



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
 DIRETORIA GERAL - CÂMPUS CAMPUS GUARAPUAVA
 DIR. RELACOES EMPRES. E COMUNITARIAS -GP



EDITAL Nº 01/2019

EDITAL DIREC-GP 01/2019

EDITAL PARA VISITA TÉCNICA DO CÂMPUS GUARAPUAVA

A Direção-Geral do Câmpus Guarapuava da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em conjunto com a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias do Câmpus Guarapuava (DIREC-GP) torna público que estão abertas, de acordo com o que estabelece o presente Edital, as inscrições para a realização de visitas técnicas com alunos.

Entende-se por visita técnica a atividade programada e realizada em organizações públicas ou privadas, empresas ou localidades, como mecanismos de interação entre universidade e comunidade externa. Tem por finalidade proporcionar aos estudantes uma visão técnica da futura profissão, objetivando a complementação didática pedagógica de disciplinas teórico-práticas, específicas dos cursos de graduação, precedida de planejamento e realizada com necessário deslocamento.

Entende-se por visita gerencial a atividade realizada em organizações públicas ou privadas, empresas ou localidades, não necessariamente com os alunos, com o intuito de estabelecer parcerias entre a universidade e a comunidade externa.

1 – REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO

1.1 – Dos candidatos

A visita técnica é parte integrante da disciplina do professor efetivo e deve ser solicitada por este, ou pelo coordenador do curso quando a visita tiver um caráter multidisciplinar.

Aos possíveis candidatos, será permitido apenas uma visita por semestre.

2 – DA INSCRIÇÃO

O presente edital será de fluxo contínuo e as inscrições poderão ocorrer em qualquer período do semestre, desde que solicitada com no mínimo 10 dias de antecedência a data da visita.

Para iniciar o procedimento e operacionalização da visita, o solicitante deverá criar um processo no SEI e encaminhar para a DIREC-GP, Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (conforme orientações constante no Anexo I do presente Edital).

3 – O PROCESSO DE SELEÇÃO

Serão selecionadas visitas solicitadas enquanto houver recursos. A verba para as visitas técnicas do Câmpus será de R\$ 5.000,00.

Para visitas que tiverem custo superior a R\$ 1.000,00, a aprovação ficará sob responsabilidade de comissão específica designada pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional, sendo que, o custo máximo para cada viagem deverá ser de R\$ 1.800,00.

Os custos para as visitas técnicas serão calculados de acordo com:

| | |
|--|--|
| Diária do professor (o Câmpus Guarapuava poderá conceder diárias para um acompanhante, enquanto houver recursos disponíveis). | Calculada de acordo com a Classificação do Cargo Emprego ou Função e o Local do Deslocamento. |
| Diária do motorista | Calculada com base no nível Médio, variado de acordo com o deslocamento e 50% do valor que está na tabela. |
| Combustível da van | Em média 7,78 Km por Litro de Diesel. |
| Combustível dos demais veículos | Em média 9,87 Km por Litro de Gasolina. |
| Outras formas de transporte | Contratação de transporte terceirizado ou outras possibilidades (mediações entre Câmpus) |

- As diárias são calculadas com base na planilha da Reitoria acessada pelo link abaixo:

http://www.utfpr.edu.br/servidores/Arquivos/TABELA_DE_DIARIAS_2009.pdf

- A distância para o cálculo das despesas será calculada com sendo um percurso de ida e volta entre o endereço da UTFPR-GP e o endereço do local da visita.

Mensalmente, será publicado um relatório dos gastos e dos recursos ainda disponíveis para as visitas.

4 – DOS RECURSOS

Para interposição de recurso, o solicitante deverá procurar a DIREC no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

5 – DOS RELATÓRIOS

O responsável pela visita terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, anexar ao processo de solicitação da visita no SEI, o Relatório de Visita Técnica do Professor. Caso o relatório não seja anexado, o professor terá sua próxima solicitação de visita técnica recusada.

O acadêmico deverá preencher o Relatório de Visita Técnica do Aluno, que será assinado pelo professor responsável pela visita, para fins de pontuação nas atividades complementares.

6 – DA EMISSÃO DAS DECLARAÇÕES:

De acordo com o Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR, as declarações para organizador e acompanhante da visita técnica, devem ser emitidas pela Coordenação/DIRGRAD.

