

# VISITAS TÉCNICAS

## PASSO A PASSO TRAMITUAL

### ATORES ENVOLVIDOS



PROPONENTE



COORDENADOR DO CURSO



DIRETOR DE ENSINO



DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO



DIRETOR DE PESQUISA, PÓS-  
GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

### ETAPAS DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL DAS VISITAS TÉCNICAS

#### 1ª ETAPA ANTES DE SOLICITAR



1.1. No início do ano letivo, a DPPGE deverá observar a existência de contrato ou necessidade de renovação.



1.2. A cada semestre a DIREN consulta a manifestação de interesse, pelos coordenadores, para realizar as visitas (na semana pedagógica que antecede o início do ano/semestre letivo) - pelo link: <https://forms.gle/gLdRud9KK1KdLArG9>

#### 2ª ETAPA PARA SOLICITAR A VISITA



2.1. O proponente faz contato com o local a ser visitado para verificar a possibilidade de realização da mesma  
2.2. O proponente manifesta o interesse em realizar visita técnica, via Forms disponibilizado pela DIREN: [LINK DO FORMULÁRIO](#)



2.3. A DIAPL informa à DIREN e à DPPGE a previsão de recursos que poderão ser utilizados para este fim (valor por km, curta distância e longa distância).



2.4. A DIREN, em conjunto com os coordenadores, vão divulgar os critérios e a classificação das visitas, levando em consideração os seguintes quesitos:

I – relevância técnico-pedagógica dos conhecimentos trabalhados;  
II – evidências da interdisciplinaridade da Visita Técnica;  
III – demonstração da incapacidade do Campus em prover tal conhecimento;  
IV – distância da localidade a ser visitada em relação ao Ifes Campus Guarapari.

#### 3ª ETAPA PARA AS VISITAS (após a divulgação do resultado)



3.1. O Proponente preenche o **ANEXO I** e **ANEXO II**  
3.2. Os alunos entregam ao Proponente o **ANEXO III**, devidamente preenchido;  
*\*Em caso de atraso na entrega do anexo III, o proponente pode enviá-lo em até 1 semana da data da visita (que corresponde à etapa 3.9).*  
3.3. O Proponente envia os anexos citados, por e-mail, ao coordenador do curso



3.4. O coordenador abre o processo administrativo (SIPAC) de solicitação de visita técnica

1. **Abertura do Processo**
2. **Documento 1:** Requerimento
3. **Documento 2:** Solicitação de Visita Técnica
4. **Documento 3:** Lista de Participantes da Visita
5. **Documento 4:** Termo de responsabilidade e atestado de Saúde
6. Encaminhar para a manifestação da DIREN

*\*(Sugestão: agrupar arquivos em um único PDF)*

*\*As orientações quanto aos modelos dos documentos citados acima encontram-se na próxima página desta apresentação*



3.5. A DIREN aprova a visita.  
3.6. A DIREN envia email para o NAPNE com a listagem de alunos, solicitando sugestões para atender os alunos com necessidades especiais.  
3.7. A DIREN inclui no processo:

1. **Documento 5:** E-Mails com adaptações sugeridas pelo NAPNE
2. **Documento 6:** Termo de Anuência e Aprovação
3. Encaminhar para a manifestação da DIAPL

*\*As orientações quanto aos modelos dos documentos citados acima encontram-se na próxima página desta apresentação*



3.8. A DIAPL manifesta-se quanto à confirmação do recurso.

1. **Documento 7:** Aprovação da DIAPL
2. Encaminhar para a DPPGE

*\*A orientação quanto ao modelo do documento citado acima encontra-se na próxima página desta apresentação*



3.9.A DPPGE (com apoio do setor responsável) entra em contato com a empresa e solicita a reserva do ônibus (oficializar o contato via e-mail), **atentando-se às necessidades dos alunos com necessidades especiais.**

1. **Documento 8:** Reserva do ônibus
2. **Documento 9:** Efetivação da reserva (despacho para a coordenadoria de origem)

*\*As orientações quanto aos modelos dos documentos citados acima encontram-se na próxima página desta apresentação*

#### 4ª ETAPA APÓS AS VISITAS



4.1. O Proponente deverá enviar por e-mail, no prazo de 7 dias úteis, à Coordenadoria de Curso o Relatório de Visita Técnica (**ANEXO IV**) e a Lista de Presença Assinada (**ANEXO V**), bem como o Formulário de Uso de Ônibus Terceirizado (**ANEXO VI**), este último digitalizado.



