



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
BAHIA/CAMPUS BARREIRAS**

Regulamento para a realização de atividades pedagógicas externas ao campus Barreiras, tais como visitas técnicas, viagens técnicas, viagem de campo/aula prática de campo, eventos técnicos, científicos, tecnológicos, culturais e desportivos.

CAPÍTULO I

DA ORIGEM, DEFINIÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º Define-se **atividades práticas externas**, como sendo todas as atividades didáticas /pedagógicas, de natureza prática, com desenvolvimento externo ao IFBA/Campus Barreiras e integrantes de disciplinas dos cursos técnicos e de graduação ofertadas pela referida instituição e que exijam deslocamentos para os estudos “in situ” de conteúdos curriculares próprios de cada curso existente no campus, tais como, visitas técnicas, viagens técnicas, viagem de campo/aula prática de campo, eventos técnicos, científicos, tecnológicos, culturais e desportivos.

§1º – Só poderão ser ofertadas aulas de campo em disciplinas regulares aprovadas pelo IFBA/Campus Barreiras.

§2º – A carga horária das práticas externas é parte integrante da carga horária da disciplina, devendo constar em seu programa de ensino.

Art. 2º Serão consideradas **visitas técnicas** todas as atividades realizadas fora do campus Barreiras e previstas no plano de curso da disciplina ou que visem a participação em eventos científicos, tecnológicos, culturais e esportivos de representação institucional deste IFBA e que exijam apenas o deslocamento **dentro** da Região metropolitana do município de Barreiras ou seu entorno.

§1º – A Visita Técnica tem por finalidade propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal, além de ampliar o conhecimento de mundo despertando no aluno uma maior motivação no que diz respeito à área do conhecimento desenvolvido em sala de aula.

Art. 3º Serão consideradas **viagens técnicas** todas as atividades realizadas fora do campus Barreiras e previstas no plano de curso da disciplina ou que visem a participação em eventos científicos, tecnológicos, culturais e esportivos de representação institucional deste IFBA e que deslocamento **fora** da Região metropolitana do município de Barreiras ou seu entorno.

§1º – A Viagem Técnica tem por finalidade propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal, além de ampliar o conhecimento de mundo despertando no aluno uma maior motivação no que diz respeito à área do conhecimento desenvolvido em sala de aula.

Art. 4º Serão consideradas **Viagem de campo / Aulas Práticas de Campo**, as atividades vinculadas às disciplinas dos cursos técnicos e de Graduação, cujo plano de curso e, ou creditação prática, requeiram experimentação em campo fora dos limites do Campus de origem. O Programa de Aula Prática de Campo tem como objetivos:

- I. Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino;
- II. Assegurar o desenvolvimento de competências específicas para o exercício profissional em conformidade com a proposta pedagógica do curso;
- III. Desenvolver as habilidades práticas relativas ao estabelecido no plano de curso da disciplina;
- IV. Promover a aquisição de habilidades que requerem experimentação de campo em face dos objetivos da disciplina.

Art. 5º Compreende-se por **eventos científicos, tecnológicos, culturais e esportivos de representação institucional** aqueles que contemplem atividades curriculares e extracurriculares que possibilitem ao discente a aquisição de conhecimento que possam contribuir para a sua formação pessoal e profissional, constituindo-se como meio de ampliação curricular, de experiências e vivências acadêmicas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÃO

Art. 6º Todos os pedidos de atividades práticas externas deverão ser protocoladas no Campus Barreiras através da abertura de processo da atividade que se pretende solicitar.

§1º – O responsável pelas atividades externas deverá ser, impreterivelmente, um servidor docente ou administrativo do Campus Barreiras e o mesmo será responsável por todo o processo de solicitação e acompanhamento da visita.

Parágrafo Único: O Coordenador de curso deverá criar e manter um acervo de toda a documentação Relativa a cada processo de Visita Técnica, para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão Fiscalizador.

