



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

PORTARIA Nº 142, DE 9 DE MAIO DE 2023.

Regulamenta os procedimentos para realização das visitas técnicas e aulas de campo do Campus Nova Venécia.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS NOVA VENÉCIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 1991, de 22.11.2021, publicada no DOU de 23.11.2021, seção 2, página 21, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 59, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar os procedimentos administrativos específicos relativos para a realização das visitas técnicas e aulas de campo, no âmbito do Ifes Campus Nova Venécia, nos termos do Anexo I.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em 01.06.2023.

ANDERSON ROZENO BOZZETTI BATISTA
Diretor-Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

ANEXO I

REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS – CAMPUS NOVA VENÉCIA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Denomina-se Visita Técnica ou Aula de Campo, as atividades realizadas em empresa, instituição, organização, espaço de conhecimento ou em determinada área geográfica, com o acompanhamento de um ou mais professores, objetivando proporcionar ao estudante uma visão integral da futura profissão, conhecendo um processo, uma estrutura social ou uma dinâmica de um determinado espaço de trabalho de modo contribuir no processo formativo do estudante. Obrigatoriamente, a Visita Técnica deverá estar ligada aos objetivos de aprendizagem do Projeto Pedagógico do Curso(PPC).

Art. 2º As visitas técnicas serão realizadas para os alunos regularmente matriculados no Ifes Campus Nova Venéncia.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O planejamento anual das visitas técnicas deverá ser feito pela coordenadoria de curso, em parceria com as demais, identificando os períodos letivos em que cada visita será realizada, sugerindo os locais a serem visitados e os componentes curriculares que serão trabalhados, priorizando sempre o trabalho integrado e interdisciplinar.

§1º. O planejamento anual das visitas será elaborado e apresentado à Coordenadoria Geral de Ensino no início do ano letivo. Terão prioridade as visitas técnicas que são parte integrante e obrigatória dos componentes curriculares, previstos nos PPC.

§2º. A Diretoria de Administração e Planejamento deverá ser consultada sobre a disponibilidade orçamentária do Campus para a execução do objeto desta portaria.

Art. 4º As visitas poderão ser propostas por docentes do quadro efetivo ou substituto do Ifes - Campus Nova Venéncia.

Art. 5º O(s) proponente(s) será(ão) responsável(eis) pela organização da visita técnica e pelo acompanhamento dos discentes.

§ 1º O número de servidores responsáveis para acompanhar os alunos à visita técnica deverá ser de no mínimo 01(um) para cada grupo de 20 (vinte) alunos. No caso de pernoites, no mínimo 02 e no máximo 04 servidores para cada grupo de 40 alunos.

§ 2º Recomenda-se que em viagens com pernoite com turmas de alunos mistos, haja professores acompanhantes de cada sexo.

§ 3º Em hipótese alguma a visita poderá ser realizada sem a presença de um servidor responsável, considerando a etapa iniciada desde o embarque até o desembarque, mesmo se os alunos envolvidos na visita forem maiores de 18 anos.

Art. 6º A solicitação de visitas técnicas, após a aprovação dos respectivos planejamentos anuais, deverá ser instrumentalizada por meio de processo administrativo, autuado e instruído no SIPAC, devendo nele constar, inicialmente, os seguintes documentos:

I - solicitação de Visita Técnica - **ANEXO I.A**;

II - relação de Alunos participantes - **ANEXO I.B**;

III - documento que comprove o agendamento da visita, quando for o caso.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do(s) proponente(s)

Art. 7º São atribuições do(s) proponente(s):

I – autuar e instruir o processo administrativo no Sipac, juntando aos autos os documentos de que trata o art. 6º deste anexo, com as assinaturas do coordenador do curso e coordenação geral de ensino, conforme estabelecido no planejamento anual, no mínimo, com 30 dias de antecedência à visita;

II - organizar a visita técnica com as empresas ou instituições para agendamento de data, horário e/ou áreas de visitação, assim como, verificar a acessibilidade, responsabilizando-se antes, durante e depois de sua realização, obedecendo aos trâmites necessários;

