagógica emitindo decisão. Após aprovação, encaminhará a:
 - a) Diretoria de Administração e Planejamento – se a Visita Técnica estiver vinculada somente à área de ensino;
 - b) Diretoria de Extensão – se a Visita Técnica estiver vinculada a atividades de extensão;
 - c) Diretoria de Pesquisa e Inovação – se a Visita Técnica estiver vinculada a atividades de pesquisa e inovação.

d) Em caso de negativa, o processo será remetido à respectiva coordenação de curso do solicitante.

III – A Diretoria de Extensão após aprovação enviará o processo para a Diretoria de Administração e Planejamento. Em caso de indeferimento, devolverá o processo à DIREN e coordenação do curso do solicitante;

IV - A Diretoria de Pesquisa e Inovação após análise e emitindo parecer favorável à solicitação, enviará o processo para a Diretoria de Administração e Planejamento. Se indeferida, enviará o processo para a DIREN e coordenação de curso do solicitante;

V - A Diretoria de Administração e Planejamento, após análise da disponibilidade orçamentária emitirá parecer favorável e encaminhará à Direção Geral para autorização. Caso não haja recursos disponíveis, encaminhará o processo para a Diretoria da qual o recebeu (DIREN ou DPI ou Extensão) e coordenação de curso do solicitante;

VI – a Direção Geral, após aprovação da solicitação devolverá o processo à Diretoria de Administração e Planejamento. Em caso de indeferimento encaminhará o processo à DAP e coordenação de curso;

VII – a Diretoria de Administração e Planejamento, após receber o processo da Direção Geral, o encaminhará para Execução Financeira, Cadastrador do SCDP e Coordenação de Transportes;

§1º A Execução Financeira devolverá o processo ao servidor responsável pela Visita Técnica quando houver a necessidade de saneamento de inconsistências nos dados dos discentes para os quais forem solicitada Assistência Viagem;

§2º Em caso de alteração na lista de discentes participantes da Visita Técnica (inclusão/exclusão, correção de dados dos discentes) será gerado um novo FORMULÁRIO DE DISCENTES PARTICIPANTES DA VISITA TÉCNICA (Anexo III) e as novas informações serão preenchidas em campo próprio do formulário (ALTERAÇÃO DA RELAÇÃO DE DISCENTES QUE PARTICIPARÃO DA VISITA TÉCNICA).

Art. 19º Para as visitas técnicas de curta distância sem pernoite, o servidor responsável encaminhará o processo para a Diretoria de Ensino e esta, após aprovação, encaminhará o processo para a Gerência de Infraestrutura. A Gerência de Infraestrutura autorizará a Coordenação de transporte a liberar o veículo previamente agendado pelo servidor responsável pela visita técnica.

Art. 20º Os fluxos de que trata esse Capítulo encontram-se dispostos no Anexo VI do regulamento. *(Elaborar no documento final)*

CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 21º Os prazos para os atos referentes ao processo de solicitação da visita técnica seguirão o determinado abaixo, considerando a contagem em dias úteis:

I – Para Visitas Técnicas de curta distância e sem pernoite, os prazos serão:

a) 10 (dez) dias para o servidor responsável instruir a solicitação da Visita Técnica no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

b) 5 (cinco) dias para a Diretoria de Ensino emitir decisão;

c) 5 (cinco) dias para a Gerência de Infraestrutura emitir decisão e autorizar a Coordenação de Transportes a liberar o veículo pré-agendado no SUAP pelo solicitante.

II – Para Visitas Técnicas de longa distância, os prazos serão:

a) 20 (vinte) dias para o servidor responsável instruir a solicitação da Visita Técnica no SEI - se a mesma estiver vinculada somente à área de ensino;

b) 25 (vinte e cinco) dias para o servidor responsável instruir a solicitação da Visita Técnica no SEI - se a mesma estiver vinculada à atividades de extensão ou pesquisa e inovação;

c) 5 (cinco) dias para cada uma das Diretorias (Ensino, Extensão e/ou Pesquisa) emitir decisão;

d) 5 (cinco) dias para a Diretoria de Administração analisar a viabilidade financeira;

e) 5 (cinco) dias para a Diretoria Geral emitir decisão;

f) 5 (cinco) dias para a Diretoria de Administração encaminhar o processo para a Execução Financeira, Cadastrador do SCDP e Coordenação de Transportes;

g) 5 (cinco) dias para a Execução Financeira, Cadastrador do SCDP e Coordenação de Transportes realizarem suas atividades. Nestas últimas três instâncias o processo correrá simultaneamente.