Art. 7º São atribuições do responsável pelas atividades:

- I. Estabelecer contato prévio com a empresa/ órgão / evento onde será realizada a visita;
- II. Realizar cotação de hospedagem com três ou mais opções de estabelecimentos nas proximidades da visita/viagem/evento.
- III. Caso o transporte utilizado não seja da Instituição promotora, caberá ao professor/servidor responsável pela visita/viagem/evento, realizar cotação do transporte de ida e volta com pelo três opções de empresa do setor.
- IV. Verificar junto à direção administrativa a disponibilidade do veículo de transporte necessário para realização das visitas, na data solicitada;

- V. Preencher devidamente o formulário de solicitação de visitas técnicas, viagem técnica, viagem de campo, evento científico, tecnológico, culturais ou esportivos (Anexo I) e encaminhar ao coordenador do curso com no mínimo 50 dias de antecedência;
- VI. Encaminhar um cronograma contendo as informações do item anterior, bem como a autorização de viagem, para os pais ou responsável dos alunos menores de 18 anos;
- VII. Recolher a autorização de viagem (Anexo II) devidamente assinada pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos;
- VIII. Portar da autorização de viagem devidamente assinada pelos pais ou responsável durante a realização das visitas ou eventos externos;
- IX. Solicitar diárias, com antecedência mínima de 50 dias úteis, conforme as normas do Campus (Anexo III);
- X. Solicitar o auxílio estudante para os alunos participantes da visita, conforme as normas do Campus (Anexo V);
- XI. Encaminhar o relatório de Visitas Técnicas ao Recursos Humanos, ao Coordenador do curso e a Gestão da assistência estudantil (Anexo IX).

Parágrafo Único: É responsabilidade do responsável pelas atividades, estruturar todas as etapas da visita técnica desde o agendamento com a empresa ou instituição, até a entrega do relatório final.

CAPÍTULO III

DAS VISITAS TÉCNICAS

Art. 8º Os processos de visitas técnicas, no ato da sua abertura, deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- I. Formulário de programação de visita técnica assinado pelo responsável, pelo coordenador do curso e pelo chefe de departamento de ensino (DEPEN) (Anexo I).
- II. Relação contendo nome, RG e CPF de todos os discentes que participarão da visita técnica (Anexo IV).
- III. Autorização assinada pelos pais ou responsável legal de todos os discentes menores de idade (Anexo II).

Parágrafo Único: Os documentos de que tratam os incisos I e III deste artigo encontram-se em anexo.

Art. 9º No caso de visitas técnicas para participação em Congressos, Encontros, Simpósios, Palestras, entre outros eventos similares, sempre que possível, os processos deverão ser instruídos, também, com materiais de divulgação do evento, a exemplo, *folders*, programação etc.

Art. 10º O formulário de programação de Visita técnica poderá ser substituído por projeto contendo pelo menos:

- I. Descrição do local onde será realizada a visita técnica;
- II. Objetivo da visita;
- III. Cronograma;
- IV. Assinatura do responsável pela visita técnica e do Chefe do DEPEN.

Art. 11º As visitas técnicas deverão ser solicitadas no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da data prevista para a sua realização, sob pena de indeferimento.

§1º – O prazo mínimo a que se refere o caput deste artigo começará a ser contado no primeiro dia útil posterior ao encaminhamento do processo físico e no sistema de protocolo do IFBA/Campus Barreiras para o DEPEN.

§2º – Em caso de urgência, mediante justificativa documentada, poderá ser dado prosseguimento ao processo cujo o prazo de solicitação tenha sido inferior a 15 (quinze) dias.

Art. 12º Recebido o deferimento da solicitação de visita técnica, o Departamento Administrativo do campus reserva o veículo a ser utilizado na visita.

Art. 13º O responsável pela solicitação da visita técnica, receberá do Departamento Administrativo o resultado do seu processo de solicitação de viagem, 5 dias antes da data da viagem.

