



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 de 25 de outubro de 2019

Esta Instrução Normativa nº 01 do Campus Abaetetuba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) trata da Visita Técnica e Atividade de Campo, visando estabelecer normas, critérios, fluxo processual e concessão de ajuda de custo para discentes por ocasião de visitas e atividades.

A Direção Geral do Campus Abaetetuba, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), visando à institucionalização do processo de solicitação de Visita Técnica e Atividade de Campo com previsão de ajuda de custo aos estudantes dos cursos presenciais do Campus Abaetetuba, publica essa Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º. Entende-se por Visita Técnica a atividade inerente dos componentes curriculares dos cursos e/ou programas oferecidos pelo IFPA, como um mecanismo de integração entre a Instituição de Ensino e a Sociedade externa, caracterizada pelo contato entre os estudantes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica das disciplinas teóricas e práticas associadas ao mundo do trabalho.

Art. 2º. Entende-se por Atividade de Campo como uma atividade técnico-científica e didático-pedagógica. É uma atividade realizada por pesquisadores e estudantes na natureza ou no local onde o fenômeno estudado ocorre naturalmente. Engloba a coleta e/ou registro de dados e ou análise, caracteres, informações relativas ao fenômeno ou objeto de estudo. Diferencia-se das atividades executadas dentro de um laboratório de pesquisa na instituição de origem dos discentes.

Art. 3º. As Visitas Técnicas/Atividades de campo têm características diversas, dependendo da finalidade do seu oferecimento, podendo configurar-se como:

- I – Metodologia de ensino articulada à extensão, de acordo com o Plano de Ensino da Disciplina;
- II – Atividade inerente ao ensino, pesquisa e extensão, de acordo com o previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 4º. As visitas Técnicas /Atividades de Campo podem distar em 200 km, 600 km e até 1200 km. Desde que o lócus a ser visitado apresente perfil comprovadamente diferenciado das situações existentes nas regiões de abrangência do Campus.



CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. São atribuições do (a) professor (a) Proposto:

- I - Planejar a(s) visita(s) técnica(s)/Atividade (s) de campo durante a Jornada Pedagógica do Campus;
- II - Buscar adesão de outras disciplinas, considerando o caráter integrado da atividade;
- III - Verificar os dias que o transporte estará disponível e fazer a reserva do veículo junto ao Setor de transporte;
- IV - Abrir processo de solicitação de visita técnica/atividade de campo (ANEXO I) e encaminhar à coordenação de curso o Projeto de Visita Técnica e o formulário de Solicitação de veículo para Visita Técnica (ANEXO IX), devidamente preenchidos.
- V – Juntar ao processo de solicitação de visita técnica/atividade de campo, quando deferida, uma cópia da relação dos estudantes participantes com as devidas assinaturas, data de nascimento e os números de RG, CPF, telefone, e-mail, o Termo de Responsabilidade assinado pelo estudante (ANEXO IV) e Termo de Autorização dos pais ou responsáveis no caso de alunos menores de 18 anos (ANEXO VII), apresentar a solicitação de formulário de diárias dos professores colaboradores e dos alunos no caso de visita técnica/atividade de campo com custo, bem como se à necessidade de apoio de técnicos (laboratório e enfermagem) para acompanhamento da atividade .
- VI - Solicitar junto a Direção Geral a emissão de ofício à empresa, órgão, entidade, Associação, Cooperativa e/ou comunidade, as autorizações necessárias para a realização da visita técnica, buscando, sempre que possível, atender nas datas e horários sugeridos pelos Propostos.
- VII - Acompanhar os alunos em todas as etapas da visita técnica/atividade de campo.
- VIII - Durante a realização da visita técnica/atividade de campo, portar a cópia do formulário de Solicitação da visita técnica/atividade de campo, cópia do documento de identificação e listagem dos alunos participantes;
- IX - Quando houver indisponibilidade de transporte ou autorização por parte da empresa/órgão/comunidade concedente da visita técnica/atividade de campo, remarcar a visita para outra data;
- X - Informar aos alunos envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica/atividade de campo, bem como informar à Coordenação de Curso para que a mesma divulgue aos demais interessados;
- XI - Após a realização da visita técnica/atividade de campo, apresentar Relatório de visita técnica/atividade de campo à Coordenação de Curso com cópia ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós Graduação e Inovação - DEPEPI, não excedendo ao prazo limite de 15 (quinze) dias úteis;