III - fazer levantamento de custos com hospedagem e alimentação e outros adicionais para serem apresentados aos alunos, assim como efetivar a reserva dos locais de hospedagem;

IV - observar o Estatuto da Criança e do Adolescente, nos seus artigos 82 e 83 e suas atualizações;

V - garantir a participação plena do discente com deficiência e mobilidade reduzida, solicitando que sejam acompanhados por estagiários e/ou monitores e/ou cuidadores e/ou tradutores e intérpretes de acordo com sua especificidade, caso necessário;

VI - encaminhar para assinatura dos discentes, Termo de Responsabilidade, conforme **ANEXO I.C** deste regulamento;

VII - recolher dos alunos os Termos de Responsabilidade pelo menos 5 (cinco) dias antes da data estipulada para o embarque da visita técnica, inserindo-os no processo administrativo autuado;

VIII - solicitar diárias à chefia imediata, caso necessário, com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência;

IX - realizar, caso necessário, reunião com os pais/responsáveis dos alunos dos cursos técnicos, a fim de detalhar o cronograma da visita;

X - informar no processo, quando couber, solicitação de ajuda de custo contendo os dados alunos (nome completo, CPF, dados bancários) que farão uso de recursos da assistência estudantil ou do campus, nos casos de aula de campo obrigatória;

- XI - antepor/repór/permutar aulas referentes ao período da visita nas turmas não envolvidas na visita técnica, caso a carga horária fique menor que o estabelecido;
- XII - preencher o controle de viagem (**ANEXO I.G**) que posteriormente à visita, deverá ser encaminhado ao fiscal de contrato;
- XIII - após a visita técnica, encaminhar lista dos alunos presentes aos professores da turma para registro de presença e ao coordenador do curso em caso de necessidade de emissão de declaração;
- XIV - anexar o relatório final de visita técnica ao processo pedindo a ciência dos setores responsáveis pelo acompanhamento da prestação de contas, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO I.F**;
- XV - apresentar documentos e relatórios complementares, quando necessário a instrução, execução e prestação de contas das viagens realizadas;
- XVI - atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente.

Seção II

Coordenadoria de Relações Institucionais e extensão comunitária (REC)

Art. 8º São atribuições da REC:

- I - contribuir com a prospecção e divulgação de oportunidades de visitas técnicas;
- II - contribuir com o levantamento dos requisitos para viabilizar as visitas técnicas;
- III - orientar o proponente sobre os trâmites necessários para a solicitação, realização e finalização de visita técnica;
- IV - enviar agradecimentos à empresa/instituição visitada, oportunizando estreitamento de vínculos;
- V - manter arquivo com banco de dados das instituições visitadas;
- VI – atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente.

Parágrafo único. Nos casos em que a REC não funcione na estrutura organizacional do Campus, as atribuições deste setor poderão ser destinadas ou absorvidas por outros setores ou servidores, de acordo com a disposição interna de organização da Diretoria de Ensino.

Seção III

Do Coordenador de Curso

Art. 9º. São atribuições do Coordenador de curso:

- I - avaliar se a proposta de Visita Técnica se enquadra nas exigências constantes no projeto pedagógico do Curso e se a mesma possui correlação com a justificativa técnico pedagógica mencionada, dando parecer positivo ou negativo;
- II - dar ciência às chefias imediatas dos professores envolvidos na visita técnica, a Coordenação Geral de Ensino, o Apoio ao Ensino, a Coordenadoria de Gestão Pedagógica e professores que ministram aulas para a turma na data da visita técnica com antecedência;

III - emitir declarações de participação nas visitas técnicas para os servidores e discentes envolvidos na visita técnica, mediante solicitação; e

IV - atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente.

