MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS PIÚMA - DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS
gabinete.piuma@ifes.edu.br

REGIMENTO DE VISITAS TÉCNICAS E/OU VIAGENS DE ESTUDO

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 1°. Este regimento tem por objetivo sistematizar o processo de solicitação, oferta e supervisão de visitas técnicas, previstas ou não em projeto de curso no Ifes - Campus Piúma.

Art. 2°. As Visitas Técnicas e/ou Viagens de Estudo são atividades pedagógicas com vistas a promover o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem. Promovem a integração entre a teoria e prática no que se refere aos conhecimentos apropriados pelos alunos na escola. As Visitas Técnicas são de vital importância para que os alunos vivenciem o campo de trabalho, seus produtos e serviços *in loco* e também facilitam a integração entre os mesmos. São consideradas visitas técnicas as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente externo ao Ifes – Campus Piúma, visando ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho e à preparação para o trabalho produtivo, assim como para a formação integral do educando.

Art. 3°. O(s) responsável(eis) da visita técnica deverá(ão) ser docente(s) e será(ão) responsável(eis) por todo o processo de solicitação e acompanhamento da visita.

Art. 4°. A visita técnica será concedida apenas a estudantes regularmente matriculados nos componentes curriculares do campus. Colaboradores eventuais poderão participar das visitas técnicas desde que autorizadas pela Direção-Geral, mediante justificativa.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5°. O proponente da Visita Técnica deverá preencher o Formulário de Solicitação de Visita Técnica (Anexo I), que será submetido à apreciação da Coordenação do Curso – CC e posteriormente à Coordenação Geral de Ensino – CGE, que decidirão sobre sua viabilidade e aplicabilidade.

Parágrafo único. Fica vetada a alteração do percurso previsto na solicitação, excetuando-se casos emergenciais, devidamente justificados no Relatório de Visita Técnica (Anexo IV).

Art. 6º O proponente deverá providenciar o Termo de Ciência de Visita Técnica (Anexo II), assinado por todos os professores que possuem aula na data e turma a realizar a visita e submetê-lo à Coordenação do Curso junto ao Formulário de Solicitação de Visita Técnica.

Art. 7°. Após o proponente receber a confirmação do agendamento para realização da Visita Técnica, deverá encaminhar à Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária – REC os Termos de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas (Anexo III), devidamente preenchidos e assinados.

Parágrafo único. Os alunos somente poderão participar da viagem se entregarem o Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas, devidamente assinado (Anexo III).

Art. 8°. Caso uma Visita Técnica previamente confirmada não venha a ocorrer por algum motivo, caberá ao proponente informar o cancelamento ou solicitar o adiamento, em tempo hábil, a todos os envolvidos.

Parágrafo único. Da mesma forma, o proponente será avisado sobre qualquer problema que inviabilize a realização da Visita Técnica e agendará uma nova data.

Art. 9°. A REC fornecerá ao professor responsável a lista de presença com a relação dos estudantes que entregaram o Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas e caberá ao professor realizar, no dia da viagem, a averiguação de embarque por meio do recolhimento das assinaturas dos alunos.

Art. 10. O professor responsável deverá realizar o acompanhamento e registro da quilometragem utilizada durante a viagem em formulário próprio, fornecido pela REC.

Parágrafo único. O formulário deverá ser entregue, devidamente assinado pelo motorista e professor responsável, à REC em no máximo 2 dias do retorno da viagem.

Art. 11. Após a realização da Visita Técnica o proponente deverá enviar à REC e à Coordenação de Curso relatório final em formato digital, conforme modelo Relatório de Visita Técnica (Anexo IV), no qual serão relacionados todos os participantes da atividade.

CAPÍTULO III
DAS PRIORIDADES

Art. 12. As Visitas Técnicas somente serão atendidas se houver recursos disponíveis para tal fim e, uma vez atendidas as prescrições deste Regulamento, a prioridade na viabilização da Visita Técnica será dada considerando em ordem crescente de relevância, os seguintes critérios:

I) A previsão da atividade no plano de ensino da disciplina, aprovada pela Coordenação do Curso, Coordenação Geral de Ensino e Direção de Ensino;

II) A visita que contemple mais componentes curriculares em um contexto multidisciplinar.

III) A ordem de chegada das solicitações nas coordenações de curso.

IV) Casos excepcionais serão encaminhados para a Diretoria Geral.

CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS

Art. 13. O Programa de Assistência Estudantil do Ifes – Campus Piúma, quando necessário, proverá recursos para custear as despesas referentes à alimentação,

hospedagem e transporte dos alunos em vulnerabilidade social e sem condições econômicas.

§ 1º. O custeio mencionado no *caput* fica condicionado à disponibilidade de recursos, bem como a aprovação pela Comissão Gestora do Programa de Assistência Estudantil.

§ 2º É responsabilidade do aluno entrar em contato com a Assistência Estudantil para solicitar o auxílio.

Art. 14. O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado através de crédito em conta bancária no nome do aluno.

Art. 15. As visitas técnicas serão realizadas em veículos fretados que atendam às especificidades da visita e às normas da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT).

Art. 16. Os servidores que acompanharem os alunos nas Visitas Técnicas deverão solicitar diária, mesmo quando sem ônus à instituição, conforme determina o Decreto N° 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

CAPÍTULO V
DOS PRAZOS

Art. 17. O Formulário de Solicitação da Visita Técnica (Anexo I), com o Termo de Ciência de Visita Técnica (Anexo II), devidamente assinados e aprovados, deverão ser protocolados à REC com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação ao primeiro dia de deslocamento.

Parágrafo Único. Os requerimentos entregues fora dos prazos estabelecidos nesse Artigo ou preenchidos de forma incompleta ou incorreta não serão aprovados.

Art. 18. Para fins de prestação de contas, o professor solicitante deverá entregar o Relatório de Visita Técnica (Anexo IV) e a Lista de Presença à REC e à Coordenação de Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o retorno da Visita Técnica.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 19 São atribuições do professor responsável:

I – Estabelecer contato prévio com a empresa/instituição/órgão/evento onde será realizada a visita técnica para verificação de datas e agendamento;

II – Confirmar a realização da visita com a empresa/instituição/órgão/evento após receber a confirmação da REC;

III – Preencher devidamente o Formulário de Solicitação de Visitas Técnicas e encaminhar à Coordenação do Curso;

IV – Preencher o Termo de Ciência de Visita Técnica, recolher as assinaturas dos

professores que ministram aulas para os alunos no respectivo dia da visita técnica e encaminhar à Coordenação do Curso;

V – Providenciar o Termo de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas com os alunos e entregar à REC antes do início da viagem;

VI – Portar autorização de viagem, devidamente assinada pelos pais ou responsáveis dos adolescentes ou estudantes maiores de idade com autonomia reduzida, durante a realização das visitas técnicas;

VII – Providenciar o pedido de diárias, de acordo com as normas do Campus;

VIII – Cumprir rigorosamente os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno ao transporte utilizado. Se por motivos de força maior houver atrasos em relação aos horários pré-determinados, o professor deverá comunicar com a Instituição o mais breve possível e justificar atrasos no Relatório de Visita Técnica;

IX – Preencher junto ao motorista a Ficha de Controle de Viagem e entregar à REC no retorno da viagem;

X – Encaminhar o Relatório de Visitas Técnicas e a lista de presença dos alunos à REC e Coordenadoria do Curso no prazo máximo de 15 dias após o retorno da visita.

XI – Zelar pela segurança dos alunos, reforçar e observar o cumprimento das regras pelos alunos durante a visita.

Art. 20 São atribuições das Coordenadorias de Curso:

I – Avaliar o mérito da atividade e dar parecer, sobre a viabilidade e aplicabilidade da visita conforme critérios estabelecidos pelo Projeto Pedagógico de cada Curso;

II – Encaminhar a solicitação de visita técnica com parecer, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento, à CGE do campus;

III – Conhecer os termos e procedimentos desse regimento para orientar os professores caso necessário;

IV – Arquivar os relatórios de visita técnica para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão fiscalizador e demais órgãos de controle interno ou externo, quando solicitado;

Art. 21 São atribuições da Coordenadoria Geral de Ensino – CGE:

I – Avaliar o mérito da atividade e dar parecer, sobre a viabilidade e aplicabilidade da visita conforme critérios estabelecidos pelo Projeto Pedagógico de cada Curso;

II – Encaminhar a solicitação de visita técnica com parecer, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do recebimento, à REC do campus para providências de liberação do transporte;

Art. 22 São atribuições da Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária – REC:

I – Certificar com o professor solicitante, caso necessário, as informações referentes às condições de estrada correspondente ao local da visita (terra ou asfalto) para solicitar o tipo de ônibus que melhor se encaixe a estas condições;

II – Informar ao professor solicitante sobre o andamento da solicitação de visita;

III – Comunicar às Coordenadorias de Cursos e à CGE a confirmação de realização da visita;

IV – Encaminhar à Assistência Estudantil a listagem dos alunos que sairão para a respectiva visita técnica;

V – Disponibilizar ao professor solicitante a lista de presença dos alunos, a Ficha de Controle de Viagem e a Carta de Agradecimento;

VI – Consultar a Coordenadoria de Apoio ao Educando – CAE quanto a medidas disciplinares que inviabilizem a participação do aluno na atividade;

VII – Conhecer os termos e procedimentos desse regimento para orientar os professores caso necessário;

Art. 23 São obrigações dos alunos:

I – Respeitar durante todo o tempo da visita as normas do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes;

II – Viajar portando documento oficial de identificação;

III – Levar, quando necessário, roupas de cama, banho e colchonete (o Ifes - Campus Piúma não se responsabilizará por esses e outros objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, *tablet,* etc);

IV – Atender às solicitações e normas do local a ser visitado;

V – Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa sem expressa autorização;

VI – Zelar pela conservação e limpeza do ônibus e do local visitado;

VII – Contribuir para a tranquilidade do motorista e/ou servidores envolvidos para a realização do seu trabalho;

VIII – Zelar pelo bom relacionamento e integridade física de todos os envolvidos na visita técnica;

IX – Manter a disciplina, respeito e cordialidade durante a atividade;

X – Não se separar do grupo durante a viagem para realizar atividades particulares sem expressa autorização;

XI – Cumprir rigorosamente os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno ao transporte utilizado. Se por motivos de força maior houver impedimentos de participação, o aluno deverá comunicar com o professor responsável o mais breve possível;

XII – Não portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a visita;

XIII – Repor ou ressarcir qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;

XIV—Estar adequadamente trajado durante as atividades letivas da visita técnica e/ou viagem de estudos de acordo com regulamente de uniforme especifico;

XV – Zelar pela imagem do Ifes durante a visita, inclusive na divulgação em redes sociais.

Parágrafo Único. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelo professor responsável. Qualquer incidente ocorrido deverá ser registrado no relatório de visita técnica (Anexo 4). Em casos extremos ou reincidentes, nos quais advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido em comum acordo as normas previstas no Código de Ética Discente do Ifes.

Art. 23 São obrigações da Assistência Estudantil:

I – Instruir os estudantes quanto à solicitação de auxílio financeiro, de acordo com os procedimentos do setor;

II – Analisar e fornecer parecer das solicitações de auxílio financeiro recebidos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 Respeitando a legislação que regulamenta a carga horária docente, o registro no diário corresponderá à carga horária efetivamente utilizada na visita técnica para cada componente curricular.

Art. 25 Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso no caso dos cursos superiores e pela Direção de Ensino.

ANEXO I

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS PIÚMA – COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXTENSÃO COMUNITÁRIA
estagio.pi@ifes.edu.br

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DO SOLICITANTE:

Nome:	Cargo:
Disciplina:	

DOS PARTICIPANTES:

Número de alunos:	Número de servidores:	
Curso:	Série/Período:	Turno:
Convidados externos:		

DA VISITA TÉCNICA:

Objetivo da visita (breve descrição do local e principais aspectos a serem observados):	
Local e Endereço (Identificar todos os pontos de parada com endereço completo):	
Deverá utilizar trajeto com estrada específica?	
O trajeto possui estrada não asfaltada? Quantos quilômetros?	
Cidade (destino final):	Estado:
Data prevista: Saída: _____/_____/_____ Horário:_____ Retorno: _____/_____/_____ Horário:_____	

Piúma, ____ / _____/ _____

_____
Professor Responsável

Parecer da Coordenadoria de Curso (após parecer encaminhar à Diretoria de Ensino)	Parecer da Diretoria de Ensino (após parecer encaminhar à REC)
Visita Autorizada: ( ) Sim ( ) Não	Visita Autorizada: ( ) Sim ( ) Não
Observação:_____	Observação:_____
_____	_____
_____ Assinatura e Carimbo	_____ Assinatura e Carimbo

ANEXO II

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS PIÚMA – COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXTENSÃO COMUNITÁRIA
estagio.pi@ifes.edu.br

