

COMUNICADO CONJUNTO N.º 1/2025 - DRG/PEP/IFSP / DRG/CEX/DAE/DAA

Presidente Epitácio, 4 de abril de 2025

Aos Servidores do IFSP - Presidente Epitácio

Assunto: Disponibilização de recursos para custeio de visitas técnicas

Prezados(as) servidores,

A Direção Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus Presidente Epitácio informa a disponibilização de **R\$ 4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais)** para **cada área do câmpus** para a realização de visitas técnicas, sendo elas:

- **Administração**

- Técnico em Comércio
- Tecnologia em Processos Gerenciais

- **Construção Civil**

- Técnico em Design de Interiores
- Técnico em Edificações

- **Informática**

- Bacharelado em Ciência da Computação
- Proeja FIC em Operador de Computador

- **Indústria**

- Bacharelado em Engenharia Elétrica
- Técnico em Sistemas de Energia Renovável

- **Letras**

- Licenciatura em Letras – Habilitação Português/Inglês

- **Pedagogia**

- Licenciatura em Pedagogia

Além dessas áreas, também será destinado o valor de **R\$ 4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais)** para realização de visitas técnicas para **cada um dos cursos técnicos integrados**

reais) para realização de visitas técnicas para cada um dos cursos técnicos integrados, sendo eles:

- Edificações
- Informática
- Mecatrônica

Esses recursos são destinados **exclusivamente ao custeio de motoristas e suas respectivas diárias**, no contexto da realização de **visitas técnicas** vinculadas às atividades acadêmicas. As despesas dos servidores referentes a entradas em eventos, alimentação e estadia **não serão custeadas pelo *campus***, porém serão disponibilizadas **diárias** somente ao **servidor responsável** pela viagem, ou outro servidor indicado por ele.

Enquadramento como Visita Técnica

Considerando as Portarias nº 2.095/2011 e 2.968/2015, as Visitas Técnicas (VTs) são atividades educativas supervisionadas realizadas fora da instituição de ensino, com o objetivo de ampliar conhecimentos relacionados ao trabalho, preparar para o mercado produtivo e contribuir para a formação integral do educando como cidadão. Essas visitas devem ocorrer em ambientes que permitam a aplicação prática dos conteúdos do curso ou ofereçam uma perspectiva ampla de atuação social, integrando-se ao currículo por meio dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, com participação de alunos matriculados e frequentes. É obrigatório o planejamento alinhado ao calendário letivo, justificativa de afastamentos, aprovação prévia dos cadastros e a presença de um(a) professor(a) responsável durante a execução, sendo vedada a realização sem esses requisitos.

Assim, considera-se visita técnica a participação de estudantes em atividades escolares ou acadêmicas com fins pedagógicos, compreendendo:

- Participação, como visitantes, em feiras, congressos, seminários, exposições e eventos similares;
- Visitas a instituições públicas e privadas;
- Visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- Visitas a propriedades rurais ou locais públicos;
- Participação, como visitantes, em atividades culturais e desportivas.

Requisitos para a Realização das Visitas Técnicas

Para o uso adequado dos recursos, a visita técnica deverá:

1. Ter relação direta com os conteúdos programáticos do curso ou componente curricular;
2. Estar devidamente planejada e aprovada pela(s) coordenação(ões) do(s) curso(s) envolvido(s) na visita proposta;
3. Contar com a participação de, no mínimo, um(a) servidor(a) responsável pelo acompanhamento dos(as) estudantes;
4. Possuir documentação comprobatória, como roteiro da atividade, lista de

participantes, autorização dos responsáveis (quando aplicável) e justificativa pedagógica;

5. Obedecer aos trâmites administrativos estabelecidos pelo câmpus.

Procedimentos para Solicitação de Viagem

1. Verifique a disponibilidade dos ônibus na data desejada em: <https://brt.ifsp.edu.br/onibus>
2. Solicitar o empréstimo do ônibus para a realização da visita da seguinte forma:
 - a. Criar um **Formulário de Agendamento de Empréstimo de Ônibus** clonando o modelo disponível em: [Formulário de Empréstimo](#);
 - b. Após preenchido, assinar e solicitar as assinaturas do(s) coordenador(es) dos cursos envolvidos e do Diretor Geral;
 - c. Finalizar o documento;
 - d. Criar um processo através do botão Criar Processo no topo da página, preenchendo os seguintes dados:
 - **Interessados:** Nome do solicitante
 - **Tipo de Processo:** Selecione *"Frota: Requisição e/ou Empréstimo de Veículo"*;
 - **Assunto:** *"Solicitação de Empréstimo de Ônibus para o Evento XXXX"*, trocar XXXX pelo nome do evento;
 - **Nível de Acesso:** *"Público"*;
 - **Setor de Criação:** Selecione o setor correspondente;
 - e. Envie o processo para o setor **DAA-PEP**, incluindo no despacho o link do evento criado no SUAP;
 - f. O setor verificará a disponibilidade de saldo para a área. Havendo disponibilidade, o processo será encaminhado à **CAP-BRT**; caso contrário, será devolvido ao remetente;
 - g. A **CAP-BRT** verificará a disponibilidade do ônibus e motorista, e devolverá o processo com as informações. Se aprovado, a viagem será marcada como **AGENDADA**.
3. Com a reserva do ônibus agendada, o servidor responsável deverá criar um evento no SUAP para inscrição dos participantes e emissão de certificados: <https://suap.ifsp.edu.br/admin/eventos/evento/>
4. A designação do motorista, com informações de embarque, será feita via despacho até **3 dias úteis** antes da viagem
5. O solicitante deve finalizar o processo após uso do ônibus, com a justificativa *"Viagem realizada"*. Em caso de indeferimento, deve ser finalizado imediatamente
6. Após deferimento e designação do motorista, o responsável pela viagem deverá comunicar a finalização da viagem pela e-mail viagens@ifsp.edu.br