4.2. O coordenador anexa os documentos no processo eletrônico;

1. **Documento 10:** ANEXO IV - Relatório de visita técnica
2. **Documento 11:** ANEXO V – Lista de presença da visita técnica
3. **Documento 12:** ANEXO VI - Formulário de uso de ônibus terceirizado
4. **Documento 13:** Despacho para DPPGE

*\*As orientações quanto aos modelos dos documentos citados acima encontram-se na próxima página desta apresentação*

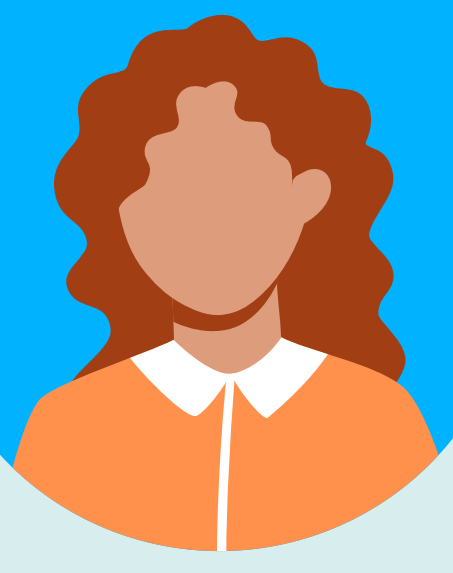


4.3. A DPPGE arquiva o processo.  
4.4. A DPPGE, em posse da nota fiscal enviada pela empresa, abre o processo de pagamento.

ROLE PARA A PRÓXIMA PÁGINA  
PARA ACESSAR OS MODELOS DAS  
DOCUMENTAÇÕES



# MODELOS DE DOCUMENTAÇÕES



## DOCUMENTOS QUE CABEM AO COORDENADOR DO CURSO

### Abertura do Processo:

- Classificação CONARQ: 921 - PROGRAMAÇÃO DE VISITAS AO ÓRGÃO/ENTIDADE
- Assunto Detalhado: Visita a/ao <<LOCAL A SER VISITADO>>-<<NOME DO PROPONENTE>>
- Natureza do Processo: Ostensivo
- Categoria: Servidor
- Servidor: Proponente
- FINALIZAR
- ADICIONAR DOCUMENTOS

### Documento 1: Requerimento

- Tipo do Documento: Ofício
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Escrever documento
- ADICIONAR DOCUMENTO
- ADICIONAR ASSINATURA DO COORDENADOR

### • MODELO:

Prezado Diretor,

Venho por meio deste solicitar recursos para viabilizar visita técnica de acordo com a documentação apresentada a seguir, tendo em vista a comprovada relevância da mesma.

Descrever sobre a relevância, aplicabilidade da proposta e planejamento prévio no plano de ensino do professor.

Atenciosamente,

### Documento 2: Solicitação de Visita Técnica

- Tipo de documento: Requerimento
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Anexar documento digital
- ANEXAR DOCUMENTO (ANEXO I)
- ADICIONAR DOCUMENTO
- ADICIONAR ASSINATURA DO PROPONENTE

### Documento 3: Lista de Participantes da Visita

- Tipo de documento: Lista de Beneficiários
- Natureza do documento: Restrito
- Hipótese Legal: Informação Pessoal
- Forma de documento: Anexar documento digital
- ADICIONAR DOCUMENTO (ANEXO II)
- ADICIONAR ASSINATURA DO PROPONENTE

### Documento 4: Termo de responsabilidade e atestado de Saúde

(Sugestão: agrupar arquivos em um único PDF)

- Tipo de documento: Lista de Beneficiários
- Natureza do documento: Restrito
- Hipótese Legal: Informação Pessoal
- Forma de documento: Anexar documento digital
- ADICIONAR DOCUMENTO (ANEXO III)
- ADICIONAR ASSINATURA DO PROPONENTE

### Documento 10: RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

- Tipo de documento: Relatório
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Anexar documento digital
- ADICIONAR DOCUMENTO (Adicionar o email enviado pela Empresa de Transporte)
- ADICIONAR ASSINATURA DO PROPONENTE

### Documento 11: ANEXO V - LISTA DE PRESENÇA DE VISITA TÉCNICA

- Tipo de documento: Lista de Presença
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Anexar documento digital
- ADICIONAR DOCUMENTO (Adicionar o email enviado pela Empresa de Transporte)
- ADICIONAR ASSINATURA DO PROPONENTE

### Documento 12: ANEXO VI - FORMULÁRIO DE USO DE ÔNIBUS TERCEIRIZADO

- Tipo de documento: Formulário
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Anexar documento digital
- ADICIONAR DOCUMENTO (Adicionar o email enviado pela Empresa de Transporte)
- ADICIONAR ASSINATURA DO PROPONENTE

### Documento 13: ANEXO VI - FORMULÁRIO DE USO DE ÔNIBUS TERCEIRIZADO

- Despacho para DPPGE
- Tipo de documento: Despacho
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Escrever documento
- ADICIONAR ASSINATURA DO COORDENADOR

### • MODELO:

Após análise da documentação enviada pelo proponente, envio o processo para ser arquivado.