TERMO DE CIÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

DO SOLICITANTE:

Nome:
Disciplina:

DA VISITA TÉCNICA:

Curso:	Série/Período:	Turno:
Objetivo da visita (breve descrição do local e principais aspectos a serem observados):		
Local e Endereço (Identificar todos os pontos de parada com endereço completo):		
Data prevista: Saída: _____/_____/_____ Retorno: _____/_____/_____		

CIÊNCIA DOS PROFESSORES DA TURMA:

HORÁRIO DA AULA	DISCIPLINA	PROFESSOR	ASSINATURA

Piúma, ____ / _____/ _____

_____
Professor Responsável

ANEXO III

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS PIÚMA – COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXTENSÃO COMUNITÁRIA
estagio.pi@ifes.edu.br

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS

As Visitas Técnicas são atividades pedagógicas com vistas a promover o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem. Promovem a integração entre a teoria e prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na escola.

O cumprimento das normas abaixo estipuladas visam resguardar a integridade física do aluno, manter a ordem e resguardar o patrimônio empenhado para realização das viagens e será observado com rigor pelos professores responsáveis e pelo Coordenador do Curso em todos os momentos da viagem.

NORMAS:

01. Devem ser respeitadas durante todo o tempo da visita as normas do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes.
02. Devem ser respeitadas as normas estipuladas pelas empresas de transporte e dos locais visitados;
03. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados estarão sujeitos à perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação de Curso qualquer tipo de decisão;
04. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
05. O aluno deverá permanecer junto ao grupo durante a viagem, sendo vedado seu afastamento para realizar atividades particulares sem expressa autorização.
06. Não portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas a saúde durante a visita;
07. Estar adequadamente trajado durante as atividades letivas da visita técnica e/ou viagem de estudos de acordo com o regulamento de uniforme específico.
08. Deverá zelar pela imagem do Ifes durante a visita, buscando inclusive focar no caráter técnico e didático da atividade na divulgação de imagens e vídeos em redes sociais.
09. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
10. O Aluno deverá: portar documento em todas as viagens; zelar pela conservação e limpeza do meio de transporte e pela tranquilidade do motorista e/ou servidores envolvidos;
11. Zelar pelo bom relacionamento e integridade física de todos os envolvidos na visita técnica;

Informações da visita técnica a ser realizada:
Saída: ____/___/_____ às ____h____min Retorno:___/___/_____ às ____h____min
Destino(s):_____
Obs.:_____

Declaração de ciência do aluno	**Autorização do responsável legal**
Declaro ter lido as normas com atenção e comprometo-me a respeitá-las Nome:_____ Curso:_____ RG: _____ CPF:_____ Telefone:_____ Assinatura:	Declaro estar ciente das normas da visita e autorizo a atividade. Nome: _____ Vínculo com aluno: _____ Telefones: _____ _____ Assinatura:

Piúma, _____ de _____ de 20___

ANEXO IV

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS PIÚMA – COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXTENSÃO COMUNITÁRIA
estagio.pi@ifes.edu.br

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

DOS PARTICIPANTES:

Número de alunos:	Curso:
Série/Período:	Turno:
Servidores responsáveis:	

DO LOCAL DA VISITA:

Local (Empresa, Instituição, Etc):	
Endereço (rua/avenida, número):	
Cidade:	Estado:

DA VISITA TÉCNICA:

Resumo dos principais pontos abordados na visita divididos em 1- Objetivos e Propostas pedagógicas alcançadas, 2- Outras áreas que podem ser abordadas neste local, 3- Roteiro da viagem com datas, 4- Problemas encontrados (atrasos, alteração de roteiro, indisciplina, etc) e justificativa.

1.
2.
3.
4.