CAPÍTULO IV

DAS VIAGENS TÉCNICAS E VIAGENS DE CAMPO/AULAS PRÁTICAS DE CAMPO

Art. 14º Os processos de viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo no ato da sua abertura, deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- I. Formulário de programação das viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo assinado pelo responsável, pelo coordenador do curso e pelo chefe de departamento de ensino (DEPEN);
- II. Relação contendo nome, RG e CPF de todos os discentes que participarão da visita técnica;
- III. Autorização assinada pelos pais ou responsável legal de todos os discentes menores de idade;
- IV. Comprovante de inscrição, quando se tratar de viagem técnica para participação em Congressos, Encontros, Simpósios, Palestras, entre outros eventos similares;

Parágrafo Único: Os documentos de que tratam os incisos I e III deste artigo encontram-se em anexo.

Art. 15º No caso de viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo para participação em Congressos, Encontros, Simpósios, Palestras, entre outros eventos similares, sempre que possível, os processos deverão ser instruídos, também, com *folders*, panfletos, portfólio, programação etc.

Art. 16º O formulário de programação das viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo de poderá ser substituído por projeto contendo pelo menos:

- I. Descrição do local onde será realizada a visita técnica;
- II. Objetivo da visita;
- III. Cronograma;
- IV. Assinatura do responsável pela visita técnica e do Chefe do DEPEN.

Art. 17º As viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo, deverão ser solicitadas no prazo mínimo de 50 (cinquenta) dias antes da data prevista para a sua realização, sob pena de indeferimento.

§1º – O prazo mínimo a que se refere o caput deste artigo começará a ser contado no primeiro dia útil posterior ao encaminhamento do processo físico e no sistema de protocolo do IFBA/Campus Barreiras para o DEPEN.

§2º – Em caso de urgência, mediante justificativa documentada, poderá ser dado prosseguimento ao processo cujo o prazo de solicitação tenha sido inferior a 50 (cinquenta) dias.

Art. 18º Recebido o deferimento da solicitação das viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo, o Departamento Administrativo do campus reserva o veículo a ser utilizado na visita.

Art. 19º O responsável pela solicitação da viagem técnica, viagem de campo/aulas práticas de campo, receberá do Departamento administrativo o resultado do seu processo em tempo hábil.

CAPÍTULO V

DA AJUDA DE CUSTO AOS DISCENTES

Art. 20º Conforme a Resolução CONSUP nº 194 de dezembro de 2014 que trata do documento normativo da Política de assistência estudantil do Instituto Federal da Bahia, a ajuda de custo aos discentes faz parte dos programas universais e a sua participação não estará condicionada às questões socioeconômicas e/ou, meritocráticas.

Art. 21º A Gestão da Assistência Estudantil do campus de Barreiras a partir de criação de uma comissão multidisciplinar, de caráter deliberativo, composta por servidores envolvidos diretamente com a Política de assistência estudantil e representação estudantil, selecionará os projetos cuja estrutura mínima constará:

I - Capa, contendo:

- a) Instituição;
- b) Departamento;
- c) Responsável pela elaboração e coordenação do projeto;
- d) Nome do Programa Universal no qual o projeto será inscrito;
- e) Título do projeto;
- f) Local e ano.

II - Introdução;

III - Justificativa;

IV - Objetivos;

V - Cronograma;

VI - Recursos humanos e materiais;

VII - Orçamento;

VIII - Formas de avaliação processual do projeto.

Art. 22º Os projetos deverão atender aos seguintes critérios:

I. Estar em consonância com o PNAES (Decreto de nº. 7.234, de 19 de julho de 2010), com a Política de Assistência Estudantil do IFBA, com o disposto nessas Normas e nos objetivos presentes no edital de cada campus;

- II. Ter coerência entre a proposta de utilização dos recursos financeiros e a disponibilidade orçamentária para cada programa;
- III. Ser exequível e considerar as demandas emergentes no contexto Institucional;
- IV. Contemplar maior número de estudantes.

Art. 23º Em caso de não haver recursos suficientes para atender a todos os projetos inscritos serão observados e priorizados os seguintes aspectos:

- I. O atendimento a diferentes níveis e formas de ensino;
- II. A inclusão de pelo menos um projeto por programa, por profissional proponente e por temática de área de conhecimento.

Art. 24º Os resultados da seleção serão amplamente divulgados pela Gestão da Assistência Estudantil de cada campus, através dos meios de comunicação disponíveis nos campi.