Seção IV

Da Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar

Art. 10. São atribuições da Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar:

I - receber o processo para ciência e providenciar os trâmites junto à CIAPAE do campus, quando houver casos de pedido de autorização de uso de recursos de assistência estudantil em favor dos alunos participantes da visita técnica ou aula de campo;

II - receber relatório de realização da visita, até 10 (dez) dias após o retorno;

III - verificar junto com a CIAPAE a possibilidade de concessão de auxílios para visitas técnicas, caso seja liberado a utilização de recursos, o programa acionado será o Programa Auxílio Financeiro;

IV - tomar as providências cabíveis para a confecção da folha de pagamento, quando for o caso;

V - atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente.

Seção V

Do Aluno

Art. 11. São atribuições do aluno:

I - entregar o Termo de Responsabilidade (**ANEXO I.C**), devidamente preenchido e assinado pelo responsável legal (aluno menor de idade) e pelo próprio aluno no prazo estipulado pelo proponente, bem como a Autorização para participar da Visita Técnica (**ANEXO I.E**), devidamente assinado pelos pais ou responsável, no caso de menor de idade.

II - apresentar-se devidamente uniformizado no embarque e desembarque no campus e nos locais determinados para visitação, exceto alunos dos cursos em que o uso do uniforme não é obrigatório e, quando necessário, utilizar os equipamentos de proteção individual exigidos;

III - atender às solicitações e normas do local a ser visitado;

IV - não se separar do grupo durante a Visita Técnica;

V - viajar portando documento de identificação;

VI - cumprir rigorosamente os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno ao transporte utilizado;

VII - realizar as devidas atividades avaliativas solicitadas pelo(s) proponente(s) no dia da visita, como também, as que forem anteriores ou posteriores ao evento;

VIII - seguir, durante todo o processo de visita, normas contidas no Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes;

IX - apresentar relatório aos setores competentes e responsáveis pela prestação de contas, principalmente quando tiver recebido ajuda financeira direta;

X - assinar termo de compromisso nos casos de recebimento de ajuda financeira, ou nos casos de ser menor de idade, disponibilizar o documento para assinatura do responsável;

XI - atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente.

Parágrafo único: Para os cursos onde a visita técnica for requisito para integralização curricular, a participação do aluno é obrigatória.

Seção VI

Do Coordenador Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica

Art. 12. São atribuições do Coordenador Geral de Ensino:

I - deliberar, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Pedagógica, sobre a participação dos alunos na visita técnica, registrando as devidas observações sobre alunos que estejam impossibilitados de viajar devido à conduta disciplinar incoerente com o que determina o Código de Ética Discente;

II - verificar a compatibilidade do projeto com o planejamento anual de visitas técnicas;

III - analisar, junto com a DE o caso de discente que por motivo devidamente justificado, não participar da visita técnica, devendo ser dispensado e suas faltas posteriormente justificadas pela Coordenação de Gestão Pedagógica;

IV - garantir a oferta de atividade substitutiva, de conteúdo e nota equivalentes, para o estudante, que por motivo de impedimento formalmente justificado, não participar da visita técnica;

V - atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente.

Seção VII

Da Diretoria de Ensino

Art. 13. São atribuições do(a) Diretor(a) de Ensino:

I - avaliar se a proposta de Visita Técnica se enquadra nas exigências constantes no projeto pedagógico do Curso e se a mesma possui correlação com a justificativa técnico-pedagógica mencionada, dando parecer positivo ou negativo;

II - garantir a participação plena do discente com deficiência e mobilidade reduzida, autorizando que sejam acompanhados por estagiários e/ou monitores e/ou cuidadores e/ou tradutores e intérpretes de acordo com sua especificidade;

III - encaminhar o processo à Diretoria de Administração e Planejamento, com prazo mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência à visita, caso autorizada, para processamento e demais trâmites necessários ao agendamento, pagamento de ajuda de custo (nos casos previstos) e demais atos consecutivos;

IV - decidir pelo arquivamento do processo, mediante justificativa;

V - atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente.