Atenciosamente,



## DOCUMENTOS QUE CABEM À DIRETORIA DE ENSINO (DIREN)

### Documento 5: E-mails com adaptações sugeridas pelo NAPNE

- Tipo de documento: E-mail
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Anexar documento digital
- ADICIONAR DOCUMENTO (Adicionar o e-mail enviado pelo Coordenador do NAPNE)
- ADICIONAR ASSINATURA DO COORDENADOR DO NAPNE

### Documento 6: Termo de Anuência e Aprovação

- Tipo de documento: Despacho
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Escrever documento
- ADICIONAR ASSINATURA

### • MODELO:

Após analisar a documentação anexa. Declaro que a solicitação de visita técnica está/tem:

1. de acordo com as normativas internas;
2. devidamente prevista no plano de ensino e
3. elencada entre as propostas aprovadas para ser executada no ano corrente;
4. **escrever sobre o mérito da atividade, sua viabilidade e sua aplicabilidade, de acordo com os critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico de cada curso.**

Destaco a necessidade de adaptação para os alunos abaixo listados, como solicitado pelo NAPNE:

XXXXXXXXXXXX : Adaptações;

XXXXXXXXXXXX : Adaptações;

Desse modo, envio o processo à DIAPL para manifestação quanto à alocação de recursos.

Atenciosamente,



## DOCUMENTOS QUE CABEM À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DIAPL)

### Documento 7: Aprovação da DIAPL

- Tipo de documento: Despacho
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Escrever documento
- ADICIONAR ASSINATURA

### • MODELO:

Após analisar a documentação anexa e levando-se em consideração o exposto no parecer da DIREN (documento 6), declaro que há (não há) condições financeiras de atender a solicitação.

Desse modo, envio o processo à DPPGE para manifestação e efetivação da reserva do transporte.

Atenciosamente,



## DOCUMENTOS QUE CABEM À DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO (DPPGE)

### Documento 8: RESERVA DO ÔNIBUS

- Tipo de documento: E-Mail
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Anexar documento digital
- ADICIONAR DOCUMENTO (Adicionar o email enviado pela Empresa de Transporte)
- ADICIONAR ASSINATURA DO DIRETOR DA DPPGE

### Documento 9: Efetivação da reserva (despacho para a coordenadoria de origem)

- Tipo de documento: Despacho
- Natureza do documento: Ostensivo
- Forma de documento: Escrever documento
- ADICIONAR ASSINATURA DO DIRETOR DA DPPGE
- ENCAMINHA PARA A COORDENADORIA DE ORIGEM

### • MODELO:

Após contato com a empresa de transporte a reserva foi efetuada como apresentado nos documentos anexados.

Destaco a necessidade de incluir os seguintes anexos:

1. Antes da saída:
  - Antes de saída do campus o professor solicitante deverá ter em mãos os TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÃO DE SAÚDE (ANEXO III) de todos os alunos que participarão da visita.
2. Depois da visita:
  - É necessário anexar a este processo os seguintes anexos

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

ANEXO V - LISTA DE PRESENÇA DE VISITA TÉCNICA

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE USO DE ÔNIBUS TERCEIRIZADO

Após a realização da visita e inclusão da documentação citada ao lado, o processo deve retornar para a DPPGE onde será arquivado.

Após análise dos documentos, realizamos:

- (i) o preenchimento do resumo de visita, e
- (ii) a solicitação de reserva do transporte para a listagem anexa ao mesmo.

Contudo, não constam nos autos a liberação do Diretor Geral (DG), na condição de ordenador de despesas. Por isso, encaminho o processo à DG para que ele possa se manifestar quanto à liberação de recursos para a realização da mesma. Destaco que, a análise de viabilidade e relevância, além da consulta à empresa de transporte, foram realizadas

EM CASO DE DÚVIDAS, CONTACTE:

✉ [DPPGE.GUA@IFES.EDU.BR](mailto:DPPGE.GUA@IFES.EDU.BR)