Art.25º O acompanhamento e a avaliação das ações realizadas pelos programas serão de responsabilidade da Gestão da Assistência Estudantil do campus Barreiras.

Art. 26º Os coordenadores dos projetos selecionados deverão apresentar relatórios periódico e final, com a prestação de contas financeiras e a avaliação quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas.

Art. 27º Um mesmo projeto poderá concorrer no ano subsequente, uma vez que alcance os objetivos propostos, tenha relevância para o desenvolvimento acadêmico do estudante, apresente relatórios das atividades desenvolvidas e haja disponibilidade de recursos.

Art. 28º - Não caberá a utilização desse recurso para a realização de atividades acadêmicas previstas no Plano de Curso e/ou planejamento das disciplinas. Para este fim, deverão ser utilizados recursos de custeio, conforme o planejamento dos cursos.

Art. 29º Em casos de viagem para participação dos estudantes em eventos previstos pelos projetos, as solicitações deverão ser formalizadas pelos servidores responsáveis pela execução dos projetos, que deverão se responsabilizar pelas providências da viagem, de acordo com as normas institucionais vigentes.

Parágrafo Único: É indispensável que o servidor responsável pela atividade anexe à sua solicitação os seguintes documentos:

- I. Programação, data, horário e local da atividade;
- II. Justificativa, explicitando a relevância da atividade para o projeto;

Art. 30º Quando houver deslocamento de estudante, em atividades previstas pelos projetos, o servidor responsável deverá seguir os trâmites legais da Instituição para garantir -lhe o seguro com cobertura para acidentes pessoais e assinatura do termo de responsabilidade para os estudantes menores de 18 anos.

Art. 31º O solicitante, responsável pela atividade realizada, deverá, obrigatoriamente, prestar contas da utilização dos recursos e apresentar relatório de atividade à Gestão da Assistência Estudantil de cada campus, até 10 (dez) dias úteis após o evento, podendo ser aplicadas sanções previstas na legislação vigente.

Art. 32º Para a participação do estudante em eventos, reuniões e comissões, serão consideradas ajudas de custo com viagens para apresentar trabalhos acadêmicos, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos vinculados à Instituição, bem como para participar de comissões instituídas por portaria e/ou resolução e representar o IFBA ou campus em fóruns internos e externos, mediante autorização oficial.

§1º – A participação neste programa poderá ser solicitada a qualquer tempo, respeitando-se os prazos para empenho, as datas definidas pela Gestão da Assistência Estudantil de cada campus e a disponibilidade de recursos financeiros.

§2º – Para os programas relacionados a eventos artísticos, culturais e esportivos os projetos deverão ser submetidos à edital lançado anualmente pela assistência estudantil.

Art. 33º As despesas referentes às viagens (inscrição, transporte, hospedagem e/ou alimentação) poderão ser viabilizadas para os estudantes, total ou parcialmente, mediante a análise da demanda, a relevância para a formação do estudante e a disponibilidade dos recursos financeiros.

Art. 34º A verba destinada a este programa será dividida em dois períodos, sendo disponibilizados 50% do total para atividades agendadas para o primeiro semestre e 50% para o segundo semestre.

Art. 35º Os menores de 18 anos devem apresentar autorização assinada por seus pais ou responsáveis para participação nas atividades.

Art. 36º Para solicitar o auxílio viagem, o estudante deverá apresentar à Gestão da Assistência Estudantil, com uma antecedência mínima de 50 dias à data do evento, os seguintes documentos:

- I - Parecer da coordenação ou de servidor relacionado à área de conhecimento do evento ao qual deseja participar, justificando e explicitando a participação do estudante no evento;
- II - Comprovante da data de realização e programação do evento;
- III - Carta de aceitação do trabalho ou convite, caso haja apresentação de trabalho pelo estudante.
- IV- Formulário de assistência estudantil

Art. 37º As solicitações serão analisadas e deferidas ou indeferidas pela Gestão da Assistência Estudantil do campus Barreiras considerando -se a disponibilidade de recursos financeiros e observando-se:

- I – A relevância do evento ou atividade para representação do IFBA e/ou desenvolvimento do estudante;
- II – A participação de estudantes que não foram contemplados com este programa anteriormente;
- III – A participação de estudantes que apresentarão trabalhos acadêmicos representando a Instituição.