devera **comunicar a fiscalização da vigilância** pelo e-mail: **vigilancia.pep@ifsp.edu.br**, informando **data e horários de saída e retorno**, para liberação de acesso ao câmpus

7. **Registro da Visita:** O servidor responsável deverá fazer registro fotográfico do local visitado, preferencialmente com o grupo, e enviar para **pep@ifsp.edu.br**, junto a uma **breve descrição do local, turmas e cursos participantes, e objetivo da viagem**
8. **Observações importantes sobre o agendamento:**
 - O contrato do motorista refere-se à condução do veículo lotado em **Barretos**
 - Mesmo com planejamento, **manutenções emergenciais** podem ocasionar o **cancelamento ou reagendamento** da viagem

Registro das Visitas Técnicas no SUAP

Com a reserva do ônibus agendada, as Visitas Técnicas (VTs) devem ser registradas antecipadamente pelo servidor responsável no módulo EVENTOS do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) (<https://suap.ifsp.edu.br/admin/eventos/evento/>), com preenchimento obrigatório de todos os campos e classificação como "Visita Técnica". No campo **Apresentação**, é necessário incluir:

I. nome do local visitado;

II. justificativa e relação da visita com o curso;

III. roteiro detalhado (locais, datas, horários de saída/retorno e duração das etapas);

IV. cursos envolvidos.

V. Caso a VT não utilize recursos do Campus (financeiros, materiais ou transporte), isso deve ser explicitado, indicando como o transporte será realizado. Se envolver veículos oficiais (carro ou ônibus institucional), é obrigatório informar o tipo de transporte e o número do processo de solicitação do veículo (quando ônibus institucional), elaborado conforme as diretrizes estabelecidas por este documento.

Formalização da Visita Técnica junto aos discentes

1. Caberá ao(à) servidor(a) responsável solicitar aos discentes menores de idade participantes da VT a entrega do formulário de autorização para participação em visita técnica devidamente preenchido e assinado por seu responsável legal (conforme Anexo I).
2. Caberá ao(à) servidor(a) responsável solicitar aos discentes maiores de idade participantes da VT o preenchimento do termo de compromisso para visita técnica (conforme Anexo II).
3. Tais documentos deverão estar sob a posse do(a) servidor(a) responsável pela VT durante toda a visita, desde o início do deslocamento até a chegada de volta à sede.

Disposições Gerais

1. Todos os participantes e organizadores da Visita Técnica (servidores e discentes) deverão portar documentação pessoal oficial com foto durante a sua realização.
2. Não será permitido a presença de pessoas estranhas à instituição no transporte do Campus.
3. É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o transporte.

4. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do Código Penal.
5. É vedado ao aluno dormir em local não autorizado pelo(a) professor(a) responsável.
6. É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado.
7. É vedado a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado de desembarque.
8. O não cumprimento das normas estabelecidas neste comunicado resultará em não aprovação da VT e em seu cancelamento.
9. Compete aos servidores participantes da VT verificarem junto às chefias imediatas e à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) o procedimento correto para registro do deslocamento e do ponto no período da VT.
10. Compete aos servidores participantes da VT, quando necessário e em obediência às legislações e regulamentações pertinentes, o encaminhamento prévio da solicitação de cadastro/pagamento de diárias em virtude do deslocamento da sede para a Coordenação de Apoio à Direção do Campus (CDI-PEP) ou outro setor pertinente indicado pela Direção Geral.
11. Compete ao(à) servidor(a) responsável pela VT verificar e instruir os(as) alunos(as) sobre vestimenta adequada visando a proteção do estudante.
12. Compete ao(à) servidor(a) responsável pela VT realizar as comunicações quanto a realização e os trâmites de solicitação, conforme este documento.
13. Compete à Coordenação do Curso supervisionar os processos de acompanhamento das VTs.
14. Compete à CEX, a análise das solicitações previstas no planejamento das VTs e o deferimento ou indeferimento referente as solicitações, bem como assegurar a legalidade dos procedimentos formais da visita técnica.
15. Compete à DRG e suas Diretorias Adjuntas o planejamento orçamentário e execução financeira relativa as despesas inerentes às visitas, a disponibilidade dos veículos e manutenção dos mesmos (autorização do transporte no SUAP) e a mobilização de servidores motoristas para atendimento das demandas, se e quando for o caso.
16. Demais disposições e obrigatoriedades estão contidas na Portaria nº 2.095, de 02 de agosto de 2011.
17. Aplica-se aos alunos em VTs o disposto no Regimento Disciplinar Discente (Portaria Normativa nº 96/2023 - RET/IFSP, de 17 de outubro de 2023).
18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Direção-Geral, Diretoria Adjunta Administrativa e a Coordenadoria de Extensão do Campus Presidente Epitácio