Parágrafo único. Visitas técnicas com o envolvimento de menos de 50% da turma serão analisadas pela DE em conjunto com o coordenador de curso e o proponente.

Seção VIII

Do Fiscal do Contrato de Transporte

Art.14. São atribuições do fiscal do contrato de transporte:

I - fazer contato prévio com a empresa de transportes para verificar a viabilidade do veículo apropriado para a visita técnica, formalizado-o por e-mail ou outra forma igualmente válida;

II - realizar o agendamento de transporte acessível, a partir das informações recebidas sobre os alunos com deficiência;

III - encaminhar, via e-mail, retorno ao proponente, com cópia para os interessados na viagem, com a resposta sobre a disponibilidade da empresa de transportes;

IV - fiscalizar a realização da viagem, a partir das informações recebidas, tomando as medidas necessárias em caso de intercorrências relatadas pelo servidor responsável do acompanhamento da viagem;

V - atender as demais exigências e atribuições a função de fiscal de contrato, conforme estabelecido na Lei e nas normativas internas do Campus;

VI - atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente.

Seção IX

Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art.15. São atribuições da Diretoria de Administração e Planejamento;

I - receber os autos do processo administrativo devidamente instruído com as informações necessárias e suficientes ao processamento do pedido, no que se refere ao caráter financeiro do pedido posto;

II - requisitar, quando necessário for, a juntada de documentos complementares a instrução processual;

III - autorizar ou buscar autorização de quem tiver competência, para se levar a efeito a execução das despesas de pagamento de ajuda financeira e pagamento das despesas de contratação de transporte coletivo, conforme o caso;

IV - autorizar o fiscal de contrato a efetivar o agendamento e dar sequência aos atos de fiscalização do contrato, no âmbito da viagem objeto do referido processo;

V - despachar, coordenar e tramitar o processo juntos aos setores administrativos responsáveis pelo processamento das despesas objeto da autuação;

VI - aprovar a prestação de contas em caráter administrativo;

VII - decidir pelo arquivamento do processo, nos casos em que tenha havido geração de despesa, tendo sido encerrado seu objeto e instrução;

VIII - atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO III DO REGISTRO EM PAUTA

Art. 16. Os professores da turma em visita técnica registrarão tantas aulas quantas teriam com a turma naquela data, registrando na pauta: “visita técnica à (registrar o local da visita)”.

Art. 17. O número de aulas a serem registradas pelo(s) proponente(s) da visita técnica poderá variar de 01 (um) a 06 (seis) por dia de visita.

Parágrafo único. Independente do número de aulas registradas como visita técnica pelo professor responsável é preciso garantir o cumprimento dos dias letivos estabelecidos em calendário acadêmico, bem como os conteúdos da ementa do componente curricular.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO DA VISITA TÉCNICA

Art. 18. O Relatório de visita técnica tem por objetivo incentivar e servir como parâmetro para planejamento de futuras visitas, além de possibilidades de vínculos e parcerias; e ainda servirá como prestação de contas em relação aos gastos efetuados na viagem.

Art. 19. O(s) proponente(s) deverá(ão) apresentar um relatório sucinto dos principais pontos da visita realizada, e sua avaliação geral, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem à Coordenação de Curso, Diretoria de Ensino, Coordenadoria Geral de Ensino, Diretoria de Administração e Planejamento, e/ou outro setor com competência e responsabilidade para o recebimento e processamento do relatório.

Parágrafo Único. Para fins de prestação de contas de caráter PEDAGÓGICO e ADMINISTRATIVO, nos casos em que tiver ocorrido pagamento de ajuda financeira a discentes; o proponente deverá preencher, via SIPAC, o **ANEXO I.F**, e encaminhá-lo para a Diretoria de Ensino, que ao examinar e decidir quanto sua aprovação, o submeterá a Diretoria de Administração e Planejamento para igual manifestação.

