



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

RESOLUÇÃO DO CONSELHO GESTOR DO IFES CAMPUS ITAPINA
Nº 03 DE 29 DE ABRIL DE 2014
Convalidada pela Portaria GDG nº 311 de 03/08/2018

Orienta e padroniza procedimentos utilizados para realização de visitas técnicas e de estudos com alunos do IFES-Campus Itapina.

O PRESIDENTE DO CONSELHO GESTOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS ITAPINA, no uso de suas atribuições regimentais e, considerando a necessidade de padronizar os procedimentos utilizados para realização de visitas técnicas e de estudos deste Campus,

RESOLVE:

I - **APROVAR** o presente Regulamento nos seguintes termos:

REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS E DE ESTUDO

FINALIDADES

O presente regulamento visa padronizar e orientar os servidores do IFES *Campus Itapina* em relação à realização de visitas técnicas e de estudos com alunos do *Campus Itapina*.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º As Visitas Técnicas e de Estudos são atividades pedagógicas programadas e supervisionadas, desenvolvidas em ambiente externo ao IFES *Campus Itapina*, e tem por finalidade a complementação pedagógica de componentes curriculares, atualização constante do currículo por meio das inovações, tecnologias e tendências do mercado vivenciadas nas práticas de campo, bem como proporcionar ao estudante uma visão técnica da futura profissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

DA OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 2º As Visitas Técnicas e de Estudos deverão estar previstas **no Plano de Ensino** dos Componentes Curriculares correspondentes.

I) As solicitações de visitas deverão ser feitas no **início do período letivo**, observando a organização do curso em anual ou semestral e o plano de ensino do componente curricular.

II) No início de cada período letivo o Coordenador de Curso deverá reunir sua equipe e planejar a previsão de viagens.

Art. 3º A não participação do aluno na visita, quando apresentado justificativa, não poderá prejudicá-lo em caso de avaliação, devendo ser-lhe oferecida atividade substitutiva.

Art. 4º Nas visitas técnicas e de estudo, os *alunos* deverão usar uniforme conforme regulamento vigente ou estabelecido no planejamento da visita.

Art. 5º Os alunos deverão cumprir rigorosamente todos os horários, conforme determinado no roteiro ou informado durante a realização da viagem pelo professor responsável. Será permitido no máximo 10 minutos de tolerância para embarque.

Art. 6º Os alunos que participarão da visita técnica, devem estar presentes em todas as atividades planejadas, **não sendo permitido:**

I) consumo de bebidas alcoólicas e uso de qualquer produto ilícito no ônibus, nos hotéis e em todas as atividades programadas;

II) comportamento indevido que comprometa a postura profissional do grupo ou que não atenda aos regulamentos internos da cada Organização/Instituição;

III) cometer quaisquer das demais infrações/faltas disciplinares conforme estabelecido no Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente.

IV) no interior do veículo de transporte, comportamento inadequado que comprometa a conservação do mesmo e a concentração do motorista durante todo o percurso da viagem.

Parágrafo Único: Todas as transgressões ocorridas serão relatadas por escrito pelo responsável pela visita técnica junto a Coordenação Geral de Assistência ao Educando (CGAE), com conhecimento do Coordenador de Curso.

Art 7º Na organização das visitas técnicas e de estudo dos cursos superiores, os professores que não estiverem envolvidos diretamente com a visita técnica, deverão ser consultados, uma vez que afetará a carga horária do seu componente curricular.

I) Neste caso, poderá fazer a complementação da carga horária do seu componente curricular utilizando as Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC's, com atividades à distância.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

Para isso, a utilização das TICs deverá estar prevista no Plano de Ensino com anuência do Coordenador de Curso e/ou Colegiado do Curso.

II) Ou ainda, fazer reposição da carga horária em dias articulados com a turma.

Art 8º Os professores que ministrarem aulas no período da visita técnica e de estudo deverão preencher **Formulário de Permuta** junto ao NGP com anuência do Coordenador de Curso.

Art. 9º A Visita Técnica com saída e retorno para o **mesmo dia**, corresponderá de **01 (uma) aula a 04 (quatro) aulas**, por componente curricular participante, conforme horário de aulas.