Art. 38º Após retorno do evento, o estudante deverá apresentar documentos que comprovem sua participação, como bilhetes de passagem e certificado do evento.

Art. 39º Caso o estudante não apresente os documentos citados no artigo anterior, ficará impossibilitado de renovar a matrícula e/ou poderá sofrer outras sanções previstas nas legislações em vigor até regularizar sua situação junto à Gestão da Assistência Estudantil do campus.

CAPÍTULO VI

DAS DIÁRIAS DOS SERVIDORES E MOTORISTAS

Art. 40º O servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus a percepção de diárias.

§1º – Os valores das diárias no País são os constantes do ANEXO VIII.

§2º – O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento ocorra dentro da mesma região metropolitana;

Art. 41º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§1º – O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

1. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
2. No dia do retorno à sede de serviço;
3. Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
4. Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que estejam sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.

§2º – O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento ocorra dentro da mesma região metropolitana;

Art. 42º As solicitações de diárias para servidores (incluindo motoristas) das viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo, deverão compor a instrução dos processos, obedecendo os mesmo prazos de cada modalidade, sob pena de indeferimento.

§1º – O prazo mínimo a que se refere o caput deste artigo começará a ser contado no primeiro dia útil posterior ao encaminhamento do processo físico e no sistema de protocolo do IFBA/Campus Barreiras para o DEPEN.

§2º – Em caso de urgência, mediante justificativa documentada, poderá ser dado prosseguimento ao processo cujo o prazo de solicitação tenha sido inferior ao da modalidade pretendida

Art. 43º As solicitações de diárias para servidores (incluindo motoristas) das viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo, devem ser realizadas em formulário específico, conforme anexo VII.

Art. 44º Recebida a Solicitação de diárias, cabe à Direção de Ensino, deferir ou indeferir a(s) solicitação(ões) da viagem técnica, viagem de campo/aula práticas de campo, encaminhando o processo ao Departamento Administrativo para as demais providências.

Art. 45º O responsável pela solicitação da viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo, receberá do Departamento Administrativo o resultado do seu processo de solicitação de diárias para servidor juntamente com o resultado geral do processo a depender da modalidade em tempo hábil.

CAPÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES

Art. 46º É vedada a realização de visitas técnicas, viagens técnicas, viagem de campo/aula prática de campo, eventos técnicos, científicos, tecnológicos, culturais e desportivos sem a presença do responsável em qualquer fase que compõe a mesma.

Art. 47º É vedada a entrada de estudante ou servidor com trajes indevidos, em qualquer ambiente durante a visita salvo quando envolver atividades excepcionais.

Art. 48º É expressamente proibido jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados.

Art. 49º É expressamente proibido fumar ou ingerir bebidas alcoólicas durante todo o período de visita.

Art. 50º É vedada a presença de pessoas cujos nomes não constam na lista de presença dos participantes da visita.

Art. 51º É vedada a parada ou desvio do ônibus e/ou carro fora do trajeto definido no relatório de visita técnica salvo em casos autorizados pela direção.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52º Todos os processos de solicitação de viagens técnicas, viagens de campo/aulas práticas de campo deverão seguir estas normas.

Art. 53º Os processos que não seguirem os procedimentos estabelecidos neste Regulamento serão devolvidos ao setor onde o responsável pela visita ou viagem técnica está lotado para a sua regularização, suspendendo os prazos de que tratam esse regulamento.

Parágrafo único: Nestes casos, os prazos terão sua contagem reiniciada no primeiro dia útil subsequente ao encaminhamento do processo físico e no sistema de protocolo do IFBA campus Barreiras.

Art. 54º Receberão diárias até dois os servidores participantes das visitas técnicas e/ou eventos externos fora da cidade de origem, sendo os mesmos responsáveis pelas despesas pessoais relacionadas com alimentação, hospedagem dentre outras.

