



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

Procedimento Operacional 01/2023

Estabelece procedimentos para orientação, registro e execução de Atividades Externas com Estudantes do IFSUL câmpus Sapucaia do Sul.

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL DO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelece os procedimentos para orientação e registro de atividades externas com estudantes no Câmpus Sapucaia do sul.

1. DA DEFINIÇÃO

1.1 Toda atividade de ensino que envolva saída de estudantes do campus, com ou sem uso de veículos oficiais, durante o período letivo, mesmo que ocorra fora do horário regular de aulas das/os participantes, denomina-se **Atividade Externa com Estudantes**.

1.2 As Atividades Externas com Estudantes devem atender a uma finalidade formativa, cultural, esportiva ou de interação com a comunidade externa, enquadrando-se como ações de ensino, pesquisa, extensão ou representação institucional.

1.3 Toda Atividade Externa com Estudantes deverá ser protocolada e aprovada pelo Departamento de Ensino (DEPEN) e pela Direção do Câmpus antes de sua ocorrência, mesmo quando dentro do escopo de atividades de pesquisa, extensão ou representação institucional.

1.4 Todos os participantes deste tipo de atividade, devem, em todo momento em que a mesma se configura, seja de trabalho ou descanso, portar-se como representantes institucionais, estando sujeitos a todas as implicações referentes deste encargo.

2. DOS REQUISITOS

2.1 As Atividades Externas com Estudantes, quando envolvem uma turma inteira, são planejamentos que devem ser previstos no Plano de Ensino da disciplina. Assim, para a tramitação da ação, é indispensável que o Plano de Ensino do componente curricular vinculado à atividade tenha sido previamente enviado à Coordenação Pedagógica e tenha sido aprovado.

2.1.1 Na proposta da atividade externa devem ser previstas tarefas escolares a serem realizadas no campus para estudantes que não participarem da atividade externa.

2.2 Atividades Externas com Estudantes, caracterizadas por visitas técnicas ou ações culturais e esportivas, bem como ações de pesquisa e extensão quando não vinculadas a disciplinas, devem ser propostas pelas respectivas coordenações de cursos e/ou coordenações de projetos (de ensino, pesquisa ou extensão).

2.2.1 Os núcleos formalmente estabelecidos no campus podem organizar Atividades Externas com Estudantes, sem previsão em disciplinas ou projetos, desde que dentro de seu escopo de atuação e atendendo às demais necessidades deste procedimento.

2.2.2 Ações específicas de representação institucional podem ser encaminhadas pela Direção Geral do campus, sem previsão em disciplinas ou projetos, desde que seguindo os demais trâmites previstos neste procedimento.

2.2.3 Atividades Externas com Estudantes, caracterizadas por participação em eventos científicos, com fomento do campus, ficam dispensadas da tramitação deste procedimento, desde que amparadas em procedimento próprio.

3. DA SOLICITAÇÃO

3.1 O formulário de solicitação de Atividade Externa com Estudantes, disponível no link <https://cutt.ly/m26R8FI>, deve ser preenchido pela/o proponente, anexado a processo no SUAP e despachado para SS-DEPEN com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência, a fim de que possa tramitar pelos setores envolvidos.

3.1.1 Nos casos em que não demandar veículo oficial, motorista institucional nem aporte de recursos de qualquer espécie, a solicitação pode ocorrer em até 05 (cinco) dias de antecedência.

3.2 As solicitações apresentadas fora do prazo citado deverão apresentar justificativa, a ser previamente analisada pelo Departamento de Ensino (DEPEN), que permitirá ou não a tramitação da solicitação excepcionalmente.

3.3 Quando couber, e, impreterivelmente, até a data de registro do projeto no SUAP, a/o proponente deve fazer reserva do veículo oficial utilizando o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

3.3.1 Recomenda-se, sempre que houver necessidade de veículo institucional, fazer a consulta prévia diretamente com o Departamento de Estrutura e Logística (DELOG) sobre a viabilidade da viagem, tendo em vista questões operacionais e legais envolvidas no processo.

3.3.2 O DELOG autorizará, se viável, a reserva de veículo oficial no momento em que estiver analisando a Atividade Externa com Estudantes na tramitação do processo.

4. DAS/OS ESTUDANTES PARTICIPANTES E SERVIDORAS/ES

4.1 O documento 'Lista de Passageiros', disponível em <https://cutt.ly/m26R8FI>, deve ser preenchido e anexado ao processo no SUAP devendo estar também em posse do responsável durante a viagem, pois isto é uma obrigação legal, fiscalizada por órgãos de trânsito estaduais e federais.