CAPÍTULO V DO FLUXO PROCESSUAL

Art. 20. A tramitação do processo administrativo de solicitação de visita técnica adotará o seguinte fluxo:

I - o proponente, após a autuação e instrução, o submeterá os autos à Coordenadoria Geral de Ensino;

II - a Coordenadoria Geral de Ensino, se manifestará pela aprovação ou reprovação do pedido. Em caso de reprovação poderá requerer à Diretoria de Ensino seu arquivamento, ou requisitar ao proponente complementação. Em caso de aprovação, o submeterá à Diretoria de Ensino;

III - a Diretoria de Ensino, se manifestará pela aprovação ou reprovação do pedido. Em caso de reprovação procederá com seu arquivamento, ou poderá requisitar ao proponente complementação. Em caso de aprovação, o submeterá aos demais setores internos à DE para manifestação prévia, ou o submeterá

diretamente à Diretoria de Administração e Planejamento;

IV - a Diretoria de Administração e Planejamento, se manifestará pela aprovação ou reprovação do pedido, levando em consideração a disponibilidade orçamentária anual. Em caso de reprovação procederá com seu arquivamento, ou poderá requisitar complementação. Em caso de aprovação, o submeterá aos demais setores internos à DAP para conclusão dos encaminhamentos de caráter administrativo e por fim, no caso de deferimento do pedido da viagem, o tramitará ao fiscal do contrato;

V- o fiscal de contrato atuará conforme as orientações constantes nesta portaria e nas demais normas internas e posteriormente o submeterá a Diretoria de Administração e Planejamento;

VI - a Diretoria de Administração e Planejamento atuará nos autos conforme as orientações constantes nesta portaria, e dará outros encaminhamentos ao processo, conforme cada caso, do contrário procederá com seu arquivamento.

CAPÍTULO VI DOS VALORES DE AJUDA FINANCEIRA

Art. 21. Os valores de ajuda financeira destinados aos alunos que venham a participar de aula de campo ou visita técnica obrigatória objetivará atender parcela das despesas com alimentação, hospedagem e transporte, e observará a disponibilidade orçamentária do Campus.

Parágrafo único. O aluno que tiver recebido ajuda financeira e não tenha participado da aula de campo ou tenha participado de maneira insatisfatória, deverá ressarcir os gastos incorridos pela sua participação, nas condições estabelecidas no TERMO DE COMPROMISSO.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Para que o aluno desembarque em local diferente do planejado, deverá haver solicitação oficial do responsável legal (**ANEXO I.D**). Para os alunos maiores, a solicitação deverá ser assinada pelo próprio aluno.

Art. 23. Quando a visita técnica não requerer contratação de transporte coletivo pelo campus, o Diretor de Ensino, após análise, tomará as providências cabíveis conforme as particularidades do caso.

Art. 24. Não serão autorizadas visitas ou viagens com fins lucrativos e/ou que acarretem prejuízos advindos de perda de aulas ou cumprimento de dias letivos.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelas Diretorias de Área (Ensino e Administração), em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino, com a Coordenação de Curso e o (os) proponente(s) da visita técnica.

Art. 26. Os anexos de que trata esta portaria deverão ser produzidos e inseridos no SIPAC, sob a responsabilidade de quem os deva elaborar, a fim de que a assinatura eletrônica possa neles constar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

ANEXO I.A

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

1. ESPECIFICAÇÃO DA VISITA TÉCNICA
Empresa/Instituições a serem visitadas:
Campos a serem visitados:
Endereço:
E-mail:
Telefone:
Data da Visita Técnica:
Horário da Visita:
Local de embarque e desembarque:
Data e Horário da saída (Embarque):
Data e Horário previsto de retorno (Desembarque):
Componente(s) curricular(s) envolvido(s):
Público Alvo (Turma/Curso):
Número de alunos:
Tipo de rodovia: () Pavimentada por completo () Sem pavimentação
Quilometragem estimada da viagem:
Servidores acompanhantes:
2. JUSTIFICATIVA
(descrever a natureza da visita, relevância da mesma para os componentes curriculares em questão, bem como para cumprimento dos objetivos da ementa e da aprendizagem dos alunos.)
Xxxxxxxxxx

3. OBJETIVOS

(Descrever de forma clara e direta os objetivos específicos a serem alcançados com a visita)

3.1. Geral: Oportunizar a complementação, aperfeiçoamento e atualização técnico- científica dos estudantes, vinculando teoria e prática, aproximando os conhecimentos aprendidos na escola com os do mundo do trabalho e motivando os estudantes no seu percurso escolar.

3.2. Específicos: xxxxxxx

4. AVALIAÇÃO

(Descrever de que forma será avaliada a visita em questão, se através de relatórios técnicos, produção de trabalho, estudos dirigidos, entre outros.)

Xxxxxxxxx

5. PROGRAMAÇÃO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL

6. ORÇAMENTO*

ITEM	VALOR POR DISCENTE	Nº DE DISCENTES	VALOR TOTAL
Almoço			
Café			
Jantar			
Hospedagem			
Transporte			
TOTAL			

*Os valores serão custeados pelo aluno. Para os cursos com visita técnica obrigatória, necessário informar a relação nominal de alunos que terão ajuda de custo pela assistência estudantil ou pelo campus.

7. ROTA A SER PERCORRIDA

Inserir figura do mapa (google maps) com a identificação do trajeto.

8. RELAÇÃO DE ALUNOS QUE PRETENDEM SOLICITAR AJUDA FINANCEIRA

Nº	NOME	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO (Corrente/ Poupança)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

ANEXO I.C

TERMO DE RESPONSABILIDADE DISCENTE

DADOS DO ALUNO	
Nome:	
Matrícula:	
Curso:	
Endereço:	
RG:	CPF:
Data de nascimento:	Telefone:
Tipo sanguíneo:	Fator RH:
Possui alguma restrição alimentar? () Sim. Descreva qual: _____ () Não	
Possui Plano de Saúde? () Sim. Descreva qual: _____ Número de contato do Plano de Saúde: _____ () Não	
Possui alguma alergia? () Sim. Descreva qual: _____ () Não	
Faz uso de medicamento controlado? () Sim. Descreva qual: _____ () Não	
DADOS DA VISITA TÉCNICA	
deve ser preenchido pelo professor responsável antes do envio do aluno)	
Local/Empresa:	
Período de realização (data e horário):	
Local de embarque e desembarque:	

Data e horário da saída (embarque):	
Data e horário previsto da chegada (desembarque):	
Nome e Contato do(s) Professor(es) responsável(is):	
CUSTOS PREVISTOS POR ALUNO	
ITEM	VALOR
Alimentação (café da manhã, almoço, lanche e/ou jantar)	
Entrada nos locais visitados	
Hospedagem	
Outros	
Total dos custos previstos	
AUTORIZAÇÃO (preencher apenas em caso de aluno menor)	
DADOS DO RESPONSÁVEL	
Nome:	
RG:	CPF:
Telefone(s):	
NORMAS DA VISITA TÉCNICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade; 2. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares; 3. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno ao ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos a aplicação de medidas educativas disciplinares, conforme o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes; 4. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias alcóolicas/psicotrópicas ou nocivas a saúde durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis de acordo com o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes, Estatuto da criança e do adolescente e o Código Penal; 5. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado; 6. Aos alunos é terminantemente proibido organizar ou participar de quaisquer ações que desrespeite as normas do estabelecido hoteleiro; 7. Todas as normas de segurança e conduta estabelecidas pelas empresas visitadas precisam ser cumpridas pelos alunos. 8. Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.) para o ônibus ou local de hospedagem; 9. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis; 	

10. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador do curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido oficialmente e estará sujeito às sanções previstas pelo Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes e submetido, quando for o caso, ao Conselho de Ética E Disciplina do corpo Discente do Campus Nova Venécia.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

O campus não se responsabilizará pela prestação de informações e assinatura falsas.

Nova Venécia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável legal pelo aluno menor de idade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

ANEXO I.D

AUTORIZAÇÃO DE DESEMBARQUE EM LOCAL DIFERENCIADO

Eu, _____,
inscrito no CPF sob nº _____, portador da Cédula de Identidade RG nº
_____, na condição de responsável legal do(a) aluno(a)
_____, da turma _____,
do Curso _____, do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia – Ifes campus Nova Venécia, o autorizo a desembarcar em
_____, no dia ____ / ____ / _____.

Declaro estar ciente que o local de desembarque apresentado nesta autorização é diferente do
apresentado no Termo de Responsabilidade relativo à Visita Técnica.

Nova Venécia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável legal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

ANEXO I.E

**AUTORIZAÇÃO PARA VISITAS DE CAMPO - VISITAS TÉCNICAS LOCAIS E
MUNICIPAIS
(ALUNO MENOR)**

Eu, _____,
inscrito no CPF sob nº _____, portador da Cédula de Identidade RG nº
_____, na condição de responsável legal do(a) aluno(a)
_____, da turma _____,
do Curso _____, do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia – Ifes campus Nova Venécia, o(a) autorizo a participar de visita técnica/
aula de campo em espaços urbanos/rurais do município sede de Nova Venécia e/ou municípios limítrofes,
que se fizer necessária como complemento a aprendizagem de sala de aula, referente a quaisquer
componentes curriculares ministrados para ele(a) no Ifes *campus* Nova Venécia durante o tempo em que
for aluno(a) regularmente matriculado(a).

Possui Plano de Saúde? () Sim. Descreva qual: _____ Número de contato do Plano de Saúde: _____ () Não
Possui alguma alergia? () Sim. Descreva qual: _____ () Não
Faz uso de medicamento controlado? () Sim. Descreva qual: _____ () Não
Tipo Sanguíneo e fator RH:
Outras informações que julgar pertinentes:

Nova Venécia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável legal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

ANEXO I.F

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. DADOS DA VISITA
Professor(es) Responsável(eis) pela visita:
Componente(s) curricular(es) envolvido(s):
Nome do local/empresa visitada:
Data da visita:
2. PRESTAÇÃO DE CONTAS SOB A ÓTICA PEDAGÓGICA
Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados? () Sim () Não. Relacione o(s) motivo(s):
Os alunos demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s) o interesse foi demonstrado?
A forma com que a empresa recebeu os alunos contribuiu para que a visita atingisse os objetivos?
Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos, observados na visita, serão de importância para o aprendizado dos alunos?
Na sua opinião, a visita técnica abrirá oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Do Espírito Santo?

Dê sugestões para melhoria do processo "Visita Técnica".

Anexar um relato de aluno caso possível.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS SOB A ÓTICA ADMINISTRATIVA

Todos os alunos que receberam ajuda financeira, participaram de maneira satisfatória na visita técnica/aula de campo?

() Sim

() Não.

Caso a resposta acima seja negativa, informar o nome e as razões que fundamentam a não participação ou a participação insatisfatória do discente.

Nova Venécia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(s) proponente(s)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

ANEXO I.G

CONTROLE DE VIAGEM

DADOS DO TRANSPORTE	
TIPO DE VEÍCULO: <input type="checkbox"/> Micro ônibus/Van <input type="checkbox"/> Ônibus Convencional <input type="checkbox"/> Ônibus Executivo <input type="checkbox"/> Ônibus Low Driver <input type="checkbox"/> Ônibus Double Deck	Empresa:
	Placa do veículo:
	Local de origem:
	Local de destino:
	Nome do condutor:
Nome do servidor responsável:	
DADOS DA VIAGEM	
Data da saída:	Horário da Saída:
Quilometragem inicial do veículo:	
Data da chegada:	Horário da Chegada:
Quilometragem final do veículo:	
Total de quilômetros rodados:	
Assinatura do responsável:	
RELAÇÃO DE PASSAGEIROS	
NOME LEGÍVEL	ASSINATURA