XII - Quando houver recebimento de diárias, entregar o Relatório de Viagens Nacionais para prestação de contas ao Setor de Diárias de Passagens;

XIII – Encaminhar para o setor de extensão para divulgação institucional uma cópia do projeto aprovado e do relatório de visita técnica/atividade de campo com lista de frequência assinada pelos participantes;

§ 1º Somente poderão participar das visitas técnicas/atividades de campo, os alunos constantes da lista de assinaturas, previamente enviadas junto ao processo.

§ 2º Quando necessário, a saída e/ou chegada à Instituição, poderá ser acompanhada por outro professor ou servidor técnico administrativo indicado pela coordenação de curso ou Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação.

§ 3º Caso o professor não apresente o relatório da visita técnica/atividade de campo, o mesmo ficará impedido de solicitar nova visita até regularização da pendência.

Art. 6º São atribuições da coordenação de curso:

I - Avaliar se o projeto de visitas técnicas/atividades de campo consta no Plano de Ensino da disciplina e/ou PPC, bem como avaliar se a carga horária (em horas aula) está adequada à carga horária de aulas práticas prevista para disciplina no PPC do Curso. Não devendo exceder 25% da carga horária da disciplina.

II - No despacho ao DEPEPI solicitar o auxílio estudantil ao Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas - SAAI, quando for o caso;

III - Elaborar o cronograma de visitas técnicas/atividades de campo com base na programação semestral;

IV - Comunicar ao Setor de Extensão as visitas técnicas/atividades de campo autorizadas;

V - Encaminhar os processos de visitas técnicas/atividades de campo com o Relatório Final para o DEPEPI, mantendo uma via para arquivo na Coordenação de Curso.

VI - Caso o coordenador receba mais de duas solicitações de visitas técnicas/atividades de campo por semestre, ele deverá analisar o(s) Projeto(s) de visitas técnicas/atividades de campo e emitir parecer levando em consideração os seguintes critérios de prioridade:

a - menor quantidade de visitas técnicas/atividades de campo realizadas pela turma;

b - maior carga horária prática prevista na ementa da disciplina;

c - viabilidade financeira e operacional, que serão informadas durante o processo de liberação das visitas técnicas/atividades de campo.

VII - Após análise, considerando os critérios estabelecidos, o coordenador apresentará o calendário de visitas técnicas/atividades de campo, em até 10 dias após o prazo de 30 dias decorridos de início do semestre letivo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS ABAETETUBA

Parágrafo Único - Os processos de visitas técnicas/atividades de campo com solicitação de ajuda de custo para os discentes deverão passar pela apreciação do, Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação - DEPEPI, do Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas – SAAI, do Departamento de Administração - DA e da Direção Geral - DG, com os seguintes documentos:

I - Planilha de Concessão de Auxílio Financeiro aos Estudantes (Nome dos estudantes, Curso, Módulo/Semestre, CPF e dados bancários - conta corrente ou poupança);

II - Plano de Ensino da disciplina;

III - Projeto da Visita Técnica

Art. 7º São atribuições do estudante:

I - Assinar o termo de responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita técnica/atividade de campo, todas as regras estabelecidas neste regulamento;

II - Entregar ao professor solicitante a autorização dos pais ou responsáveis, devidamente assinada e o Termo de Responsabilidade (ANEXO IV), caso a visita técnica/atividade de campo seja sem recurso financeiro da Instituição;

III - Devolver via GRU os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica/atividade de campo programada;

IV - Apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo docente responsável pela visita técnica/atividade de campo;

V - Cumprir os regulamentos gerais do lócus visitado, bem como as normas internas específicas, inclusive de vestimenta, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita técnica/atividade de campo;

VI - Estar com os documentos pessoais durante a visita para quaisquer necessidades de apresentação.