Parágrafo Único: Os prazos serão reiniciados sempre que o processo retorna à instância anterior para a juntada de documentos ou complementação de informações.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 22º São atribuições do servidor responsável pela Visita Técnica:

I – Planejar a Visita Técnica junto ao colegiado do respectivo curso durante a primeira reunião semestral;

II – Preencher o Formulário para Visita Técnica (Anexo II);

III – Instruir o processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, anexando os documentos conforme o Capítulo IV deste regulamento;

IV – Efetuar o pré-agendamento do transporte por meio do SUAP e anexar o comprovante (imagem) ao processo;

V – Providenciar a Lista de Presença dos Discentes Participantes da Visita Técnica (Anexo IV)

VI – Intermediar junto à empresa e/ou órgão responsável, as autorizações e condições necessárias para a realização da Visita Técnica, tais como local, data e horário;

VII – Durante o período de Visita Técnica, portar as autorizações de viagem (Anexo I) devidamente assinada pelos pais ou responsáveis de todos os discentes menores de 18 anos;

VIII – Solicitar diárias e, posteriormente, entregar o Relatório de Viagem, conforme disposto no Manual do Servidor do IFTO;

IX – Solicitar a Assistência Viagem (Anexo III) para os discentes participantes da Visita Técnica, conforme as normas da Assistência Estudantil do IFTO;

X – Acompanhar os discentes no decorrer de toda a Visita Técnica;

XI – Informar a todos os envolvidos na Visita Técnica, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da mesma;

XII – Ao término da viagem, anexar o Relatório Final de Visita Técnica (Anexo V) e a Lista de Presença dos Discentes Participantes da Visita Técnica (Anexo IV) ao processo SEI e encaminhá-lo à Direção de Ensino;

§ 1º O servidor responsável deverá informar no Relatório Final de Visita Técnica (Anexo V) a relação de discentes que receberam Assistência Viagem e não participaram da Visita Técnica;

§ 2º O servidor responsável deverá solicitar à Coordenação de Execução Financeira a emissão da GRU (Guia de Recolhimento da União) para que o discente devolva os recursos recebidos de forma indevida, pela não participação na Visita Técnica;

§ 3º O servidor responsável deverá entregar a GRU, acompanhar e cobrar a devolução da Assistência Viagem ao discente que a recebeu e não viajou.

Art. 23º São atribuições da Coordenação de Curso:

I – Avaliar a solicitação de Visita Técnica, se a mesma consta no Plano de Ensino da disciplina e está adequada à carga horária de aulas práticas prevista para disciplina no PPC do Curso;

II – Elaborar o cronograma de Visitas Técnicas com base no planejamento semestral discutido em reunião da coordenação;

III – Informar aos professores das demais disciplinas do curso sobre a ausência dos discentes que participarão da Visita Técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

IV – Emitir declaração para o discente participante da Visita Técnica, quando solicitado pelo mesmo;

V – Apurar responsabilidades, em caso de descumprimento das regras, conforme descrito no Relatório Final de Visita Técnica (Anexo V);

Art. 24º São atribuições do Discente:

I – Se menor de 18 anos, entregar ao professor a Autorização de Viagem (Anexo I), devidamente assinada pelos pais ou responsáveis;

II – Devolver, por meio de pagamento de GRU, os valores recebidos como Assistência Viagem, quando, por qualquer motivo, não tenha participado da Visita Técnica programada, no prazo de 5 (cinco) dias do término da visita;

III – Entregar cópia do comprovante de pagamento da GRU de devolução da Assistência Viagem ao servidor responsável pela Visita Técnica;

IV – Apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo docente responsável pela Visita Técnica;

V – Cumprir os regulamentos gerais da instituição visitada, bem como as normas internas específicas, inclusive de vestimenta, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita;

VI – Portar seus documentos pessoais durante a visita para quaisquer necessidades de apresentação.

