



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

## **ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01/2022**

**Direção Geral/IF Goiano, Campus Cristalina**

*Dispõe sobre os procedimentos para realização de visita técnica do Campus Cristalina.*

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO CAMPUS CRISTALINA**, O Diretor do Campus Cristalina do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Portaria nº 107 de 17/01/2020, publicada no DOU de 20/01/2020, bem como pela competência delegada pelo Reitor do IF Goiano por meio da Portaria nº 135 de 05 de fevereiro de 2021, publicada no DOU de 08 de fevereiro de 2021 e em conformidade com o processo eletrônico nº 23731.000121.2022-16; RESOLVE:

Art. 1º - Este documento trata-se de normatização e teste do fluxograma para solicitação de agendamento de visitas técnicas (versão piloto) do Instituto Federal Goiano Campus Cristalina.

Art. 2º - Neste documento constam o fluxograma descritivo com os anexos para preenchimento da documentação de visita técnica e a versão gráfica do fluxograma.

Art. 3º - Esta Orientação Normativa entrará em vigor a partir desta data e será publicada no Boletim de Serviços do IF Goiano Campus Cristalina.

Cristalina, 4 de maio de 2022.

*(Assinado Eletronicamente)*

Luiz Gustavo Dias  
Diretor de Extensão

*(Assinado Eletronicamente)*

Eduardo Silva Vasconcelos  
Diretor-Geral

## **ANEXO I – FORMULÁRIO DE PRÉ-AGENDAMENTO** **(FLUXOGRAMA)**

### **Requisitante**

1. Abrir um Processo com o Nome: Visita Técnica – Nome do Curso – Ano Vigente – Série/Período
2. Preencher o Anexo II - Assinar, solicitar assinatura de outros servidores que irão participar da visita técnica se for o caso e anexar no processo (LINK DO ANEXO II: [https://suap.ifgoiano.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/374211/](https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374211/)).
3. Se houver troca de aula, preencher documento no SUAP, e anexar no processo. (LINK DOCUMENTO: [https://suap.ifgoiano.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/373980/](https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/373980/))
4. Caso precise de ajuda de custo preencher o anexo III (LINK DO DOCUMENTO: [https://suap.ifgoiano.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/374224/](https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374224/))
5. Caso precise de EPI/Equipamentos preencher o anexo IV (LINK DO DOCUMENTO: [https://suap.ifgoiano.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/374230/](https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374230/))
6. Todos os alunos devem preencher o anexo V - Autorização e Normas disciplinares (LINK DO DOCUMENTO: [https://suap.ifgoiano.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/374234/](https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374234/))
7. Preencher a lista dos alunos que irão participar da visita técnica – **Anexo VI** e anexar no processo.
8. Despachar o processo para o Coordenador do Curso.

Obs.: Ao retornar o requerente tem o prazo de 7 dias para preencher o relatório da visita (Anexo VII - LINK PARA O DOCUMENTO: [https://suap.ifgoiano.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/374240/](https://suap.ifgoiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/374240/)) adicioná-lo ao processo e encaminhá-lo à coordenação).

### **Coordenador de Curso**

1. Avaliar a proposta da visita técnica.
  - Verificar se a visita técnica foi planejada e inserida no PAC/PGC do ano.
  - Verificar se a visita técnica está posta no Plano de Ensino.
  - Verificar se a visita está sendo solicitada com no mínimo 30 dias de antecedência.
  - Dar parecer via ofício no processo.
2. Verificar se documento de troca de aula do dia está vinculado ao processo.
3. Despachar o Processo para a Direção de Ensino.

### **Diretor de Ensino**

1. Receber o processo do Coordenador de Curso, validar a documentação e verificar se está em **consonância com o PPC** do referido curso.
2. Verifica se a visita está inclusa no quantitativo de visitas de cada turma/curso.
3. Encaminhamento do processo para a Assistência Estudantil.

### **Assistência Estudantil**

1. Receber o processo e validar a necessidade ou não de recurso para alimentação/hospedagem/inscrição do discente (manifestar via ofício).
2. Verificar e dar parecer se existe alguma restrição de saída do discente. (manifestar via ofício).
3. Verificar e dar parecer se todos os estudantes possuem seguro.
4. Despachar o processo para o Gerente de Extensão.

### **Gerente de Extensão**

1. Receber o processo da Assistência Estudantil, validar a documentação.
2. Solicitar agendamento preliminar do ônibus junto ao setor de transporte.
3. Confirmar o aceite da visita técnica da empresa.
3. Despachar o Processo para o DAP.

### **Diretor de Administração e Planejamento**

1. Receber o processo da Extensão.
2. Verificar disponibilidade orçamentária.
3. Verificar se há disponibilidade de veículo e motorista.

4. Verifica se a demanda foi incluída no PAC/PGC.
5. Dar encaminhamento para Direção Geral para realização da visita técnica, via ofício.

#### **Diretor Geral**

1. Receber o processo do DAP.
2. Tomada de decisão discricionária.
3. Despachar o Processo para o Gerente de Ensino.

#### **Diretor de Ensino**

1. Receber o processo da Direção Geral.
2. Valida e da ciência.
3. Despachar o Processo para o Coordenador de Curso.

#### **Coordenador de Curso**

1. Receber o processo da Gerência de Ensino.
2. Informar a troca de horário aos discentes (caso houver).
3. Solicita ao requisitante às autorização dos pais e responsáveis.
4. Da ciência ao diretor de ensino.
5. Despachar o processo para o Requisitante.

#### **Requisitante**

1. Receber o processo da Gerência de Ensino;
2. Solicitar aos estudantes a autorização dos pais e responsáveis;
3. Realização da visita.
4. Inserir no processo o relatório de visita técnica (ANEXO VII) e arquivo PDF com com material multimídia (fotos);
5. Despachar o processo para o Coordenador de Curso.

#### **Coordenador de Curso**

1. Receber o processo do Requerente.
2. Confere o relatório de visita técnica.
3. Finaliza o processo.

Fluxograma - Visitas Técnicas

