

Normatiza os processos dos pedidos de visitas técnicas, com base na Resolução nº 198/2006 – CONSUNI

Art. 1º. Esta instrução normativa visa normatizar os processos de visitas técnicas no âmbito dos cursos de graduação do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí – CEAVI, da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC.

Parágrafo Único – A presente instrução aplica-se às viagens realizadas com veículos fretados ou do Centro, indistintamente.

Art. 2º. Cada disciplina de graduação terá direito de, no máximo, uma visita técnica por semestre letivo.

§1º. A visita técnica deverá ocorrer no horário da disciplina ou no seu contraturno, sendo expressamente proibido utilizar o horário de outras disciplinas.

§2º. A visita técnica só poderá ocorrer 30 (trinta) dias a partir do início do período letivo.

§3º. A visita técnica deverá estar relacionada a disciplina que o professor leciona e deverá constar no plano de ensino da disciplina, devidamente aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE do curso.

§4º. Poderá ocorrer visita técnica relacionada a mais de uma disciplina, mas esta deverá ocorrer no contraturno das disciplinas.

§5º. É obrigatória o acompanhamento do professor coordenador da visita técnica ao longo de todo o período da visita técnica, inclusive no trajeto de transporte dos acadêmicos.

Art. 3º. Para cada visita técnica deverá ser montado um processo no SGP-e (Assunto: 1337 – Solicitação de Visita Técnica; Classe: 233 – Ofício sobre Solicitação de Visita Técnica) com os seguintes documentos:

I – Documento contendo (Anexo I) (Tipo de documento: 19 – Formulário):

- a. Declaração do requerente da pertinência da temática da viagem relacionada aos objetivos do projeto pedagógico do curso de graduação;
- b. Previsão estimada do número de alunos, tendo por base a priorização departamental e o limite orçamentário de cada de Centro;
- c. Declaração do(a) professor(a) requerente do auxílio, de que é o coordenador da visita, que viajará com os alunos e assumirá inteira responsabilidade pela visita, com nome completo e telefone para contato;
- d. Declaração do(a) professor(a) coordenador(a) de que a prioridade a ser dada é aos discentes que frequentam a disciplina beneficiada com a visita técnica naquele semestre;
- e. Plano de visita, com roteiro e previsão de quilometragem a ser percorrida, data de saída, e data de retorno;

II – Plano(s) de ensino(s) das disciplinas relacionadas à visita técnica, com a indicação da visita em seu conteúdo programático (Tipo de documento: 143 – Cópia de documento).

Parágrafo Único – Caso a visita técnica estiver relacionada a um evento, o Inciso II deverá ser substituído pelo cronograma do respectivo evento.

Art. 4º. O(a) professor(a) responsável pela disciplina encaminhará a solicitação de auxílio para visita técnica ao Departamento, para aprovação na primeira reunião do Colegiado Pleno do Departamento de cada semestre letivo, cumprindo os trâmites abaixo:

- I – Apreciação, aprovação e priorização pelo Colegiado Pleno Departamento do Curso;
- II – Apreciação, aprovação e priorização do pedido pela Comissão de Ensino;
- III – Homologação da planilha consolidada com todas as visitas técnicas pelo Conselho de Centro (Anexo VI).

Parágrafo Único – A confecção da planilha consolidada prevista no Inciso III é responsabilidade da Direção de Ensino, bem como a criação do processo de homologação que irá tramitar no Conselho de Centro.

Art. 5º. Após aprovação de todas as visitas técnicas pelo Colegiado Pleno do Departamento do Curso, é de responsabilidade do Chefe de Departamento:

- I – Preencher o Anexo VI, com todas as visitas técnicas aprovadas;
- II – Verificar, junto a Direção de Administração, a disponibilidade orçamentária para realização das visitas técnicas;
- III – Inserir, em cada um dos processos do SGP-e das visitas técnicas, o Anexo VI preenchido e o documento da Direção de Administração que comprove a disponibilidade orçamentária;
- IV – Encaminhar os processos à Direção de Ensino de Graduação com um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis antes da reunião da Comissão de Ensino.

Art. 6º. Depois de aprovada em todas as instâncias previstas no Art. 4º, a visita técnica somente será realizada mediante a apresentação prévia de listagem com a assinatura dos passageiros, contendo nome completo, número de cédula de identidade ou RG, CPF, número de matrícula na UDESC (Anexo II), com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao Setor de Transportes.

§1º. Havendo discente menor de idade, o mesmo deverá providenciar a devida autorização, observando e respeitando a legislação que normatiza o transporte de menores em território nacional (Anexo III).

§2º. O Setor de Transporte, após receber o processo e conferir a documentação, fará a organização e agendamento da visita técnica e devolverá o processo via SGP-e ao professor(a) coordenador(a) para incluir os documentos que devem ser preenchidos e assinados.

Art. 7º. O(a) professor(a) coordenador(a) da visita técnica assume o compromisso de adotar os seguintes procedimentos:

- I – Controle, registro e informação ao Setor de Transportes, relativo à quilometragem do veículo, no início e final da viagem (Anexo IV);
- II – Cumprimento rigoroso do roteiro de viagem estabelecido no plano de visita;
- III – Limitar em até 20% do roteiro previsto, eventual excedente de quilometragem rodada.

Parágrafo Único – Caso a quilometragem rodada, prevista no roteiro de visita ultrapassar 20% (vinte por cento) do previsto, o(a) professor(a) coordenador(a) apresentará relatório circunstanciado, justificando a ocorrência, que será analisado pelo Conselho de Centro, podendo a justificativa ser rejeitada. Neste caso, o custo adicional da viagem será assumido pelo(a) professor(a) coordenador(a).