Art. 25º São atribuições da Diretoria de Administração e Planejamento - DAP:

I – No período inicial do semestre letivo, realizar em conjunto com o Ordenador de Despesas, o planejamento orçamentário destinado aos seguintes custeios: diárias civis; assistência viagem (Assistência Estudantil); combustível e manutenção preventiva e corretiva da frota;

II – Verificar a disponibilidade orçamentária provisionada para os custeios de diárias aos servidores acompanhantes; assistência viagem aos discentes; e abastecimento de frota;

III – Autorizar o Setor Financeiro a apropriar a despesa para pagamento de Assistência Viagem aos discentes participantes;

IV – Autorizar o Cadastrador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) a cadastrar as diárias solicitadas;

V – Autorizar a Coordenação de Transportes a efetivar a pré-reserva de veículo para a Visita Técnica.

CAPÍTULO VII DAS ASSISTÊNCIA VIAGEM

Art. 26º A Visita Técnica poderá ocorrer com ou sem Assistência Viagem aos discentes, a depender do local, do tempo estabelecido e/ou de orçamento disponível para a mesma.

§1º Entende-se por Assistência Viagem o auxílio financeiro com vistas a subsidiar despesas com alimentação e/ou hospedagem dos discentes participantes de programas, projetos ou atividades de ensino, pesquisa e extensão realizada fora da sede do IFTO - *Campus* Palmas;

§2º Os discentes receberão os valores da Assistência Viagem, prioritariamente, por meio de depósito bancário em conta corrente.

§ 3º Se a ajuda de custo recebida não for suficiente para arcar com todas as despesas, o estudante deverá fazer a complementação necessária dos valores.

Art. 27º No caso de Visita Técnica realizada em apenas um turno, não será concedida Assistência Viagem ao discente, salvo em casos específicos, como visitas em locais em que é cobrada a entrada do discente.

Art. 28º Os valores da Assistência Viagem deverão ser definidos pela Direção Geral em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil desde que não ultrapassem os seguintes valores:

I – Até 5% (cinco por cento) do salário mínimo para despesas com alimentação quando não houver pernoite;

II – Até 5% (cinco por cento) do salário mínimo diário quando houver pernoite e for garantida apenas a hospedagem em Instituições parceiras;

III – Até 10% (dez por cento) do salário mínimo diário para cobrir despesas com alimentação e hospedagem, quando houver pernoite e não for possível garantir hospedagem e alimentação nas Instituições a serem visitadas;

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

Art. 28º É vedada a realização de Visita Técnica sem a presença do servidor responsável.

Art. 29º É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas, ou qualquer substância tóxica e/ou psicotrópica durante as atividades desenvolvidas na Visita Técnica. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas as medidas legais e cabíveis aos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica do IFTO e ao Código Penal.

Art. 30º É vedado ao discente dormir em local não estipulado pelo servidor responsável.

Art. 31º É vedado o embarque e desembarque do ônibus fora do ponto estipulado pelo motorista.

Art. 32º Não é permitido o desvio de rota da viagem para locais fora do definido no Formulário para Visita Técnica (Anexo II), tais como: praias, shoppings center, casas de show, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer.

Art. 33º Não será permitido ao servidor responsável se hospedar em local diferente dos discentes.

Art. 34º É vedada a participação do discente, menor de 18 anos, que não entregar a Autorização de Viagem (Anexo I) devidamente assinada pelos pais ou responsáveis.

Art. 35º É vedada o embarque ou participação de terceiros que não estejam vinculados à respectiva Visita Técnica.

§1º Será permitido o transporte de pessoas que pertençam ao quadro da empresa visitada e guias, desde que autorizados pelo servidor responsável pela Visita Técnica;

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

Art. 36º É vedada a participação em Visita Técnica a qualquer discente ou servidor que esteja respondendo a processo administrativo no IFTO.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37º O servidor responsável pela Visita Técnica que não apresentar o Relatório Final de Visita Técnica (Anexo V) ou apresentá-lo com pendências, ficará impedido de realizar ou participar de nova visita até a regularização da pendência.

Art. 38º O não cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento resultará em não aprovação da Visita Técnica e/ou cancelamento da mesma a qualquer tempo.

Art. 39º O docente que ministra mais de uma disciplina na turma que fará parte da Visita Técnica, poderá registrar a carga horária estipulada para a visita em cada disciplina que ministra, desde que ambas estejam contempladas no Formulário para Visita Técnica (Anexo II).

Art. 40º O projeto de Visita Técnica poderá envolver mais de uma turma, contemplando o princípio da economicidade, desde que justificado e disposto no formulário próprio (Anexo II).

Art. 41º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus Palmas*.