VII - Assinar a frequência de visita técnica/atividade de campo

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO

Art. 8º. O planejamento das Visitas Técnicas e/ou atividades de Campo deverá ser executado em conjunto entre professores e/ou técnicos envolvidos na referida atividade perante respectiva Coordenação de Curso, considerando o caráter integrador com no mínimo 2 disciplinas.

§ 1º O projeto de visita técnica/atividade de campo deve-se construir coletivamente, explicitando os objetivos específicos de cada disciplina envolvida.

Art. 9º. Caberá ao(s) professor (es) Proposto(s) planejar (em) a avaliação da aprendizagem adquirida pelos discentes durante a Visita Técnica e/ou atividade de Campo, prevendo-a no Formulário de Solicitação de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS ABAETETUBA

Visita Técnica (ANEXO I).

Art. 10º. O agendamento da Visita Técnica e/ou atividade de Campo junto às Entidades ou Organizações a serem visitadas é de responsabilidade do Proposto.

§1º. O Proposto poderá solicitar apoio da Direção Geral para contato direto com a Entidade ou Organização a ser visitada.

§2º Sempre que possível as visitas técnicas/atividades de campo deverão ter o acompanhamento de um pedagogo ou servidor Técnico Administrativo / TAE - quando não possível a ida de todos os professores envolvidos -, indicado pela coordenação de curso ou DE.

§3º. A responsabilidade pelos contatos com a Entidade ou Organização a ser visitada não poderá ser delegada aos alunos ou outros agentes distintos do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 11. O Formulário de Solicitação de Visita Técnica e/ou Atividade de Campo (ANEXO I) deverá ser rigorosamente preenchido pelo Proposto e submetido, junto com o Plano de Disciplina e Projeto de visita técnica/atividade de campo, à apreciação e parecer do coordenador do curso para avaliação da aplicabilidade ou não da Visita Técnica e/ou atividade de Campo e posterior homologação do Departamento de Ensino.

Parágrafo único: Caso a Visita Técnica e/ou atividade de Campo seja realizada em dia letivo, e estes ocuparem horários de outros docentes que não estejam envolvidos na atividade, o Proposto deverá submeter junto como o Formulário de Solicitação de Visita Técnica e/ou Atividade de Campo:

I- Cronograma de antecipação ou reposição de aula dos componentes curriculares não ministrados pelos docentes responsáveis pela visita técnica/atividade de campo, devidamente homologado pelo coordenador de curso.

II- Cronograma de antecipação ou reposição de aula dos docentes que não participarem da visita e não ministrarão aulas no período da visita técnica/atividade de campo, com a devida anuência destes e homologação do coordenador de curso.

Art. 12. Após homologação o Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação remeterá a Solicitação de Visita Técnica e/ou atividade de Campo a autorização do Diretor Geral e as providências cabíveis junto à Departamento Administrativo.

Parágrafo único: Não será permitida inclusão de novos alunos após a homologação da Direção Geral.

Art. 13. Após a autorização e confirmação do agendamento da Visita Técnica e/ou atividade de Campo, o Proposto deverá encaminhar à Departamento de Ensino (DE) ou equivalente, no prazo de dez dias, os seguintes documentos:

I – Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visita Técnica/Atividade de Campo (ANEXO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS ABAETETUBA

III), devidamente assinado pelos alunos que participarão da atividade;

II – Autorização dos pais ou responsáveis devidamente assinada, quando o aluno for menor de 18 anos (ANEXO VII);

III – Termo de Responsabilidade e Normas para Utilização de Ônibus /micro-ônibus Institucional assinado pelo Proposto (ANEXO V), quando se fizer da utilização do mesmo;

IV – Lista de passageiros (ANEXO VI);

VI – Documento com a ciência e cronograma de antecipação ou reposição das aulas dos demais professores que teriam aula no(s) dia(s) de realização da(s) atividade(s) bem como dos professores envolvidos na visita técnica/atividade de campo (ANEXO II).

