



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIRETORIA GERAL CAMPUS LARANJAL DO JARI

IN 1/2024 - DIGERAL-
LRJ/LRJ/IFAP

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024/DIRGERAL - LRJ/IFAP

FLUXO DAS VISITAS TÉCNICAS DO CAMPUS LARANJAL DO JARI

I. Definição

Art 1º - A visita técnica é a interação da Instituição com o mundo de trabalho, com o objetivo de verificar *in loco* o ambiente laboral, o processo produtivo e de gestão das empresas e instituições, bem como a prospecção de oportunidades de estágio e empregos.

Art 2º - Este regulamento tem como objetivo normalizar o fluxo interno para a realização de visitas técnicas do IFAP – *Campus* Laranjal do Jari.

Art 3º - As atividades que podem ser consideradas visitas técnicas são: visitas a entidades públicas ou privadas; visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e, ou produção; visitas a propriedades rurais ou locais públicos; visitas a unidades de conservação; participação em congressos, workshops, simpósios, feiras, olimpíadas de conhecimento, jogos estudantis e demais eventos ofertados pela própria instituição ou por instituições parceiras.

Art 4º - As visitas deverão ser submetidas na coordenação de curso via formulário (Anexo I) e no SUAP - Módulo extensão (Edital de fluxo contínuo) com antecedência mínima de 30 dias.

II. Fluxograma de Proposição de Visita Técnica

Art 5º - Elaboração do Formulário para submissão de Visita Técnica (Anexo I) pelo proponente;

Art 6º - Protocolização do Projeto de Visita Técnica (Anexo I):

- a. Coordenação de curso na qual será realizada a visita técnica;
- b. No caso de cursos distintos envolvidos na visita técnica, protocolar o formulário em ambas as coordenações para constituição do parecer.

Art 7º - Abertura de Processo via SUAP pela coordenação de curso:

- a. No caso de cursos distintos envolvidos na visita técnica, é suficiente a abertura de apenas um processo por parte de uma das coordenações, sendo necessário vincular as duas como interessadas no processo.

Art 8º - A coordenação de curso fará a manifestação sobre a viabilidade da proposta.

Art 9º - Em caso de aprovação da proposta, o processo deverá ser enviado ao Deppi.

Art 10º - Havendo solicitação de ajuda de custo para estudantes e diárias para servidores, o Deppi encaminhará o processo para o Setor de Assistência Estudantil – SAE:

- a. O SAE verificará a disponibilidade orçamentária junto ao Departamento de Administração e Planejamento – Deap, no que se refere à ajuda de custo para alunos;
- b. Caberá ao Deap também se manifestar, por meio de parecer, sobre a disponibilidade de diárias e passagens a servidores, quando houver solicitação;
- c. Após o parecer do Deap, o SAE encaminhará a solicitação dos documentos necessários para pagamento da

ajuda de custo à coordenação de curso.

Art 11º- No caso de parecer favorável o SAE enviará o processo para a coordenação de curso, que procederá da seguinte forma:

- a. Solicitar ao proponente o preenchimento e envio da PCDP à Secretaria de Gabinete (de acordo com a IN 01/2023 - SEGAD/PROAD/RE/IFAP) dos servidores(as) membros da visita técnica e os dados para pagamento da ajuda de custo aos alunos (anexo IV);
- b. Agendar o veículo no Suap - módulo frota;
- c. Enviar o anexo IV para a SAE, a fim de realizar o pagamento de ajuda de custo.

Art 12º - O(a) coordenador(a) encaminhará o processo para a coordenação pedagógica para verificação e análise, no que diz respeito:

- a. Ao impacto no horário do(s) docente(s) no(s) dia(s) da visita técnica, cabendo ao professor(es) proponente(s) elaborar(em) a ficha de substituição;
- b. À autorização dos responsáveis para alunos menores de idade;
- c. À designação de um(a) servidor(a) assistente de aluno para acompanhar a atividade de visita técnica, em caso de ter discente menor de idade e/ou por necessidade da visita.

Art 13º - A coordenação pedagógica verificará as pendências, caso houver, com o proponente da visita técnica;

Art 14º - A coordenação de curso encaminhará o processo para o Deppi para encerramento.

III. Relatório Final e Prestação de Contas

Art 15º - A visita técnica deverá também está cadastrada no SUAP - Módulo extensão (edital de fluxo contínuo).

Art 16º - O Deppi/Coppi fará o monitoramento da proposta no Suap e após o proponente apresentar os relatórios, procederá com a certificação dos participantes e finalização da atividade.

Art 17º - Caso haja necessidade de reagendar a visita, o professor proponente deve enviar um *e-mail* à coordenação de curso, ao Deppi e à Coped informando uma nova data.

Laranjal do Jari, 01 de fevereiro de 2024

Michael Machado de Moraes

Chefe do Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós Graduação e Inovação

Franciscleyton dos Santos da Silva

Chefe do Departamento de Ensino

Lucilene de Sousa Melo

Diretora Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Michael Machado de Moraes**, Chefe do Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - CD0004 - DEPPI-LRJ, em 01/02/2024 18:08:36.
- **Franciscleyton dos Santos da Silva**, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO - CD0004 - DEN-LRJ, em 01/02/2024 18:12:18.
- **Lucilene de Sousa Melo**, DIRETOR GERAL - CD0002 - LRJ, em 01/02/2024 18:13:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/02/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 82819
Código de Autenticação: fd2097c52a



Rua Nilo Peçanha, 1263, Cajari, LARANJAL DO JARI / AP, CEP 68.920-000