Art. 42º Este regulamento entrará em vigor, a partir da data de sua aprovação.

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) de RG nº _____, CPF nº _____, domiciliado(a) e residente na _____ na cidade de _____/Tocantins, CEP: _____, **AUTORIZO** meu filho _____, portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, nascido(a) em ___/___/_____, regularmente matriculado(a) no IFTO – *Campus* Palmas, no Curso _____, a participar de visita técnica na cidade de _____, entre os dias ___/___/____ a ___/___/_____.

Declaro também estar ciente de que o IFTO – *Campus* Palmas disponibilizará servidor para acompanhamento dos discentes, e o mesmo estará isento da responsabilidade dos riscos que venham ocorrer durante a viagem e estadia da visita, uma vez que o discente estará assegurado por empresa terceirizada.

Declaro ter conhecimento das despesas que serão custeadas pelo menor.

Por ser a expressão da verdade, assino e firmo a presente declaração.

Palmas/TO, ___/___/_____.

Assinatura dos pais ou responsável legal

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA VISITA TÉCNICA

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Do Servidor Responsável

Nome:		Siape:
Cargo:		
E-mail:	Telefones: ()	()

1.1.1. Do Servidor Acompanhante

Nome:		Siape:
Cargo:		
E-mail:	Telefones: ()	()

1.2. Do Curso

<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Outro:	
Nome do Curso/Coordenação:			
Disciplina(s):			
Ano/Semestre		Nº de estudantes	

1.3. Do Local da Visita Técnica

Empresa/Instituição a ser visitada:		
Endereço:		
Cidade/UF:	Itinerário (ida e volta): km	
Contato:	Telefones: ()	()
E-mail:		
Há necessidade de formalizar o pedido de visita a Empresa/Instituição via ofício ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

1.4. Do período da visita

Data / Horário de Saída:
Data / Horário de Retorno:
Roteiro detalhado dos pontos de parada de todo percurso:

1.5. Do custeio

O custeio da visita será de responsabilidade:

do *campus*; não há custos; outros (*especificar*):

1.6. Do transporte

Sim Não

Tipo de transporte:

Micro-ônibus do *campus*;

Ônibus do *campus*;

Outro veículo do *campus* (*especificar*):

Outro veículo terceirizado - contratado ou parceiro (*especificar nome e contato*):

1.7. Da Hospedagem

Origem do Recurso:

Estudantes;

Parcerias;

Outros.

Não se aplica, Visita Técnica de curta distância (*Art. 8º do Regulamento*).

Local da hospedagem:

Instituição da Rede Federal ou outra pública (*especificar*):

Hotel/pousada (*especificar*):

E-mail:	Telefones: ()	()
---------	----------------	-----

1.8. Dos objetivos da visita

--

1.9. Da justificativa da visita

--

1.10. Metodologia

(Usar “Não se aplica” para Visita Técnica de curta distância - Art. 8º do Regulamento)

(Uma vez estabelecido o que se pretende fazer, deve-se definir o procedimento metodológico, ou seja, “o como” e o instrumental técnico, isto é, “com que”. Neste item deve-se fazer o traçado do caminho, especificar datas e horários de saída e retorno, programação de toda a viagem e selecionar as principais estratégias para a efetivação e execução da visita).

1.11. Resultados esperados

(Usar "Não se aplica" para Visita Técnica de curta distância - Art. 8º do Regulamento)

(Comentar em linhas gerais o que se pretende com os procedimentos adotados e local(is) escolhido(s)).

2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

(Usar "Não se aplica" para Visita Técnica de curta distância - Art. 8º do Regulamento)

ETAPAS	ANO											
	PERÍODO											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Oot	Nov	Dez
PREPARAÇÃO												
EXECUÇÃO												
AVALIAÇÃO												
RELATÓRIO												
OUTRAS (especificar)												
OBSERVAÇÕES												

Palmas/TO, ____ / ____ / ____.

Nome do servidor

Cargo/função

ANEXO III

FORMULÁRIO DE DISCENTES PARTICIPANTES DA VISITA TÉCNICA Nº XXX/2018

Nome da Visita Técnica	
Período da Visita <i>(Data de saída e retorno ao campus)</i>	__ / __ / ____ a __ / __ / ____
Nº do Processo SEI	
()	Solicito pagamento de Assistência Viagem para os discentes relacionados abaixo.

RELAÇÃO DE DISCENTES QUE PARTICIPARÃO DA VISITA TÉCNICA

Obs 01: Em caso de pagamento de Assistência Viagem, informar o domicílio bancário do discente.

Obs 02: Colocar a lista em ordem alfabética.

Ordem	Nome do Discente	Nº de Matrícula	CPF	Banco	Agência	Conta
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

ALTERAÇÃO DA RELAÇÃO DE DISCENTES QUE PARTICIPARÃO DA VISITA TÉCNICA

(Insira o que deve ser alterado em relação à lista anterior: cancelamento ou inclusão de aluno, correção de CPF, dados bancário e/ou matrícula)

Ordem	Nome do Discente	Nº de Matrícula	CPF	Banco	Agência	Conta	Tipo de alteração
01							
02							

Palmas/TO, ____ / ____ /

_____.

Nome do servidor
Cargo/função

ANEXO IV

LISTA DE PRESENÇA DOS DISCENTES PARTICIPANTES DA VISITA TÉCNICA

Nome da Visita Técnica	
Período da Visita <i>(Data de saída e retorno ao campus)</i>	__ / __ / ____ a __ / __ / ____
Nº do Processo SEI	

RELAÇÃO DE DISCENTES QUE PARTICIPARAM DA VISITA TÉCNICA			
Ordem	Nº de Matrícula	Nome do Discente	Assinatura do Discente
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Assinatura do(s) servidor(es) que estão acompanhando a visita técnica		
<i>(O servidor responsável pela visita técnica deve obrigatoriamente assinar esta lista)</i>		
Data: __ / __ / ____		
Nome do Servidor	Matrícula SIAPE	Assinatura

ANEXO V

RELATÓRIO FINAL DE VISITA TÉCNICA

1. Identificação da Visita Técnica	
Curso(s)	
Disciplina(s)	
Período	___/___/___ a ___/___/___
Local da visita	
Nº de discentes	

2. Atividades realizadas durante o período da visita técnica

3. Nível de interesse demonstrado pelos discentes durante a visita técnica		
<input type="checkbox"/> Muito interessados	<input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Pouco interessados

4. Todos os discentes para os quais foram solicitados Assistência Viagem participaram da Visita Técnica?
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

5. Descreva ocorrências observadas durante todo o período da visita (da partida do <i>campus</i> ao retorno) tais como: casos de comportamento inadequado; discentes e/ou servidores que constavam da solicitação inicial e não participaram da visita; mudança de rota, dentre outros eventos.

6. Servidores Participantes da Visita Técnica			
Nome		Matrícula SIAPE	
Nome		Matrícula SIAPE	
Nome		Matrícula SIAPE	

Palmas/TO, ___/___/___.

Nome do servidor
Nome do Coordenador de Curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS PALMAS
GABINETE DO DIRETOR

PORTARIA N.º 588/2018/PAL/REI/IFTO, DE 13 DE SETEMBRO DE 2018

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO CAMPUS PALMAS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeada pela Portaria n.º 346/2018/PAL/REI/IFTO, de 11 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 14 de junho de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão para Elaboração do Regulamento de Visita Técnica que será responsável pela normatização dos procedimentos para a realização de visitas técnicas, como complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas especificadas dos cursos de educação profissional do *Campus* Palmas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Servidor	Matrícula SIAPE	Designação
Joelma Gonçalves Mendes Balduino	2481390	Presidente
Alexandre Pereira Araujo	1524119	Membro
Jeane Pâmela Rubim Gomes	1894436	Membro
Marcelo Mendes Pedroza	1422926	Membro
Veruska Chemet Dutra	2604233	Membro
Valci Ferreira Victor	1210261	Membro

Art. 2º O prazo de execução dos trabalhos da comissão será de 45 dias.

Art. 3º Encaminhe-se à Gerência de Gestão de Pessoas para providências.

Elizandra de Almeida Pinheiro
 Diretora-geral substituta



Documento assinado eletronicamente por **Elizandra de Almeida Pinheiro, Diretora-geral Substituta**, em 13/09/2018, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0457699** e o código CRC **42B34B26**.



Quadra 310 Sul, Lo 5, s/n
esquina com a Avenida NS 10 - Plano Diretor Sul
CEP 77.021-090 Palmas - TO
(63) 3236-4000
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº
23236.014903/2018-47

SEI nº 0457699