VII – Solicitação de diárias/passagens para professores e técnicos envolvidos na Visita Técnica e/ou atividade de Campo.

VIII – Cópia da Solicitação de Seguro de Vida para alunos ao setor de estágio.

Parágrafo único: A condição imprescindível de autorização da Visita Técnica e/ou atividade de Campo se dará da posse do “Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas/ atividades de campo” (ANEXO III) pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-graduação e Inovação.

Art. 14. O cancelamento da Visita Técnica e/ou atividade de Campo, caso ocorra, deverá ser informado pelo Proposto à Coordenação de Curso, em tempo hábil, para que medidas sejam tomadas a fim de não haver prejuízo às atividades acadêmicas do Campus. Caso haja necessidade, solicitar adiamento da atividade para o Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós Graduação e Inovação - DEPEPI.

Parágrafo único: O DEPEPI informará formalmente ao Proposto através de sua chefia imediata sobre quaisquer problemas que inviabilize a atividade. Caso haja a disponibilidade de dias e horários, haverá tentativa de viabilizar novo agendamento.

Art. 15. As Visitas Técnicas e/ou Atividades de Campo, prioritariamente, serão realizadas utilizando o(s) Veículo(s) Institucional(is) do IFPA. Caso não seja possível a liberação do Transporte Institucional na data agendada, a visita deverá ser reagendada para data em que o ônibus institucional esteja disponível para tal ação.

Parágrafo único: O Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação, ou equivalente, em acordo com o Setor de Transporte, fiscalizará as condições de segurança do meio de transporte adquirido pelo Proposto, podendo, de acordo com as condições do veículo, vetar a realização da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo, visando a segurança dos alunos e do(s) professor(es).

Art. 16. As despesas com hospedagem, alimentação, ingressos ou taxas diversas e transporte de alunos, inclusive quando for o caso previsto no parágrafo único do Artigo 11, serão custeadas com ajuda de custo



ao aluno, sob responsabilidade do campus.

Parágrafo único: Caso seja necessário que o aluno arque com despesas complementares estas deverão estar descritas e previstas no termo de compromisso.

Art.17. Caso o aluno não participe da visita técnica por qualquer motivo deverá devolver os recursos financeiros recebidos para esse fim por meio de GRU.

Art. 18. O Proposto da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo deverá acompanhar integralmente a atividade. Quando a presença do Proposto não for possível, este deverá designar 01 (um) professor que lecionará na(s) classe(s), justificando por escrito que o profissional possui capacidade técnica e científica para desenvolver as atividades planejadas para a Visita Técnica e/ou Atividade de Campo. O professor designado será o responsável pela condução do bem-estar de todos os alunos.

Parágrafo único: Caso haja impossibilidade de qualquer natureza do Proposto acompanhar a Visita Técnica e/ou Atividade de Campo, este deverá comunicar, por escrito e em tempo hábil, à Coordenação de Curso justificando o impedimento surgido.

Art. 19. Visitas Técnicas e/ou Atividade de Campo em localidades com distâncias de condução maiores que 300 km deverão ser justificadas com relação à impossibilidade de não realização em locais similares mais próximos.

Art. 20. Após a realização da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo, o Proposto deverá entregar à Departamento de Ensino ou equivalente, relatório final devidamente assinado pelos participantes (alunos, professor, técnicos), no qual serão relacionados os nomes de todos os alunos que efetivamente participaram da viagem, bem como todas as ocorrências relevantes.

CAPÍTULO IV

DO DEFERIMENTO E DAS PRIORIDADES

Art. 21. O atendimento das solicitações das Visitas Técnicas e/ou Atividade de Campo serão atendidas observando a viabilidade de recursos e logística, devendo, portanto, obedecer às normas previstas nesta Regulamentação.

Art. 22. A análise e julgamento das solicitações de Visitas Técnicas e/ou Atividades de Campo seguirão os seguintes critérios:

- I – Relevância (justificativa e parecer da Coordenação de Curso e chefe de Departamento (ou equivalente));
- II – Interdisciplinaridade (obrigatoriedade de envolvimento de mais de uma disciplina na Visita Técnica e articulação ensino/pesquisa e extensão);
- III – Número de visitas realizadas e/ou programadas para a(s) turma(s) no transcorrer do semestre letivo do curso;



IV – Viabilidade e operacionalidade (liberação de veículo, grau de comprometimento de outras disciplinas no dia da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo, liberação de diárias para o Proposto e o(s) acompanhante(s), estudantes, bem como para o(s) motorista(s);

V – Comprometimento (assiduidade e pontualidade) do Proposto no âmbito de suas atividades didáticas.

Art. 23. As propostas poderão ser deferidas (aprovadas de acordo com a solicitação), ou deferidas parcialmente (aprovadas com sugestões de adaptações), ou indeferidas.

Parágrafo único: Será dado um prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis, a partir da ciência do Parecer, quando a proposta for parcialmente deferida, para que o Proposto tome as providências cabíveis para atender as exigências do parecer da Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação de acordo com o Artigo 17 desta Regulamentação.

Art. 24. Propostos que tiverem sua solicitação indeferida poderão recorrer formalmente da decisão por meio de memorando encaminhado ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação ou equivalente em até 72 (setenta e duas) horas úteis, a contar da ciência do Parecer.

Parágrafo Único: É facultado ao professor agendar visitas técnicas sem recursos da instituição mediante a assinatura de Termo de Ciência pelos estudantes e seus responsáveis, colaboradores e suplentes.

CAPÍTULO V DAS VEDAÇÕES

Art. 25. É vedada:

- a) a realização de Visita Técnica e/ou Atividade de Campo sem a presença do responsável em qualquer fase que componha a mesma;
- b) a entrada de qualquer estudante ou servidor com trajas indevidos em qualquer ambiente durante a Visita Técnica e/ou Atividade de Campo;
- c) a presença de pessoas cujos nomes não constam na lista de presença dos participantes da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo;
- d) a parada ou desvio do Veículo Institucional (ônibus, micro-ônibus) fora do trajeto definido no roteiro elaborado pelo professor responsável.
- e) ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor
- f) a participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada.
- g) o desvio de rota da viagem para praias, shoppings centers, casas de show, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, salvo se estes forem locais de aula prática com os cursos de áreas afins, observado o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS ABAETETUBA

disposto no Decreto 91.995, de 28 de novembro de 1985, que limita o uso de veículos oficiais.

Art. 26. Fica estritamente proibido o uso de bebidas alcoólicas, fumíferos, equipamentos de som em alto volume dentro do veículo durante o traslado (ou viagem) ou ainda nos locais a serem visitados.

Art. 27. É proibido aos participantes da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo viajar sem o cinto de segurança, sentados nos braços das poltronas do veículo ou pôr os pés sobre estas, bem como projetar o corpo ou parte dele para fora do veículo. O(s) professor(es) será(ão) responsável(is) pela manutenção da conduta adequada durante toda a atividade.

Parágrafo único: Objetos danificados ou desaparecidos do(s) veículo(s), da propriedade visitada e/ou do estabelecimento de hospedagem serão de inteira responsabilidade dos alunos envolvidos na atividade. Além das responsabilidades conjuntas, cada passageiro será responsável pelos eventuais danos causados à poltrona que ocupar durante a Visita, devendo vistoriá-la quando da chegada e, em caso de irregularidade, comunicar ao responsável, que fará a ocorrência no Relatório de Visitas Técnicas e/ou Atividade de Campo.

Art. 28. Quando for usado Veículo Institucional para transporte, é vedada a participação de pessoa externa à comunidade acadêmica. Nos casos em que o fretamento ocorrer por conta do Proposto, será permitida apenas a presença do proprietário do veículo ou seu funcionário condutor.

Art. 29. O aluno não poderá deixar a atividade de campo ou a base/alojamento sem a anuência do professor responsável.

Art. 30. Os alunos não poderão participar de Visita Técnica e/ou Atividade de Campo alcoolizados ou sob efeito de substâncias tóxicas, que comprometam o seu desempenho físico e psíquico.