4.2 A lista de participantes, com ciência do DEPEN, conforme legislação vigente, pode ser ajustada em até 10% do número inicial de passageiras/os, até a hora do embarque, sob responsabilidade da/o proponente.

4.3 Estudantes menores de idade, quando houver, somente poderão participar mediante apresentação de autorização para Atividade Externa com Estudantes, disponível em <https://cutt.ly/m26R8FI>, assinadas por responsáveis legais. Todas as autorizações, preferencialmente em arquivo único, precisam ser anexadas ao processo no SUAP.

4.3.1 Sair do campus sem a devida autorização dos responsáveis legais de estudantes menores de idade pode gerar responsabilização legal à instituição, bem como aos servidores(as) responsáveis, de maneira que independente de haver incidentes ou não na atividade, ocorrências desta natureza serão comunicadas às instâncias funcionais responsáveis.

4.4 Não será permitido o embarque, exceto com autorização expressa da direção do campus, de pessoas não portando documento de identificação, mesmo que já arroladas na lista de passageiras/os.

4.5 Atividades externas que tenham ida e volta em dias diferentes, ou seja, que exijam pernoite de estudantes, devem ser acompanhadas por, NO MÍNIMO, duas/dois servidoras/es, não contando nesse cálculo as/os motoristas do transporte.

4.5.1 As/Os servidoras/es responsáveis deverão pernoitar no mesmo local em que os estudantes estejam, não podendo estes ficarem sem o devido acompanhamento, mesmo quando maiores de idade, se matriculados em cursos de nível médio.

4.6 As/os servidoras/es que acompanham a viagem têm responsabilidade pelas/os estudantes e devem exigir sempre a apresentação de documento de identidade e, nos casos que couber, a autorização de responsáveis, quando menores de idade.

4.7 As/os servidoras/es que acompanham a viagem devem estar junto com as/os estudantes envolvidos/as desde a saída do campus até o retorno, salvo combinações previstas e informadas DETALHADAMENTE na atividade, com anuência de estudantes e responsáveis legais.

4.7.1 Em caso de estudantes menores de idade, não é permitido o retorno de estudantes ao campus desacompanhados de servidoras/es responsáveis pelo acompanhamento da atividade.

5. DO ITINERÁRIO

5.1 A/O proponente deve apresentar, no formulário de solicitação, o itinerário e os destinos da atividade, bem como os locais de embarque e desembarque, conforme o caso.

5.2 Exceto com autorização expressa do DEPEN, com anuência do DELOG, ou devido a problemas de mobilidade (como trancamentos de vias, falhas mecânicas de veículos e engarrafamentos), o itinerário aprovado deverá ser cumprido, não podendo ocorrer desvios, embarques ou desembarques que já não sejam previstos.

5.3 O local de **partida** para todas as atividades externas é o campus. Em caso de combinações diferentes desta, é EXPRESSAMENTE necessário documento que detalhe pormenorizadamente outra combinação com anuência de todas/os as/os estudantes e responsáveis (em caso de estudantes menores de idade).

5.4 O local de **retorno** para todas as atividades externas é o campus. Em caso de combinações diferentes desta, é EXPRESSAMENTE necessário documento que detalhe outra combinação com anuência de todas/os as/os estudantes e responsáveis (em caso de estudantes menores de idade).

5.5 A/O servidor/a responsável pela atividade externa tem o dever de priorizar a segurança das/os estudantes no retorno ao campus. Isso implica acompanhar as/os estudantes, principalmente menores de idade, até o campus quando não ocorrer combinação distinta desta.

5.6 Combinações distintas implicam NECESSARIAMENTE informações detalhadas de como as/os estudantes podem realizar seu retorno à sua residência, com anuência das/os estudantes ou responsáveis, em caso de menores de idade. Estudantes menores de idade não devem ficar desacompanhados aguardando a chegada de transporte para o retorno direto à residência.

5.7 Nos casos de retorno à noite e/ou viagens com mais de um dia de duração, o/a servidor/a responsável deve manter o Apoio Acadêmico informado do andamento da viagem e previsão de retorno para que as/os familiares das/os estudantes possam ter informações oficiais sobre esta situação.

6. DA TRAMITAÇÃO NO SUAP

6.1 O fluxo da solicitação da Atividade Externa com Estudantes, no SUAP, ocorrerá conforme abaixo:



6.1.1 Nos casos em que o projeto não seja específico de um curso, o DEPEN avaliará a necessidade de envio à coordenação.

6.1.2 O DEPEN consultará a Coordenação Pedagógica em relação à previsão em Plano de Ensino do tipo de atividade, nos casos que se fizer necessário.