Em caso de dúvidas:

- Sobre custos, datas e informações do ônibus: agendamentoscoletivos.brt@ifsp.edu.br
- Sobre disponibilidade orçamentária do câmpus: daa.pep@ifsp.edu.br ou (18) 99600-3084
- Sobre procedimentos de cadastro de visita técnica no módulo eventos: cex.pep@ifsp.edu.br ou (18) 3281-9585.

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM VISITA TÉCNICA (MENOR DE IDADE)

Eu, _____, CPF _____, responsável pelo aluno(a) _____, regularmente matriculado(a) no Curso de _____ sob o prontuário nº _____ do Campus Presidente Epitácio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, autorizo sua participação na Visita Técnica a [Nome da Empresa/Instituição] no período de [Data de Início] a [Data de Término].

Estou ciente de que a Visita Técnica é uma atividade acadêmica externa regida pela Organização Didática e pelas normas internas vigentes do IFSP. Assim, me comprometo junto ao discente pelo qual me coloco como responsável a observar integralmente o que está disposto na legislação vigente, em especial no **Regulamento de Visitas Técnicas do IFSP** (Portaria nº 2.095, de 02 de agosto de 2011) e no **Regimento Disciplinar Discente** (Portaria Normativa nº 96/2023 - RET/IFSP, de 17 de outubro de 2023), e estou ciente que no caso de desrespeito desses ou demais atos normativos pertinentes serão tomadas as medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do Código Civil e Penal.

Autorizo a cessão e o uso da imagem e som do referido menor sem ônus para o IFSP, visando fins institucionais a qualquer tempo.

Informações Médicas (Preencher somente se necessário):

1. Tel. emergência 24 horas: _____
2. Alergia ou observação médica: _____

Presidente Epitácio, ____ de _____ de 2025.

(assinatura do responsável legal)

(_____) _____

(telefone do responsável)

*anexar cópia do RG do responsável

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO PARA VISITA TÉCNICA

E _____ u _____, _____,
C P F _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso
de _____ sob o prontuário nº _____ do
Campus Presidente Epitácio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São
Paulo – IFSP, participarei da Visita Técnica a [Nome da Empresa/Instituição] no período de
[Data de Início] a [Data de Término].

Estou ciente de que a Visita Técnica da qual participarei é uma atividade acadêmica externa regida pela Organização Didática e pelas normas internas vigentes do IFSP. Assim, me comprometo a observar integralmente o que está disposto na legislação vigente, em especial no **Regulamento de Visitas Técnicas do IFSP** (Portaria nº 2.095, de 02 de agosto de 2011) e no **Regimento Disciplinar Discente** (Portaria Normativa nº 96/2023 - RET/IFSP, de 17 de outubro de 2023), e estou ciente que no caso de desrespeito desses ou demais atos normativos pertinentes serão tomadas as medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do Código Civil e Penal.

Autorizo a cessão e o uso da minha imagem e som sem ônus para o IFSP, visando fins institucionais a qualquer tempo.

Informações Médicas (Preencher somente se necessário):

Tel. emergência 24 horas: _____

Alergia ou observação médica: _____

Presidente Epitácio, _____ de _____ de 2025.

assinatura do aluno

Nome do Servidor	Cargo/Função
Alexandre Ataide Carniato	Diretor-geral
Andre Luis Olivete	Diretor Adjunto Educacional
Lucas Onofre	Coordenador de Extensão
Randal Franklin Siqueira Campos	Diretor Ajunto de Administração

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alexandre Ataide Carniato, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/PEP**, em 04/04/2025 14:29:41.
- **Andre Luis Olivete, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAE-PEP**, em 04/04/2025 14:33:01.
- **Lucas Onofre, COORDENADOR(A) - FG2 - CEX-PEP**, em 04/04/2025 15:40:12.
- **Randal Franklin Siqueira Campos, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-PEP**, em 04/04/2025 16:46:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/04/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 926202

Código de Autenticação: 024241c457



Documento assinado eletronicamente pelos representantes das Áreas emissoras deste Comunicado Conjunto