Parágrafo único - Em casos excepcionais, devidamente justificados, considerando a necessidade e natureza da componente curricular, o Coordenador de Curso poderá autorizar o registro de até **08 (oito) aulas**.

Art 10 Em visitas técnicas que incluam **pernoite**, os professores e/ou responsáveis deverão permanecer no local junto aos alunos, no caso dos mesmos serem menores de idade.

DAS PRIORIDADES

Art. 11 A viabilização de Visitas Técnicas e de Estudos levará em consideração:

I) A previsão da atividade no Plano de Ensino da disciplina, aprovada pela Coordenação do Curso, Coordenação Geral de Ensino e Núcleo de Gestão Pedagógica.

II) A ordem de chegada das solicitações respeitados os prazos de 30 dias que antecede a visita.

III) Prioritariamente, as visitas relacionadas ao núcleo profissional.

IV) A Integração, quando possível, de no mínimo 02 (dois) componentes curriculares.

Parágrafo único: O prazo é fundamental para que todas as providências sejam tomadas na operacionalização da visita como os processos pedagógicos de substituição/permuta.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 12 Em caso de indisponibilidade de recursos, as Visitas solicitadas poderão ser realizadas desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

Art. 13 O Programa de Assistência Estudantil do IFES Campus Itapina, quando necessário, poderá prover recursos para custear as despesas referentes à alimentação, hospedagem e transporte dos alunos em vulnerabilidade social e sem condições econômicas.

I) O custeio mencionado no *caput* ficam condicionados a disponibilidade de recursos e aprovação da Assistência Estudantil.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

II) O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado através de crédito em conta corrente no nome do aluno.

Art. 14 Poderá ser fornecida alimentação gratuita aos alunos do ensino técnico integrado e subsequente, durante o percurso da viagem. Os alunos do ensino superior deverão recorrer ao Programa de Assistência Estudantil.

Art. 15 As visitas técnicas e de estudos serão realizadas em veículos do próprio instituto e que atendam as especificidades da visita e as normas da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT).

Parágrafo único: Para realização das viagens os alunos deverão estar amparados com seguro contra acidentes pessoais fornecidos pelo IFES.

Art. 16 Os servidores que acompanharão os alunos nas visitas deverão solicitar diária em formulário padrão desta instituição e encaminhar a Coordenação Geral de Ensino para apreciação.

Art 17 Se o professor optar por terceirizar o transporte, com anuência da Direção Geral e Coordenação de Curso, este será responsável pelo agendamento e pagamento do mesmo, sendo o *Campus* responsável apenas em disponibilizar os servidores para acompanhamento.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 18 O processo de solicitação de Visita Técnica e de Estudo deve seguir as seguintes etapas:

OPERACIONALIZAÇÃO	RESPONSABILIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA
1-Contato com o local da visita	Professor Coordenador CIEC	Entrar em contato com a Instituição para o pré-agendamento de possíveis datas e obter informações necessárias para a realização da visita - Prazo: Início do período letivo, planejamento da atividade.
2-Preencher Formulário de Solicitação da Visita (Anexo I)	Professor	Professor retira formulário Anexo I “Solicitação da Visita Técnica e de Estudo” na CIEC preenche e entrega para apreciação da Coordenação de Curso e NGP (Núcleo de Gestão Pedagógica), que defere ou indefere a solicitação. - Prazo: antecedência mínima de 30 dias