AVALIAÇÃO DA VISITA:

( ) Excelente ( ) Boa ( ) Regular ( )Ruim e Desaconselhada

AVALIAÇÃO DA EMPRESA DE TRANSPORTE:

Condições do veículo: ( )Excelente ( )Boa ( )Regular ( )Ruim

Limpeza do veículo: ( )Excelente ( )Boa ( )Regular ( )Ruim

Motorista: ( )Excelente ( )Bom ( )Regular ( )Ruim

Observações:

_____

_____

Piúma, ____ / _____/ _____

_____
Professor Responsável

ANEXO V

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS PIÚMA – COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXTENSÃO COMUNITÁRIA
estagio.pi@ifes.edu.br

INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo
Campus
Piúma

CARTA DE AGRADECIMENTO

Prezado Sr(a). **Nome do responsável pela empresa visitada**

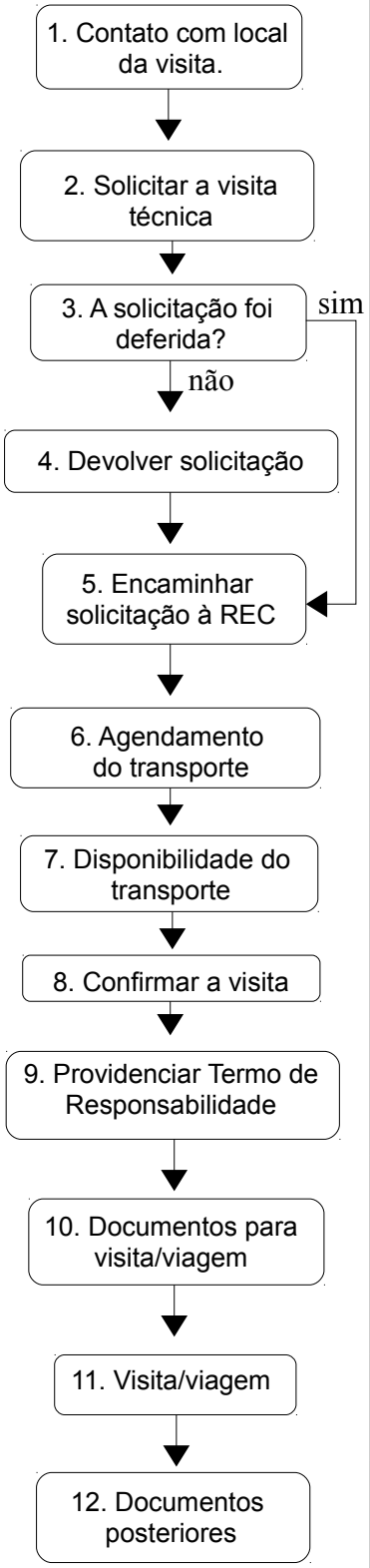
Vimos por meio desta agradecer à V.Sa. pela oportunidade e atenção dispensada aos alunos e servidores representantes deste Instituto, durante a visita técnica no dia **data**, a qual foram recebidos em vossa **empresa ou instituição.**

Atenciosamente,

_____

Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária

FLUXOGRAMA DE PROCESSO – VISITA TÉCNICA/VIAGEM DE ESTUDO



RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
Professor Responsável	1 – O professor deverá entrar em contato com o local a ser visitado para verificar a disponibilidade e definir datas e horários da visita.
Professor Responsável	2 – O professor responsável preenche adequadamente o Formulário de Solicitação de Visita Técnica e protocola à Coordenação de Curso junto com o Termo de Ciência devidamente preenchido
Coordenação de Curso/CGE	3 – Coordenação de Curso e CGE emitem parecer sobre a aprovação ou não da realização da visita técnica.
Coordenação de Curso/CGE	4 – Neste caso a solicitação do professor foi indeferida e a mesma deve ser devolvida para o professor (com ciência da Coordenação de Curso caso o indeferimento tenha sido emitido pela CGE).
CGE	5 – A CGE, após deferimento da solicitação, protocola o processo à REC.
REC	6 – A REC entra em contato com a empresa de transporte agendando o veículo para a visita técnica.
REC	7 – A REC informa ao solicitante sobre a disponibilidade do transporte.
Professor Responsável	8 – O professor responsável confirma a visita com empresa/local a ser visitado
Professor Responsável	9 – Professor Responsável providencia os Termos de Responsabilidade e Normas Disciplinares para Visitas Técnicas assinados por todos os alunos e entrega à REC.
REC	10 – Na data da viagem a REC entrega ao professor responsável os documentos necessários para realização da viagem (lista de presença, termos de responsabilidade assinados, ficha de acompanhamento de viagem e carta de agradecimento)
Professor Responsável	11 – O professor realiza a visita seguindo todas as normas e orientações do regimento de visitas técnicas
Professor Responsável	12 – O professor providencia e entrega à REC a ficha de acompanhamento de viagem e à REC e Coordenação de Curso o Relatório de Visita Técnica (versão digital) e a lista de presença dos alunos.