7 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

O responsável pela visita buscará, preferencialmente, a utilização dos veículos oficiais (van, carros) disponibilizados pelo Câmpus Guarapuava. Em caso de impossibilidade do uso destes, poderá ser viabilizada a contratação de transporte terceirizado.

Para o transporte de turmas com até 15 alunos será utilizada a van do Câmpus Guarapuava. Em turmas com mais de 15 alunos a visita será fracionada dentro das possibilidades de capacidade de transporte do veículo oficial. Após a aprovação, a solicitação de visita somente será concretizada mediante disponibilização do veículo oficial (van) e motorista do Câmpus habilitado para o transporte ou terceirização do serviço.

O serviço de motorista do Câmpus contemplará 6 horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, das 12h às 18h, sem possibilidade de horas extras. Eventualmente tal período poderá ser alterado pelo DESEG-GP para atendimento de demanda excepcional, mas nunca poderá ultrapassar o período diário de 6 horas. A impossibilidade da ocorrência de hora extra decorre da Lei 13.467/17 – "reforma trabalhista" ([Art. 58-A](#)), que define que a contratação em regime de termo parcial de 30h não terá horas extras.

Para demandas que não sejam atendidas devido às circunstâncias anteriores, caberá a Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias, juntamente a Diretoria de Planejamento e Administração, definirem qual será a opção mais viável para o serviço.

Os alunos serão responsáveis pela alimentação, ingressos, e outras despesas que surgirem, quando for o caso. Se os alunos optarem por terceirizar o transporte, com anuência da Direção Geral e coordenação do curso, estes serão responsáveis pelo agendamento e pagamento do mesmo, sendo o Câmpus responsável apenas em disponibilizar os servidores para acompanhamento.

Visitas Gerenciais podem ser contempladas por este edital, de acordo com os custos e interesse institucional, serão aprovadas pela Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias e pela Direção Geral.

Guarapuava, 05 de Abril de 2019.

Adriano Martins de Souza

Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias – DIREC GP

Ana Lucia Ferreira

Diretora-Geral do Câmpus Guarapuava



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO MARTINS DE SOUZA, DIRETOR(A)**, em 05/04/2019, às 19:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA FERREIRA, DIRETOR(A)-GERAL**, em 08/04/2019, às 10:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0750010** e o código CRC **B0151BD4**.

ANEXO I PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE VISITA TÉCNICA

1 – Iniciar processo no SEI

O proponente do curso deverá acessar o SEI e iniciar um novo processo através do botão Iniciar processo no menu lateral.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

Meus Processos
 Controle de Processos
Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Modelos Favoritos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas
 Grupos

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Caso necessário, clique no ícone para mostrar todos os tipos de processos.

Selecione o tipo Geral: análise e encaminhamento de documentos.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

Meus Processos
 Controle de Processos
Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Modelos Favoritos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas
 Grupos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo 

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

Meus Processos
 Controle de Processos
Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Modelos Favoritos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas
 Grupos

Iniciar Processo

Dica: digite parte do nome do processo aqui para facilitar a busca

Escolha o Tipo do Processo: 

- Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos**
- Geral: Autorização para Trabalho Esporádico
- Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI
- Geral: Comissão ou Grupo de Trabalho
- Geral: Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclos de Palestras.
- Geral: Convênio
- Geral: Cópia de processo
- Geral: Declaração / Certidão (exceto processos do RH)
- Geral: Demandas de Órgãos Externos
- Geral: Diárias e Emissão de Passagens
- Geral: Feiras, Salões, Exposições, Mostras, Festas.
- Geral: Flexibilização da Jornada de Trabalho (30 horas)

No Campo Especificação digite: **Solicitação de Visita Técnica.**

No Campo Interessados digite e selecione: nome do solicitante e DEPEC-GP.

Selecione a opção Público e clique em Salvar.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

Meus Processos
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrepostos
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Digite: Solicitação de Visita Técnica

Digite e selecione: nome do solicitante e DEPEC-GP

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos

Especificação:

Classificação por Assuntos:
996 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

2 – Incluir a Solicitação de Visita Técnica

Para incluir a Solicitação de Visita Técnica clique no ícone (Incluir Documento).

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23064.013900/2019-96

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade DEPEC-GP.

Selecione o documento Requerimento: Uso Geral

23064.013900/2019-96

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Requerimento

Requerimento - uso geral

Requerimento Afastamento para cursar Pós-Graduação

Requerimento Ajuda de Custo - Transporte (Formulário)

Requerimento Ajuda de Custo - mobiliário/bagagem (Formulário)

Requerimento Ajuda de Custo (Formulário)

Requerimento Horário Especial - Deficiência (Formulário)

Requerimento Opção RPC - Previdência Complementar (Formulário)

Requerimento Progressão/ Promoção Classe Associado (Formulário)

Requerimento Prorrogação afastamento Pós-Graduação

Requerimento Redução Carga Horária Especialização

Requerimento de Abono de Permanência (Formulário)

Requerimento de Aceleração da Promoção (sem RT) (Formulário)

Requerimento de Aceleração da Promoção com RT (Formulário)

Requerimento de Adicional de Insalubridade (Formulário)

Requerimento de Adicional de Periculosidade (Formulário)

Requerimento de Adicional por Exposição a Raios-X (Formulário)

Requerimento de Adicional por Radiação Ionizante (Formulário)

Requerimento de Alteração de Regime de Trabalho (Formulário)

Marque a opção **Documento Modelo**.Digite o número **0750017**.

No campo Descrição digite: Solicitação de Visita Técnica.

No campo Interessados digite e selecione o nome do solicitante e DEPEC-GP.

No campo Destinatários digite e selecione o nome do solicitante e DEPEC-GP.

Marque a opção Público e em seguida clique em Confirmar Dados.

23064.013900/2019-96

Consultar Andamento

Gerar Documento

Requerimento - uso geral

Texto Inicial

 Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

Selecione nos Favoritos

Digite: 0750017

Digite: Solicitação de
Visita Técnica

Descrição:

Interessados:

Digite e selecione: nome
do solicitante e DEPEC-GP

DIR. RELACOES EMPRES. E COMUNITARIAS-GP (DIREC-GP)

Destinatários:

Digite e selecione:
DEPEC-GP

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

 Sigiloso Restrito Público

Caso o documento não abra para edição, clique no ícone (Editar Conteúdo) para editar o documento.

23064.013900/2019-96
Requerimento - uso geral DEPEC-GP 0

Consultar Andamento



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIR. RELACOES EMPRES. E COMUNITARIAS -GP

REQUERIMENTO

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

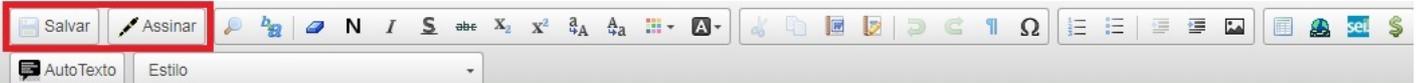
1 Dados do solicitante:

1.1 Nome:

Edite a solicitação, preenchendo os todos os itens.

Após terminar a edição do documento clique em Salvar e em seguida em Assinar.

sei SEI/UTFPR - 0754258 - Requerimento - uso geral - Google Chrome

https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=840522&id_documento=840582&infra_sistema=


Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIR. RELACOES EMPRES. E COMUNITARIAS -GP

REQUERIMENTO

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

1 Dados do solicitante:

1.1 Nome:

1.2 Departamento:

1.3 Matrícula SIAPE:

Disponibilizar para assinatura da Chefia Imediata.

Após assinatura da Chefia Imediata Incluir em Bloco de Assinatura para DIREC-GP e DIRGE-GP.

23064.013900/2019-96 
 Requerimento - uso geral DEPEC-GP 0

 Consultar Andamento



Ministério da Educação
 UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
 DIR. RELAÇÕES EMPRES. E COMUNITARIAS -GP

REQUERIMENTO

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

1 Dados do solicitante:

1.1 Nome:

Escolher **Novo**.

23064.013900/2019-96 
 Requerimento - uso geral DEPEC-GP 0

 Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº SEI | Documento | Data |
|-------------------------------------|---------|--------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0754258 | Requerimento - uso geral | 27/03/2019 |

No campo **Descrição** inserir descrição.

No campo **Unidades para Disponibilização**: Digitar e selecionar DIREC-GP e DIRGE-GP.

Clicar em **Salvar**.

23064.013900/2019-96 
 Requerimento - uso geral DEPEC-GP 0

 Consultar Andamento

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

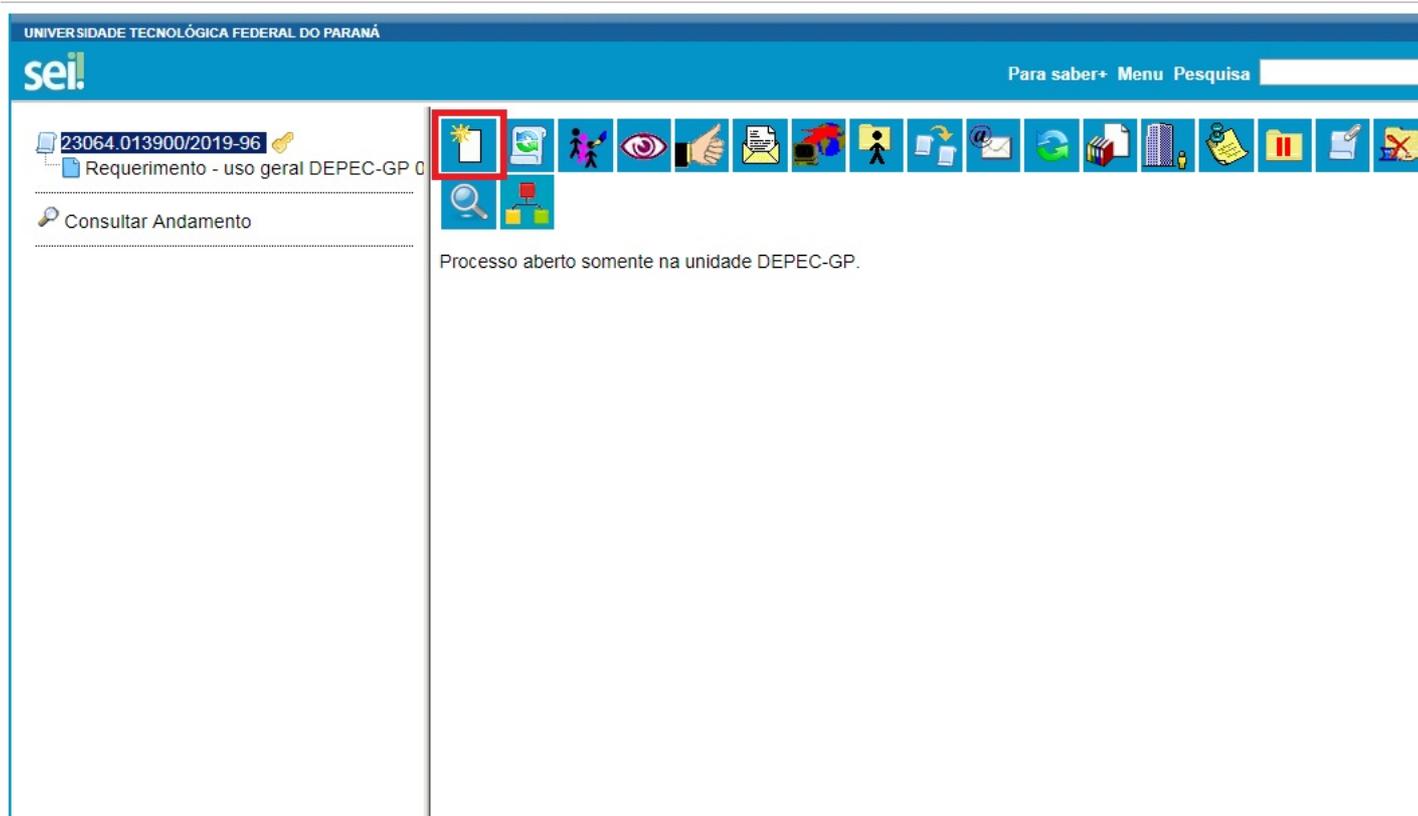
Unidades para Disponibilização:

 Inserir descrição

 Digite e selecione:
DIREC-GP e DIRGE-GP

3 – Inserir Lista de Participantes (modelo Anexo II)

No processo aberto no SEI clique no número do processo e em seguida clique no ícone (Incluir Documento).



Selecione Externo.



No campo Tipo de Documento selecione **Lista**.

No campo **Número/ Nome na árvore** digite: **de participantes**

- A lista de participantes deve conter **nome, número de RG e assinatura** dos alunos participantes.

Formato: Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: escolha o adequado.

Nível de acesso: escolha **Restrito**.

Hipótese Legal: Escolha **Controle Interno**.

Clique em **Escolher arquivo**.

Clique em **Confirmar Dados**.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23064.013900/2019-96
 Requerimento - uso geral DEPEC-GP 0754258
 Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: **Escolha LISTA**

Data do Documento: **Coloque a**

Número / Nome na Anvare: **Digite: de Participantes**

Formato Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Emitente:

Interessados:

DIR: RELACOES EMPRES. E COMUNITARIAS -GP (DIREC-GP)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade |
|---------|------|---------|---------|---------|
| Lista c | | | | |

4 – Após assinatura da DIREC-GP e DIRGE-GP na Solicitação de Visita Técnica, encaminhar o processo para o DEPEC-GP:

Clicar no ícone Enviar Processo.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23064.013900/2019-96
 Requerimento - uso geral DEPEC-GP 0
 Lista de alunos (0754306)
 Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DEPEC-GP.

Em Unidade: Digite e Selecione DEPEC-GP.

Clique em Enviar.

23064.013900/2019-96

Requerimento - uso geral DEPEC-GP 0

Lista de alunos (0754306)

Consultar Andamento


 Digitar e selecionar DEPEC-GP

Enviar Processo

Processos:

23064.013900/2019-96 - Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

5 – Incluir o Relatório de Visita Técnica do Professor

Para incluir o Relatório de Visita Técnica do Professor clique no ícone (Incluir Documento).

Se necessário, clique no ícone para mostrar todos os tipos de documentos.

Selecione o documento Relatório.

23064.013900/2019-96

Requerimento - uso geral DEPEC-GP 0

Lista de alunos (0754306)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

relat

Relatório de Concessão de Suprimento de Fundos

Relatório de Viagem a Serviço

Relatório parcial de estágio (nato digital)

 Relatório

Marque a opção **Documento Modelo**.

Digite o número **0750020**.

No campo Descrição digite: Relatório de Visita Técnica.

No campo Destinatários: digite e selecione o nome do solicitante e DEPEC-GP.

Marque a opção Público e em seguida clique em Confirmar Dados.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

23084.013900/2019-99

Requerimento - uso geral DEPEC-GP 0754258

Lista de alunos (0754308)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Relatório

Marque Documento Modelo

Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

0750020

Digite 0750020

Descrição:

Interessados:

DIR. RELACOES EMPRES. E COMUNITARIAS -GP (DIREC-GP)

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Caso o documento não abra para edição, clique no ícone (Editar Conteúdo) para editar o documento.

Edite o Relatório, preenchendo os todos os itens.

Após terminar a edição do documento clique em Salvar e em seguida em Assinar

SEI/UTFPR - 0754556 - Relatório - Google Chrome

https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=840522&id_documento=840910&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual:

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIR. RELACOES EMPRES. E COMUNITARIAS -GP

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA DO PROFESSOR

1 Identificação do professor:

1.1 Nome:

2 Dados da empresa:

2.1 Empresa:

3 Dados da visita:

3.1 Data da Visita: / /

Clicar no ícone Enviar Processo.

Em Unidade: Digite e Selecione DEPEC-GP.

Clique em Enviar.

Guarapuava, ____/____/____
Assinatura do aluno

Guarapuava, ____/____/____
Assinatura do professor

Observação: Este relatório poderá ser considerado para Avaliação das Atividades Complementares, conforme o Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da UTFPR.

ANEXO 4

INFORMAÇÕES GERAIS PARA OS ALUNOS

DATA DA VISITA: _____ HORA: _____

DATA/HORA/LOCAL DE EMBARQUE: _____

- É expressamente proibida a utilização de bebidas alcoólicas durante todo o período da visita técnica, incluindo o período de deslocamento.
- Seja pontual. Respeite horários estabelecidos pelo professor acompanhante para embarque e desembarque.
- Durante a viagem respeite seus colegas e professor. Evite brincadeiras e comentários de mau gosto
- Menores de idade deverão apresentar autorização por escrito dos pais.
- Durante a visita não é permitido uso de chinelos, sandálias, calçado com salto alto e shorts. É recomendado uso de calçado fechado, que seja seguro e confortável.
- Trazer os documentos pessoais: RG e CPF
- Seguir as orientações do professor.