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

3-Análise da solicitação Visita	Coordenador de Curso NGP CGE	Após analisar viabilidade pedagógica, a Coordenação de Curso e NGP encaminha para a CGE (Coordenação Geral de Ensino) a solicitação deferida , para ciência. A solicitação indeferida , o Coordenador de Curso comunicará o solicitante.
3-Entregar Formulário deferido pela CGE a CIEC	CGE	Após autorização, a Coordenação Geral de Ensino (CGE) encaminha o formulário para a CIEC para as providências necessárias.
4-Verificar a disponibilidade do transporte com veículo local	CIEC	A CIEC verifica a disponibilidade do transporte e motorista com o setor responsável. Caso não seja possível deve avisar imediatamente ao coordenador/professor solicitante.
5-Confirmar com o local da Visita	CIEC	A CIEC confirma com a empresa os detalhes da viagem (destino, hora de saída etc.) e informa ao professor que a visita solicitada está confirmada e entrega os formulários referentes: Anexo II - Declaração (ciente do responsável) Anexo III - "Solicitação de Auxílio Financeiro" , caso o aluno necessite da Assistência, o professor encaminha o aluno para a CGAE. - Prazo: antecedência mínima de 25 dias.
6-Entrega da relação de alunos	Professor	O professor recolhe preenchido e devidamente assinado pelos alunos e/ou responsáveis o Anexo II "Declaração Ciente do Responsável" e confirma a participação no Anexo V "Relação de Alunos Participantes" e entrega a CIEC. O Anexo III "Auxílio Financeiro" – será entregue pelo aluno ao CIEC, após aprovação da Comissão de Assistência Estudantil/CGAE. - Prazo: antecedência mínima de 7 dias
7- Realizar Visita	Professor/CIEC	Realizar visita na data e horário estipulados. -No embarque o professor/responsável e a CIEC conferem a Lista de Participantes. -O professor deverá relacionar a poltrona que cada aluno ocupará. Anexo IX – "Relação Aluno x Poltrona".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

8-Entregar relatório Pós-Visita	Professor	Professor realiza visita e providencia o Anexo V “Relatório de Pós Visita” preenchido que entrega ao NGP. - Prazo de entrega: 07 dias após a visita
9-Vistoria do Transporte	Motorista	- Antes da saída e retorno da viagem será feita uma vistoria no interior do veículo pelo motorista e pelo responsável. - O motorista responsável pela condução do veículo, realiza um breve relato das condições do veículo. Anexo VI “Relatório de Vistoria do Transporte” - Prazo de entrega: 2 dias após a realização da viagem
10-Envio de Ofício de agradecimento (opcional)	CIEC	Enviar ofício de Agradecimento à Empresa (Anexo VII).Este pode ser entregue pelo professor no término da visita ou por carta ou meio eletrônico. - Prazo: 2 dias após a realização da visita.
11-Relatório de Visita Técnica do aluno (opcional)	Aluno	O aluno deverá preencher o Relatório de Visita Técnica (Anexo VIII) que será assinado pelo professor responsável pela visita, para fins de pontuação nas atividades complementares.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 Os veículos são de uso exclusivo de estudantes e servidores do IFES, portanto, não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.).

Art. 20 O percurso da visita técnica e de estudo deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada pelo professor responsável e acordada com o motorista, ficando proibida a alteração do percurso durante toda a visita, exceto os casos emergenciais que ocorram durante o percurso.

ANDERSON MATHIAS HOLTZ
Presidente do Conselho Gestor
Ifes-Campus Itapina



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA E DE ESTUDO
Este formulário será preenchido pelo professor e entregue à CIEC com 30 dias de antecedência da realização da visita

DO SOLICITANTE:

1-Professor responsável:	Componente Curricular:
2- Professor/es envolvido/os:	Componente/s curricular/es:

DO PARTICIPANTE:

Curso: () Técnico Integrado ao Ensino Médio () Técnico/Subsequente () PROEJA () AGRO () LICAN () Outro _____		
Ano/Período:	Turno:	Nº alunos:

DO DIA E LOCAL:

Instituição visitada:	
Local (cidade):	
Duração da atividade:	
Data de saída:	Horário:
Data de retorno:	Horário:

DAS PROVIDÊNCIAS:

Alimentação: () Lanche () Almoço () Jantar () Outros _____
• <i>É necessário a cozinha atender fora do horário normal</i> () sim () não
Transporte: () Ônibus () Micro ônibus () Carro () Sprinter



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

DA VISITA TÉCNICA (proposta pedagógica)

Objetivo e finalidade da visita:

Relação com o conteúdo:

Integração com outros componentes curriculares (se existir):

ASSINATURAS:

SOLICITANTE RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE CURSO E NGP
Data: _____	Data: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Esta declaração será preenchida pelo/a aluno/a com ciência do responsável e entregue ao professor com 07 dias de antecedência da realização da visita

Declaro que estou ciente da **VISITA TÉCNICA E DE ESTUDO** que meu/minha filho/a fará à Empresa _____

_____ no Local _____

à realizar-se no dia ____/____/____ com saída às _____ horas, com retorno no dia ____/____/____, às _____ horas.