Art. 55º O coordenador da viagem técnica/aula de campo poderá convidar outros professores/servidores para participar da atividade sendo este enquadrado na categoria de professor convidado não sendo disponibilizadas diárias e o mesmo será responsável pelas despesas pessoais relacionadas com alimentação dentre outras.

Parágrafo único: O professor convidado poderá ser docente da turma ou de outra turma ou Instituição de ensino desde que agregue conhecimento teórico-técnico na realização das atividades. Deverá ser feita

uma justificativa da relevância do professor convidado no formulário da viagem/visita/evento ou no escopo do projeto.

Art. 56º O ônibus é de uso exclusivo para estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia Campus Barreiras exceto os casos avalizados pela Direção Geral.

Art. 57º Nos casos em que a solicitação de visitas técnicas for entregue à respectiva coordenação no prazo inferior ao estabelecido neste regulamento, caberá à Direção de ensino, juntamente com a Direção Administrativa, deliberar sobre a realização ou não da mesma.

Art. 58º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do IFBA - Campus Barreiras

ANEXO I



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
BAHIA/CAMPUS BARREIRAS**

FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA/VIAGEM DE CAMPO

<p>AUTORIDADE A QUEM É DIRIGIDO:</p> <p>() Gestão da Assistência Estudantil () Departamento de Ensino () Coordenação de curso. Especificar: _____. () Outros: Especificar: _____.</p>	<p>RESERVADO AO PROTOCOLO:</p> <p>Nº do processo: Data: ____/____/____.</p> <hr/> <p>Assinatura do Servidor</p>
---	---

LOCAL DA VISITA			
Empresa/Instituição:			
Fone:		FAX:	
Cidade:		Estado:	CEP:
Pessoa de Contato na Empresa/Instituição:		E-mail:	
Dia solicitação para a visita/aula de campo:		Horário da visita/aula de campo:	
Dia disponível como segunda opção:		Horário da visita/aula de campo:	
Número de alunos:	Turma:	Disciplina:	Curso:
Professor Responsável:		E-mail/telefone do professor Responsável:	
Há necessidade de envio de Ofício? () Sim () Não			
Professor Convidado:			
OBS:			

Objetivo da Visita:

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Professor Responsável

Professor Responsável

PLANO DE ENSINO DAS DISCIPLINAS CONTEMPLADAS

Curso:

Turma:

Disciplina:

Professor:

Plano de ensino da disciplina

Área de interesse (*especificar e descrever com clareza setor de interesse na empresa*).

PROGRAMA DAS ATIVIDADES (*Informar programação de atividades extra-classe a serem desenvolvidas*)

CRONOGRAMA

PARECER DO DEPARTAMENTO DE ENSINO (As atividades devem estar previstas na formação profissional e curricular do aluno)

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Tipo de transporte

- Ônibus – 44 lugares
- Microônibus –24 lugares
- Besta –14 lugares
- Carro - 03

Horário de saída do IFBA:

Horário de retorno ao IFBA:

Data: ____/____/____

Departamento de Ensino

Data: ____/____/____

Diretoria de Ensino

PARECER DIREÇÃO GERAL

Assinatura Direção Geral

Data: ____/____/____

ANEXO II



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
BAHIA/CAMPUS BARREIRAS**

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA MENOR DE IDADE

Eu, _____, inscrito no RG nº _____,
_____, e CPF nº _____,
Pai/Mãe/Responsável pelo estudante _____,
matrícula nº _____, do curso _____,
turma _____, do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Campus Barreiras, o (a) autorizo
a participar da visita técnica/viagem técnica á
_____,
nos dias _____.

A visita/viagem tem como objetivo (os):

Professores Responsáveis:

Fone: _____ **E-mail:** _____

Programação:

Saída do IFBA-Campus Barreiras: _____.

Retorno do IFBA-Campus Barreiras: _____.

Assinatura

RG

Telefone celular e fixo: _____.