6.2 Para iniciar o processo no SUAP:

- Na lateral esquerda, vá em “Processos/documentos”, “Processos Eletrônicos” e depois em “Processos”.
- Clique no botão verde “Adicionar processo eletrônico”.
- Em Interessados, colocar o nome da/o proponente, das/dos docentes participantes, além de docentes que terão aulas impactadas pela atividade (se for o caso). Além desses, adicionar a Chefia do Departamento de Ensino e as/os servidoras/es do DEPEN.
- Tipo de processo: acadêmico
- Assunto: Atividade externa com a turma [nome da turma], curso [nome do curso], disciplina [nomes das disciplinas envolvidas].
- Setor de criação: selecionar conforme opções do SUAP.
- Nível de acesso: público.
- Salvar.
- O processo está iniciado. Clique no botão verde “Adicionar documento externo”. Clique neste botão para cada documento necessário ao processo: Formulário de atividade externa, autorização de estudantes menores de idade e lista de passageiras/os. Todos os documentos estão disponíveis no link <https://cutt.ly/m26R8FI>.
- Encaminhar para SS-DEPEN.

ss-depen

6.3 Para solicitar ciência de docentes impactados pela atividade (se for o caso):

- Clicar em ‘Solicitar’ e depois em ‘Ciência’.
- Em interessados, selecionar os/as docentes envolvidos.
- Em justificativa, escrever “Ciência a respeito da ausência da turma [nome da turma], do Curso Técnico/Superior em [nome do curso] em razão de Atividade Externa com a/o docente [nome do/a docente] da disciplina de [nome das disciplinas] .”

6.4 A tramitação da Atividade Externa com Estudantes só iniciará quando todas as condições solicitadas no formulário estiverem atendidas, em especial:

- a) Informe aos colegas docentes que ministram aulas nas turmas envolvidas durante o período da atividade.
- b) Ciência e concordância (através de pedido no SUAP) de cada docente que terá aulas impactadas pela atividade.

c) Previsão de atividades no Moodle para as turmas impactadas pela ausência do/a docente envolvido/a na atividade externa.

d) Previsão de atividades no Moodle para discentes que não participarem da atividade externa.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 Após a atividade, o proponente deve apresentar Relatório de Execução de Atividade, disponível no link <https://cutt.ly/m26R8FI>, em até 10 dias úteis após a sua realização, através do processo no SUAP.

7.2 O Relatório de Execução de Atividade será apreciado pelo DEPEN, que poderá solicitar ao proponente ajustes e esclarecimentos que não tenham sido inicialmente contemplados.

7.3 Com base no Relatório de Execução das Atividades, após a devida aprovação, o DEPEN irá elaborar um atestado da realização da atividade, nominando os participantes e o objetivo central da atividade, bem como apontando o número do processo, entre outras informações de registro que se fizerem necessárias documentar, tanto para estudantes como para servidoras/es envolvidas/os.

7.4 O DEPEN deverá informar à CORAC, por memorando, com anuência da Direção Geral copiada ao mesmo, a lista de estudantes que participaram da atividade, com base no atestado gerado, para fins de abono de faltas de forma sistêmica, sendo considerada como atividade institucional a atividade para fins de registro nos sistema acadêmico.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Este procedimento revoga qualquer regulamentação anterior sobre o tema, em nível de campus, a partir de sua data de vigência.

8.2 O DEPEN deve manter atualizado os formulários nos endereços eletrônicos citados neste documento.

8.3 Caberá ao Departamento de Ensino (DEPEN) acolher e propor sugestões de atualizações ao documento à Direção Geral, quando necessário.

8.4 Este procedimento passa a vigor a partir da data de sua publicação, expresso na data de assinatura indicada no documento.

Sapucaia do Sul, 19 de janeiro de 2023.

Fabio Roberto Moraes Lemes
Diretor Geral
IFSul Campus Sapucaia do Sul
(assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Fabio Roberto Moraes Lemes, DIRETOR GERAL - CD2 - SS-DIRGER**, em 19/01/2023 13:36:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/01/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 203735

Código de Autenticação: 5fdb5871d4



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE - CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

Av. Copacabana, 100 - Bairro Piratini | CEP 93216-120 | Sapucaia do Sul-RS | [+55](51) 3452-9200

CNPJ: 10.729.992/0002-27 | www.ifsul.edu.br | www.sapucaia.ifsul.edu.br/portal

"Educação para a vida. Profissionais para o mundo."