Art. 31. É vedado o uso de veículos próprios dos alunos para qualquer tipo de aula de campo, exceto para deslocamento até o local do acampamento/hotel, para visitas/atividades com duração superior a 01 (um) dia, desde que o aluno notifique por escrito ao professor responsável e assumam as responsabilidades decorrentes.

Art. 32. É vedado ao professor participar de Visitas Técnicas e/ou Atividade de Campo se estiver com pendências de relatórios anteriores junto à Departamento de Ensino.

CAPÍTULO VI DOS PRAZOS

Art. 33. A solicitação da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo (Anexo I) deve ser protocolado na Coordenação de Curso até o 30º dia após o início do semestre letivo.

Art. 34. O Departamento de Ensino ou equivalente terá um prazo máximo de 10 dias úteis, a partir da entrega do formulário de solicitação de Visita Técnica e/ou Atividade de Campo para deferir ou não o pedido da atividade. Caso a solicitação seja indeferida, o Proposto terá um prazo máximo de 72 (setenta e



duas) horas úteis para recorrer do Parecer.

Art. 35. É imprescindível a entrega de todos os documentos exigidos no Artigo 9º deste Regulamento com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, em relação ao primeiro dia do deslocamento, ao DE ou equivalente, sob risco de ter a Visita Técnica e/ou Atividade de Campo cancelada.

Art. 36. O prazo máximo para a entrega do Relatório de Visita Técnica ou Atividade de Campo constando a relação completa dos participantes, à DE ou equivalente é de 15 (quinze) dias úteis. A falta do Relatório acarretará impedimento do Proposto de participação em quaisquer outras atividades da natureza constantes nesta Regulamentação.

Parágrafo Único: após apreciação e ciência do Relatório, a Departamento de Ensino ou equivalente, remeterá o documento à Coordenação do Curso para ciência e arquivamento.

CAPÍTULO VII

DAS VISITAS COM AJUDA DE CUSTO

Art. 37. A ajuda de custo ocorrerá mediante o repasse financeiro. O valor deverá ser utilizado para custear, de forma total ou parcial, as despesas referentes à alimentação e hospedagem no local da atividade.

Art. 38. O repasse descrito neste instrumento pode ser cumulativo com auxílios disponibilizados tais como: auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio moradia e auxílio eventual.

Art. 39. A ajuda de custo para hospedagens e alimentação somente serão concedidas para Visitas Técnicas e Atividades de Campo com período de permanência superiores a 01 (um) dia e contarão a cada (Pernoite).

Art. 40 Os valores da Ajuda de Custo são apresentados na Tabela 1.

Tabela 1 Valores da ajuda de custo

AJUDA DE CUSTO	VALOR DA AJUDA DE CUSTO PARA VISITAS TÉCNICAS E ATIVIDADES DE CAMPO
Alimentação	▪ Valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por dia para ajuda de custo com alimentação.
Hospedagem	▪ Valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por dia para ajuda de custo com hospedagem.

I - Havendo a disponibilidade de alojamento, será concedido apenas a ajuda de custo para alimentação no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

II - A ajuda de custo para hospedagens somente serão concedidas para Visitas Técnicas e Atividades de Campo com período de permanência superiores a 01 (um) dia e contarão a cada (pernoite).

Art. 41. As solicitações visando a ajuda de custo deverão atender o fluxo do processo conforme descrito



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS ABAETETUBA

no art. 42 desta Instrução Normativa.

Art. 42. A documentação gerada com essa Instrução Normativa integrará o processo de solicitação de visita técnica e poderão ser acompanhados pelo endereço eletrônico <http://sipac.ifpa.edu.br>.

Art. 43. As solicitações poderão ser realizadas até 30 de novembro.

Art. 44. As documentações de solicitação devem compor e seguir o fluxo do processo de solicitação de visita técnica ou atividade de campo, e devem ser organizadas pelo servidor responsável pela atividade.

Art. 45. O Departamento de Administração (DA) receberá o processo legitimado pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-graduação e Inovação (DEPEPI) e seguirá os trâmites para garantir os recursos ao requerente. Após a execução orçamentária e financeira, o D.A restituirá o processo para o DEPEPI para que este, junto ao servidor responsável pelas Visitas Técnicas e Atividades de Campo, possa acompanhar e garantir a prestação de contas.

Art. 46. Cabe ao servidor responsável (proposto) entregar no prazo de 15 dias ao DEPEPI para a prestação de contas, dando ciência junto ao DA e posterior arquivamento do processo.

Art. 47. Encerrada a atividade, o servidor responsável que não apresentar a prestação de contas, até o prazo máximo de 15 dias após a data de requerimento, será lembrado pelo DEPEPI via e-mail do servidor.

Art. 48. DOS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS NO ATO DA SOLICITAÇÃO:

I - Ficha de Requerimento Individual do discente devidamente preenchida. (ANEXO VIII)

III - Fotocópia do cartão bancário da conta corrente ativa (ou outro documento que comprove os dados bancários);

IV - Termo de responsabilidade do discente devidamente assinado. (ANEXO IV)

V - Os estudantes menores de 18 anos deverão apresentar documento de autorização, com assinatura do responsável (ANEXO VII).

VI - Declaração de anuência da coordenação do curso onde o discente está vinculado.

VII - Declaração da Coordenação de Estágio e Integração com a Comunidade e Empresa atestando que o (a) estudante está assegurado (a).

Art. 49. DO PAGAMENTO

I - O valor aprovado será depositado na conta do (a) estudante, de acordo com as informações bancárias fornecidas.

II - Caso o estudante não possua conta corrente o recebimento será pelo CPF em qualquer Agência do Banco do Brasil;

III - Não serão realizados depósitos em contas de terceiros.

IV – (suprimir limitação de depósito)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS ABAETETUBA

V - O IFPA Campus Abaetetuba não se responsabiliza por atrasos no depósito dos valores devido a dados financeiros incorretos e domicílio bancário inexistente.

Art. 50. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

I - A prestação de contas será realizada pelo servidor responsável pela visita técnica ou atividade de campo, via relatório de atividades e lista de frequência dos estudantes participantes, no prazo de 15 dias a contar do encerramento da visita. Caso o servidor não o faça, ficará impedido de apresentar novas solicitações até que sejam sanadas suas inadimplências.

II - O estudante que não realizar a viagem, deverá restituir o valor pago e não utilizado para os fins designados por este instrumento, no prazo de até 3 dias úteis a contar da data do comunicado do impedimento, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

III - Para a restituição, caso seja necessária orientação, procurar o departamento administrativo (DA) do Campus Abaetetuba.

Art. 51. DOS RECURSOS FINANCEIROS

I - Esta instrução Normativa disponibilizará valores oriundos da Matriz Orçamentária do IFPA Campus Abaetetuba (20RL).

II - Quaisquer solicitações enviadas fora do prazo estipulado nesta instrução normativa serão indeferidas.

III - As solicitações previstas neste instrumento serão analisadas somente antes da realização da visita e não haverá possibilidade de reembolso (pagamentos retroativos) após a atividade.

CAPÍTULO VIII
DA EXECUÇÃO DA VIAGEM

Art. 52. Os horários estipulados pelo planejamento das atividades devem ser rigorosamente respeitados, inclusive os horários de saída e chegada do transporte, salvo em casos excepcionais ocorridos com o transporte. Cabe ao aluno a pontualidade, observando o horário de embarque e saída transporte, sob pena de perder a Visita Técnica e/ou Atividade de Campo.

Parágrafo único: Não será permitido o embarque e desembarque em outros locais não autorizado (s) pelo(s) Proposto(s).

Art. 53. O aluno deverá comparecer a todas as atividades nos horários estabelecidos. Entretanto, se o aluno sofrer algum impedimento, ele ou seu responsável legal deverá comunicar imediatamente o professor responsável pela atividade com a maior brevidade possível.

Art. 54. Caso algum discente esteja em tratamento médico ou faça uso de medicamentos com receitas especiais, o mesmo deverá informar ao professor responsável no mínimo 10 (dez) dias antes da viagem e ainda, em casos específicos, deverá apresentar também o atestado médico autorizando a sua participação.

Art. 55. Em caso de desistência, o aluno deverá informar o professor responsável em até 3 (três) dias antes



da visita e devolver por meio de GRU auxílios financeiros recebidos.

Art. 56. Todos os participantes da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo, sejam eles discentes técnicos administrativos ou docentes, deverão usar vestimentas adequadas ao local a ser visitado, sob critério do professor responsável ou mediante exigências, tais como EPI's, dos responsáveis pelo local.

Parágrafo único: Alunos de cursos técnicos de nível médio na forma de oferta integrada deverão viajar devidamente uniformizados, excetuando-se os casos em que a Visita exija vestuário específico.

Art. 57. Todos os participantes deverão ter em mãos cópia do roteiro organizado pelo professor. O roteiro caracterizará toda a programação e horários que devem ser obedecidos, bem como a descrição das vestimentas, acessórios e ferramentas necessárias à execução das atividades, a critério do professor ou exigidos pelo local a ser visitado.

Art. 58. Os alunos deverão viajar acomodados em poltronas e de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Visitas Técnicas e/ou Atividades de Campo em que menos que 75% dos alunos estejam presentes deverão ser canceladas pelo Proposto.

Art. 60. Quando a Visita Técnica e/ou Atividade de Campo ocorrer em localidades distantes do Município sede do campus, havendo a necessidade de hospedagem, quando houver menores de 18 anos, o Proposto deverá providenciar acompanhamento de um docente, tutor ou técnico administrativo do mesmo sexo dos alunos.

Art. 61. Fica terminantemente proibida a participação de aluno (s) que não estejam matriculados regularmente na Instituição ou na (s) disciplina (s) participantes da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo. A mesma regra servirá para servidor (es) ou professor (es) que não esteja (m) envolvido (s) na área relativa ao assunto da Visita Técnica e/ou Atividade de Campo.

Art. 62. É expressamente vedado o transporte de parentes, namorados (as), amigo (s) ou outros agentes estranhos à Visita Técnica e/ou Atividade de Campo junto aos alunos, docentes ou técnicos-administrativos.

Art. 63. O percurso da Visita Técnicas e/ou Atividade de Campo deverá seguir rigorosamente o planejamento da viagem, ficando proibida a alteração do percurso durante toda a atividade, salvo em situações extraordinárias que possam ocorrer durante o percurso e devem ser justificadas no Relatório de Visita Técnica ou Atividade de Campo.

Art. 64. Todos os participantes da Visita Técnicas e/ou Atividade de Campo, a saber, alunos, professores e técnicos administrativos, deverão resguardar os padrões de conduta e comprometimento, demonstrando a todo momento a responsabilidade exigida. A não observação desses preceitos acarretará em suspensão das



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS ABAETETUBA

demais Visitas Técnicas e/ou Atividade de Campo pelo Departamento de Ensino.

Art. 65. A coordenação de curso deverá criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Visita Técnica e/ou Atividade de Campo, para consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador (MEC) ou auditorias do ensino.

Art. 66 - As horas destinadas às Visitas Técnicas e/ou Atividade de Campo não poderão ultrapassar 30% da carga horaria total do componente curricular.

Art. 67. O IFPA não se responsabilizará pelos objetos pessoais dos alunos, professores e técnico-administrativo bem como seus materiais e equipamentos de estudo e pesquisa.

Art. 68. A Direção Geral do Campus Abaetetuba, por meio da Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação - DEPEPI e suas unidades Coordenação de Pesquisa, Pós Graduação e inovação - CGPPI, Setor de Extensão, Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais - CEPOL, Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas - SAAI, do Campus Abaetetuba, reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente instrumento.

Art. 69. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Abaetetuba (Pa), 25 de outubro de 2019.

Diéselma Marinho Brito
DISELMA MARINHO BRITO

Diretora Geral do IFPA – Campus Abaetetuba
Port. N° 1743/2019 – GAB (D.O.U.02/08/2019)