Art. 8º. Todo e qualquer dano verificado no veículo utilizado nas visitas técnicas, por desídia, dolo e má-fé será da responsabilidade do(a) professor(a) coordenador(a) da viagem e dos discentes - passageiros.

Art. 9º. O(a) professor(a) coordenador(a) encaminhará ao Setor de Transportes do Centro, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o processo original do pedido da visita técnica via SGP-e, adicionando os seguintes documentos:

I – Lista de passageiros assinada (Anexo II) (Tipo de documento: 143 – Cópia de documento);

II – Autorizações de viagem de acadêmicos menores de idade (Anexo III), caso existirem (Tipo de documento: 35 – Autorização);

III – Formulário de controle de quilometragem (Anexo IV) (Tipo de documento: 19 – Formulário);

IV – Relatório de visita técnica (Anexo V) (Tipo de documento: 15 – Relatórios).

Parágrafo Único – A não apresentação dos documentos no prazo previsto, acarretará ao(a) professor(a) coordenador(a) a perda da possibilidade de nova solicitação de visita técnica até a regularização da pendência.

Art. 10. Após análise e aprovação do processo pelo Setor de Transportes, o mesmo deve ser encaminhado à Direção de Ensino, para seu posterior arquivamento.

Art. 11. Casos omissos serão analisados pela Comissão de Ensino do CEA VI.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Ibirama, 22 de junho de 2023.

Profº. Rogério Simões
Diretor de Ensino de Graduação

Fabiane Zulianellos dos Santos
Diretora de Administração

Anexo I – Solicitação, Declarações e Plano de Visitas Técnicas

Nos termos no art. 6º, da Resolução nº 198/2006 – CONSUNI, solicito autorização e apoio da Universidade para realização de visita técnica ao local , na cidade .

Declaro que a referida visita constitui atividade acadêmica e curricular integrante da Disciplina , por mim ministrada no presente semestre letivo; que a temática das visitas a serem realizadas durante a Viagem de estudos está relacionada aos objetivos do Projeto Pedagógico do respectivo Curso de Graduação; que serei o(a) Coordenador(a) da citada viagem de estudos e que viajarei com os alunos, assumindo inteira responsabilidade pelas visitas programadas.

Declaro, ainda, que a prioridade para participar desta visita técnica será dada aos acadêmicos que estão matriculados e frequentando a disciplina.

Plano de Visita Técnica

Coordenador(a) da visita:	
Telefone para contato:	
Disciplina(s) ou Evento:	
Curso:	
Número previsto de alunos:	

Data de saída:	
Horário da saída do CEAVI:	
Endereço completo do local de destino:	
Data de retorno:	
Horário de previsão de chegada no CEAVI:	
Quilometragem total prevista:	

Objetivo(s) da viagem:

Roteiro da viagem*:	

* 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

Ibirama, de de .

Assinatura do responsável pela visita técnica: (assinar digitalmente)

Anexo II – Lista de Passageiros
(Providenciar com pelo menos 5 dias úteis de antecedência)

Data da visita:	
Horário de saída do CEAVI:	
Horário de previsão de chegada no CEAVI:	
Local da visita:	
Coordenador(a) da visita:	
Telefone para contato:	

	Nome Completo	RG	CPF	Matrícula	Menor de 18 anos?	Assinatura
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

8.						
9.						
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.						

Anexo III – Autorização para Menor de 18 Anos

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, órgão emissor _____, com data de expedição em ____ / ____ / _____, autorizo o(a) menor _____, portador(a) do RG nº _____, órgão emissor _____, a participar de visita técnica na empresa _____, no município de _____, em ____ / ____ / _____, com horário de saída às _____ e previsão de chegada às _____, sob a responsabilidade de _____, professor(a) do UDESC Ibirama.

Ibirama, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável

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

Anexo IV – Controle de Quilometragem

Data de Saída:	
Data de Retorno:	
Curso:	
Destino:	
Coordenador(a):	

Tipo de Transporte	☐ Veículo do centro ☐ Transporte terceirizado
Nome da Empresa: (em caso de fretamento terceirizado)	
Horário de Saída do CEAVI:	
Horário de Chegada no CEAVI:	
Km de Saída (Hodômetro):	
Km de Chegada (Hodômetro):	
Km Percorrida:	
CPF Motorista:	
Nome Completo e Legível do Motorista	
Assinatura do Coordenador(a) da Visita Técnica UDESC Ibirama	(assinar digitalmente)

Anexo V – Relatório da Visita Técnica

Relatório*

* Relatar brevemente a visita técnica (com opção de inserir fotos) mencionando entre outros aspectos: Se o roteiro foi seguido; Se não houve imprevistos durante a viagem; Se a quilometragem não excedeu 20% da prevista no plano de visita; Se os objetivos foram alcançados.

Assinatura do Coordenador(a) da Visita Técnica UDESC Ibirama	(assinar digitalmente)
--	------------------------

Anexo VI – Relatório Consolidado de Visitas Técnicas

[illegible]



Assinaturas do documento



Código para verificação: **R0V8BY29**

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



ROGERIO SIMOES (CPF: 186.XXX.828-XX) em 22/06/2023 às 09:35:37

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:38:01 e válido até 30/03/2118 - 12:38:01.

(Assinatura do sistema)



FABIANE ZULIANELLO DOS SANTOS (CPF: 043.XXX.819-XX) em 22/06/2023 às 12:26:01

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 28/09/2022 - 07:51:00 e válido até 28/09/2025 - 07:51:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMjEyNjBfMjEyNzdfMjAyM19SMFY4QlkyOQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00021260/2023** e o código **R0V8BY29** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.