ANEXO V



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
BAHIA/CAMPUS BARREIRAS
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

FORMULÁRIO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

INSTRUÇÕES		
<p>1º Preencher os campos conforme modalidade de atividade externa; 2º Em caso de participação e evento anexar programação; 3º Em caso de apresentação de trabalho em evento anexar resumo; 4º Em caso de publicação de artigo anexar artigo; 5ª Anexar autorização do responsável legal para menores de 18 anos. 4º Dar entrada no protocolo.</p>	<p>RESERVADO AO PROTOCOLO: Nº do processo: Data: ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor</p>	
ESPECIFICAR A MODALIDADE DA ATIVIDADE PRÁTICA EXTERNA		
<p>() Viagem técnica () Viagem de campo/aula prática de campo () Evento científico, tecnológico, cultural, esportivo.</p>		
IDENTIFICAÇÃO		
NOME:	MATRÍCULA:	
ENDEREÇO:		
CPF:	RG:	
TELEFONE:	E-MAIL:	
CURSO: MODALIDADE:	TURMA	SEMESTRE/SÉRIE
COORDENADOR/ORIENTADOR DA VIAGEM:	TELEFONE	EMAIL:

DADOS DA VISITA/VIAGEM

NOME DA VISITA/VIAGEM:

CIDADE DA VISITA/VIAGEM:

UF:

INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA:

DATA DE INÍCIO:

DATA DE TÉRMINO:

SOLICITAÇÃO DE: TRANSPORTE HOSPEDAGEM ALIMENTAÇÃO REENBOLSO**JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO NA VISITA/VIAGEM:**

DATA ____/____/____

ASSINATURA: _____.

PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO/CULTURAL/DESPORTIVO SEM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO

TÍTULO DO EVENTO:

CIDADE DA VISITA/VIAGEM/EVENTO:

UF:

INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA:

DATA DE INÍCIO:

DATA DE TÉRMINO:

APRESENTAÇÃO DE TRABALHO**FORMA DE APRESENTAÇÃO:** Painéis Comunicação Oral Conferência Outros: _____.**O TRABALHO SERÁ PUBLICADO NOS ANAIS DO EVENTO:** SIM NÃO**SOLICITAÇÃO DE:** TRANSPORTE HOSPEDAGEM ALIMENTAÇÃO REENBOLSO**JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO CIENTÍFICO/CULTURAL/DESPORTIVO:**

DATA ____/____/____

ASSINATURA: _____.

DESPACHO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

DEFERIDO

INDEFERIDO

Data: ____/____/____.

ASSINATURA: _____.

DESPACHO DO DEPEN

DEFERIDO

INDEFERIDO

Data: ____/____/____.

ASSINATURA: _____.

DESPACHO DA GESTÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

DEFERIDO

INDEFERIDO

Data: ____/____/____.

ASSINATURA: _____.

DESPACHO DO DEPAD

DEFERIDO

INDEFERIDO

Data: ____/____/____.

ASSINATURA: _____.

DESPACHO DA DIREÇÃO GERAL

DEFERIDO

INDEFERIDO

Data: ____/____/____.

ASSINATURA: _____.

ANEXO VI



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
BAHIA/CAMPUS BARREIRAS
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ESTUDANTE

INSTRUÇÕES

1. Preencher todos os campos do formulário;
2. Anexar bilhete original de passagem (em caso de viagem sem o transporte da Instituição);
3. Nota/cupom fiscal de hospedagem;
4. Nota/cupom fiscal de alimentação;
5. Cópia de certificado (em caso de participação em evento);
6. Declaração de participação do setor/entidade promotora
7. **O PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO É DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TÉRMINO DO EVENTO.**

IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome:

Curso:

Órgão de exercício: IFBA/ Campus Barreiras

Turma:

Matrícula:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Nome do evento/curso/convocação:

Objetivo da viagem:

Período da viagem/curso/evento:

Saída: ____/____/____. Chegada: ____/____/____.

Valor recebido: R\$

Valor utilizado: R\$

DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Data	Atividades Desenvolvidas

Data:

____/____/____.

Assinatura do estudante

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DO SERVIDOR

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAHIA</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA</p> <p>CAMPUS BARREIRAS</p>	
<p>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS</p>	<p>PCDP Nº _____</p>	<p>PROCESSO Nº _____</p>

BENEFICIÁRIO Servidor Convidado Assessoramento Especial Colaborador Eventual

Nome: _____

Lotação: _____ E-mail: _____

CPF: _____ R.G.: _____ Tel.: _____

Banco nº: _____ Agência nº: _____ Conta Corrente: _____

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE

1. Cidade(s) de destino: _____ UF: _____

2. Atividade a ser executada (anexar comprovantes):

3. Período de afastamento: ___/___/___ a ___/___/___

4. Data de início do Evento ___/___/___ Hora de início do Evento ___:___

4. Justificativa (sextas, sábados, domingos e feriados nacionais):

DESLOCAMENTO

1 Veículo Oficial 2 Rodoviário 3 Aéreo 4 Outros

Declaro Conhecer o teor da Portaria MEC nº 403/2009, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/04/2009.

Declaro conhecer o teor da Portaria MEC nº 403/2009, de 23/04/2009, publicado no DOU de 24/04/2009 e comprometo-me a apresentar todos os documentos necessários após o retorno da viagem.

ASSINATURA: _____ DATA: ___/___/___

PROPONENTE Parecer Favorável: SIM NÃO

5. Justificar:

.....

.....

6. Justificar se a diária for solicitada com menos de 10 (dez) dias de antecedência:

.....
.....
.....

ASSINATURA PROPONENTE _____ DATA: ____/____/____

DIRETORIA-GERAL
Parecer do Diretor-Geral : Deferido Indeferido
ASSINATURA: _____ DATA
____/____/____

ANEXO VIII



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
BAHIA/CAMPUS BARREIRAS**

VALORES DE DIÁRIAS NO PAÍS

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

(Incluído pelo Decreto nº 6.907, de 2009)

Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991 , alterado pelo art. 15 da Lei n 8.270 de 1991	45,00
Adicional de que trata o art. 8º	95,00

ANEXO IX

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA/VIAGEM/EVENTOS DO SERVIDOR



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
SPD – SISTEMA DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

Relatório de Viagem Nacional

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:

Cargo:

SIAPE:

Órgão de Exercício:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Nome do Evento/Curso/Convocação / Objetivo da viagem:

Período da viagem/curso/evento:

Saída:

Chegada:

Diária(s) e/ou passagem (ns) recebida(s):

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades Desenvolvidas
Apresentação de bilhetes: especificar companhia aérea ou bilhete terrestre	

Data:

_____ Assinatura do Proponente

_____ Assinatura do Servidor

ANEXO X



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
BAHIA/CAMPUS BARREIRAS**

PROCEDIMENTOS PARA CADA MODALIDADE

VISITA TÉCNICA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA (ANEXO I)
2. RELAÇÃO DE ALUNOS PARA VISITA TÉCNICA (ANEXO IV)

ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA O DEPEN

VIAGEM TÉCNICA/VIAGEM DE CAMPO/AULA DE CAMPO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA/VIAGEM (ANEXO I)
2. AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA MENOR DE IDADE (ANEXO II)
3. RELAÇÃO DE ALUNOS PARA VIAGEM (ANEXO III)
4. FORMULÁRIO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (ANEXO V)
5. PROJETO DA VIAGEM CONFORME art.21º e 22º CAPÍTULO V.
6. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ESTUDANTE (ANEXO VI)
7. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DO SERVIDOR (ANEXO VII)
8. RELATÓRIO DE VIAGEM DO SERVIDOR (ANEXO IX)

ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA O DEPEN

EVENTO CIENTÍFICO/CULTURAL/DESPORTIVO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA MENOR DE IDADE (ANEXO II)
2. RELAÇÃO DE ALUNOS PARA VIAGEM (ANEXO III)
3. FORMULÁRIO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (ANEXO V)
4. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ESTUDANTE (ANEXO VI)
5. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS SERVIDOR (ANEXO VII)
6. RELATÓRIO DE VIAGEM DO SERVIDOR (ANEXO IX)

ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA O DEPEN