Aluno: _____

Curso: _____ Disciplina: _____

Professor responsável _____

Colatina, ____/____/____.

Assinatura do Aluno/a

Assinatura do Responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

ANEXO V
RELATÓRIO PÓS-VISITA

Este formulário será preenchido pelo professor responsável e entregue ao NGP 10 dias após a realização da visita

DOS PARTICIPANTES:

Número de alunos:	Curso:
Modalidade:	Série/Período:
Professores responsáveis:	

DO LOCAL DA VISITA:

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

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

OCORRÊNCIAS (QUANDO HOVER)

AVALIAÇÃO DA VISITA:

<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim e Desaconselhada
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	--

Recebido em:

Solicitante/professor

Coordenação de Curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

ANEXO VI
RELATÓRIO DA VISTORIA DO TRANSPORTE

Este formulário será preenchido pelo motorista e será entregue à CIEC 03 dias após a realização da viagem.

DADOS DA VISITA TÉCNICA:

Alunos do Curso: _____ **Turma:** _____

Local da visita:

Saída dia ___/___/___ **Horário:** _____ **Retorno dia:** ___/___/___ **Horário:** _____

Professor responsável pela visita: _____

DADOS DO TRANSPORTE:

() Ônibus - sem ar () Micro ônibus - com ar () Carro () Van

Descrição das condições físicas do transporte ANTES e APÓS a viagem (condições das cadeiras, vidros, limpeza no interior do veículo, etc..)

Assinatura do Professor responsável

Assinatura do Motorista



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

ANEXO VII (opcional)

CARTA DE AGRADECIMENTO

Este formulário será preenchido pela CIEC e será entregue à Empresa na visita.

Prezado Sr. **Nome do responsável pela empresa visitada.**

Vimos por meio deste, agradecer à V.S^a pela atenção dispensada aos alunos e servidores representantes deste Instituto, na visita técnica realizada no dia **data**.

Aproveitamos para parabenizá-lo pelas excelentes instalações e modelo tecnológico, que muito nos ajudou no processo ensino aprendizagem.

Colocamos nossa instituição e nossos servidores a disposição para ações relacionadas ao eixo tecnológico de Agropecuária e Zootecnia.

Nestes termos, pedimos desculpas por qualquer transtorno ocasionado.

Respeitosamente,

Coordenador de Integração Escola-Comunidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

ANEXO VIII (opcional)

RELATÓRIO DA VISITA TÉCNICA E DE ESTUDO DO ALUNO

Este formulário será preenchido pelo/a aluno/a e será entregue ao professor solicitante

DADOS GERAIS:

Nome: _____ Matrícula: _____

Curso: _____ Turma: _____

Professor responsável pela visita: _____

DADOS DA EMPRESA:

Empresa: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Data da Visita: _____ Horário: _____

DADOS DA VISITA:

Comentar suas observações quanto aos processos, matérias-primas utilizadas, tecnologia, equipamentos, normas, ambiente de trabalho, supervisão, mão de obra, meio ambiente, saúde e segurança no trabalho, qualidade, etc.

Data: ____/____/____

ASSINATURAS:

Aluno

Professor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

ANEXO IX (Obrigatório)
RELAÇÃO ALUNO X POLTRONA
Este formulário será preenchido pelo professor .

DESTINO: _____ **DATA:** _____ **SAÍDA:** _____ **CHEGADA:** _____

RESPONSÁVEL: _____

MOTORISTA: _____

POLTRONA	ALUNO/A
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008
Campus Itapina

Rodovia BR 259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina/ES – Telefone 27 37231226

20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	

OBSERVAÇÃO:
