



## INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01/2025 – DG/UDESC ALTO VALE

### Art. 1º – Finalidade e âmbito

Esta Instrução Normativa estabelece regras e procedimentos complementares, no âmbito da Udesc Alto Vale, à Resolução nº 013/2025-Consuni que dispõe sobre a participação discente em visitas técnicas.

### Art. 2º – Disposições gerais

- I. As solicitações de visitas técnicas devem considerar:
  - a) os critérios previstos na Resol. nº 013/2025-Consuni e,
  - b) as regras e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.
- II. As solicitações deverão ser aprovadas pelo colegiado pleno do departamento ou pelo programa de pós-graduação.
- III. Toda documentação relativa ao pedido de visita técnica, do início ao fim, deve tramitar e constar num único processo SGP-e.

### Art. 3º – Processo no SGP-e

Para cada visita técnica, o(a) coordenador(a) deverá abrir processo eletrônico (assunto: 1337 – classe: 233), contendo:

- a) Solicitação da visita técnica (Anexo I);
- b) Plano(s) de ensino da(s) disciplina(s) com previsão da visita técnica;
- c) Confirmação da disponibilidade financeira pela Direção de Administração (DAD);
- d) Lista dos passageiros (Anexo II) (Providenciar com pelo menos 5 dias úteis de antecedência da viagem);
- e) Autorização para menor de 18 anos, se for o caso (Anexo III);
- f) Controle de quilometragem (Anexo IV);
- g) Relatório da visita técnica (Anexo V);

**Parágrafo único** - Para deliberação no colegiado pleno do departamento ou pelo programa de pós-graduação, o processo deverá estar instruído com, pelo menos, as peças das alíneas **a), b), e c)** do Art. 3º.

### Art. 4º – Fluxo do processo

- I. Após aprovação pelo colegiado pleno do departamento ou pelo programa de pós-graduação, o processo será encaminhado pela respectiva secretaria ao Setor de Transporte para providências em relação ao transporte.
- II. O Setor de Transportes agendará o veículo e devolverá o processo ao(a) coordenador(a) para inclusão das demais peças exigidas no Art. 3º (alíneas **d), e), f) e g)**).

### Art. 5º – Deveres e responsabilidades do(a) professor(a) coordenador(a)

- I. Providenciar todos os Anexos previstos no Art. 3º;
- II. Cumprir integralmente o roteiro aprovado, admitindo-se variação de até 20 % da quilometragem estimada;
- III. Apresentar para a DAD relatório circunstanciado caso a variação ultrapasse 20 %;
- IV. Danos ao veículo ou a terceiros decorrentes de dolo, desídia ou má-fé implicam responsabilidade solidária do(a) coordenador(a) e dos(as) discentes participantes;
- V. Inserir no processo, em até 15 (quinze) dias úteis após a visita:
  - Lista de Passageiros assinada (Anexo II);
  - Autorizações para menores de 18 anos, se houver (Anexo III);
  - Controle de Quilometragem (Anexo IV);
  - Relatório da Visita Técnica (Anexo V).

**Parágrafo único** - O descumprimento do prazo suspende novas solicitações do(a) coordenador(a) até a



regularização.

**Art. 6º – Arquivamento**

Conferida a documentação pelo Setor de Transportes, o processo será arquivado pela Direção de Administração.

**Art. 7º – Casos omissos**

Serão resolvidos pela Direção Geral do centro, ouvido o Conselho de Centro, se for o caso.

**Art. 8º – Vigência**

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibirama, 13 de agosto de 2025.

**Marino Luiz Eyerkauf**  
**Diretor Geral – UDESC Alto Vale**



## ANEXO I – SOLICITAÇÃO, DECLARAÇÕES E PLANO DA VISITA TÉCNICA

Nos termos da Resolução nº 013/2025 – CONSUNI, solicito autorização e apoio da Universidade para a realização de visita técnica. Declaro que:

- a visita técnica está vinculada à(s) disciplina(s) de graduação ou pós-graduação;
- considerei, na elaboração do plano de ensino, o local mais próximo do curso que atenda adequadamente às necessidades do ensino e aprendizagem prevista na disciplina;
- adequei o tempo da viagem ao conteúdo que será desenvolvido;
- a visita técnica está prevista no plano de ensino aprovado para o semestre vigente;
- atuarei como coordenador(a) da viagem, acompanhando os(as) estudantes e assumindo integral responsabilidade pelas atividades programadas;
- prioridade de participação aos(as) acadêmicos(as) regularmente matriculados(as) e frequentes na(s) disciplina(s) vinculada(s).

### PLANO DA VISITA TÉCNICA

<b>SGP-e nº:</b>	
<b>Coordenador(a) da visita:</b>	
<b>Telefone para contato:</b>	
<b>Disciplina(s) ou evento:</b>	
<b>Curso:</b>	
<b>Número previsto de alunos:</b>	

<b>Data de saída:</b>	
<b>Horário da saída:</b>	
<b>Endereço completo do local de destino:</b>	
<b>Data de retorno:</b>	
<b>Horário de previsão de chegada:</b>	
<b>Quilometragem total prevista:</b>	

<b>Objetivo(s) da viagem:</b>
-------------------------------

<b>ROTEIRO DA VIAGEM*:</b>	

\* Exemplo:  
07:30h Saída do CEAVI | 09:00h Chegada no local da visita | 11:30h Saída do local da visita | 12:00h Chegada no CEAVI

Assinatura Digital do(a) Coordenador



**ANEXO II – LISTA DE PASSAGEIROS**  
(Providenciar com pelo menos 5 dias úteis de antecedência)

<b>SGP-e nº:</b>	
<b>Data e local da visita:</b>	
<b>Coordenador(a):</b>	
<b>Telefone para contato:</b>	

	<b>Nome Completo</b>	<b>CPF</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Menor de 18 anos? Sim/Não</b>	<b>Assinatura</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					



### **ANEXO III – AUTORIZAÇÃO PARA MENOR DE 18 ANOS**

**SGP-e nº** \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de responsável legal, autorizo o(a) menor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, a participar de visita técnica na empresa \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, na data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, sob a coordenação de \_\_\_\_\_, Udesc Alto Vale.

\_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Física ou Digital do(a) Responsável Legal

\* Uma cópia desta autorização deverá permanecer junto aos documentos do(a) menor, devidamente assinada.



#### ANEXO IV – CONTROLE DE QUILOMETRAGEM

SGP-e nº:	
Destino:	
Coordenador(a):	

Tipo de Transporte:	<input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Transporte terceirizado
Nome da Empresa: (quando fretamento terceirizado)	
Data e Horário de Saída:	
Data e Horário de Chegada:	
Km de Saída (Hodômetro):	
Km de Chegada (Hodômetro):	
Km Percorrida:	
Nome Completo e CPF do Motorista:	

---

Assinatura Digital do(a) Coordenador(a)



#### ANEXO V – RELATÓRIO DA VISITA TÉCNICA

SGP-e nº \_\_\_\_\_

**Relatório\***

\* Registrar de forma breve e objetiva a realização da visita técnica, podendo incluir fotos ilustrativas, abordando, no mínimo:

- Cumprimento integral do roteiro previsto;
- Ocorrência ou não de imprevistos durante a viagem;
- Conferência de que a quilometragem percorrida não excedeu 20% do previsto no plano de visita;
- Avaliação do alcance dos objetivos definidos para a atividade.

---

Assinatura Digital do(a) Coordenador(a)

## Assinaturas do documento



Código para verificação: **Q1VQU919**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**MARINO LUIZ EYERKAUFER** (CPF: 001.XXX.659-XX) em 15/08/2025 às 15:58:03

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5 G2", emitido em 25/04/2025 - 10:32:00 e válido até 25/04/2028 - 10:32:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMzEzNTdfMzEzNzhfMjAyNV9RMVZRTkxOQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00031357/2025** e o código **Q1VQU919** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.