



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Erechim

REGULAMENTO PARA VISITAS TÉCNICAS IFRS *CAMPUS* ERECHIM

Aprovado pelo Conselho de *Campus*, conforme Resolução nº 09, de 08 de março de 2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Erechim

REGULAMENTO PARA VISITAS TÉCNICAS

DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO

Art.1º A realização das visitas técnicas tem como objetivo proporcionar ao discente a relação com o mundo do trabalho, visualizando na prática os aspectos teóricos abordados nos cursos técnicos e superiores, proporcionando maior interação com a realidade profissional.

Art.2º São consideradas visitas técnicas:

- I. participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;
- II. visitas às instituições públicas e privadas;
- III. visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção.

Art.3º As visitas técnicas devem estar relacionadas aos componentes curriculares dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

DA ORGANIZAÇÃO

Art.4º As visitas técnicas devem ser planejadas semestralmente pelos docentes em conjunto com os coordenadores dos cursos.

Parágrafo único. A responsabilidade pela visita técnica é do docente organizador da atividade (Coordenador da Ação).

Art.5º As visitas técnicas devem, preferencialmente, constar no Plano de Ensino dos componentes curriculares.

Art.6º A viabilização das visitas técnicas depende de planejamento semestral e de disponibilidade orçamentária do *campus*.

DO FLUXO PARA SUBMISSÃO

Art.7º As propostas de visitas técnicas devem ser submetidas pelo Coordenador da Ação no Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj), no Edital de Fluxo Contínuo vigente e seguem para ciência da Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino (CAGE).

Parágrafo único. O Coordenador da Ação deve anexar ao SIGProj o formulário para visitas técnicas (Anexo I). Esse formulário também deverá ser impresso, assinado, entregue no Setor de Ensino e enviado para o e-mail ensino.projetos@erechim.ifrs.edu.br.

Art.8º Para agendamento do transporte, o Coordenador da Ação deve:

I. Transporte terceirizado: preencher o formulário de solicitação de compra e/ou serviço, disponível no site da instituição, aba Administração e Planejamento - Compras e Licitações e entregar no Departamento de Administração e Planejamento.

II. Transporte institucional: solicitar o transporte no Sistema de Solicitação de Viaturas para Viagens Institucionais, disponível no endereço eletrônico do *campus*, aba Sistemas.

Art.9º O transporte deverá ser solicitado com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência para viagens além dos municípios limítrofes (que envolvam pedido de diárias e seguindo o mesmo prazo de pedido das mesmas); e 5 (cinco) dias para municípios limítrofes (inclusive viagens dentro da cidade), conforme IN nº 13/2012 da Reitoria.

Art.10 As visitas técnicas somente poderão ser executadas após a atribuição do *status* “Recomendado na Unidade Geral” no Sigproj, de acordo com o seguinte fluxo:

- I) ciência do Coordenador do Curso;
- II) ciência da Direção de Ensino;
- III) aprovação da Direção de Administração e Planejamento;
- IV) aprovação da Direção-Geral do *Campus*;
- V) autorização da Presidência da CAGE.

Parágrafo único. A Direção de Administração e Planejamento e a Direção-geral avaliam a proposta de visita técnica e aprovam a sua realização se houver disponibilidade de transporte, recurso financeiro e humano.

Art.11 O transporte somente será agendado definitivamente após o Setor de Ensino comunicar por e-mail ao Setor de Infraestrutura que o projeto foi aprovado por todas as instâncias, conforme art.10.

Parágrafo único. O Setor de Infraestrutura autoriza a saída do veículo e providencia

motorista.

Art.12 O Coordenador da Ação deve providenciar e encaminhar ao gabinete da Direção-geral e ao Setor de Ensino a lista de passageiros (Anexo II), 05 (cinco) dias antes da viagem.

Art.13 Sendo necessárias diárias e/ou passagens, os servidores envolvidos na atividade deverão encaminhar a respectiva solicitação, obedecendo os prazos e trâmites institucionais.

Parágrafo único. Fica estabelecido que, no máximo, 3 (três) servidores poderão receber diárias e/ou passagens, sendo que o Coordenador da Ação deverá justificar no projeto a necessidade do acompanhamento desses servidores e do pagamento de diárias e/ou passagens.

Art.14 Caso seja necessária a substituição de aulas, o docente deverá entregar no Setor de Ensino o Formulário de Substituição de Aulas, conforme modelo disponibilizado no site da instituição.

Art.15 Para atividades fora do município de Erechim, o estudante menor de 18 (dezoito) anos na data da viagem, deverá entregar autorização dos pais ou responsáveis (Anexo III), ficando esta de posse do Coordenador da Ação.

Parágrafo único. A autorização dos pais ou responsáveis deverá ser entregue ao Coordenador da Ação em até 10 dias antes da viagem.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art.16 São atribuições do Coordenador da Ação e/ou do docente responsável pela ação:

- I. programar a visita técnica em conjunto com o Coordenador de Curso;
- II. submeter a proposta de visita técnica no Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj), no Edital de Fluxo Contínuo vigente;
- III. anexar no SIGProj o formulário para visitas técnicas (Anexo I);
- IV. imprimir o formulário e entregar assinado no Setor de Ensino;
- V. enviar o formulário para o e-mail ensino.projetos@erechim.ifrs.edu.br;
- VI. solicitar o transporte, conforme artigos 8º a 11;
- VII. providenciar a lista de passageiros, conforme artigo 12;
- VIII. enviar a lista de passageiros ao gabinete da Direção-geral, ao Setor de Ensino e à Coordenação do Curso;
- IX. no caso de estudantes menores de 18 anos, providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos pais ou responsáveis, conforme Anexo III;
- X. providenciar o termo de responsabilidade (Anexo V) que deve ser assinado por todos os estudantes participantes da visita;
- XI. portar durante a realização das visitas:

- a) cópia da lista de passageiros, com o número de CPF/RG, e telefones;
 - b) termo de responsabilidade devidamente assinado por todos os estudantes participantes;
 - c) autorização de viagens devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos estudantes menores de 18 anos;
- XII. solicitar aos estudantes que apresentem documento de identidade no momento do embarque;
 - XIII. encaminhar à coordenação de curso a lista de presença dos estudantes que efetivamente foram à visita técnica;
 - XIV. acompanhar os estudantes em todas as etapas da visita técnica;
 - XV. manter a disciplina dos estudantes, não permitindo mau comportamento, ingestão de bebidas alcóolicas e drogas ilícitas durante o traslado e demais atividades;
 - XVI. comunicar à Coordenação de Curso, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;
 - XVII. informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;
 - XVIII. preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas em até 10 (dez) dias úteis da realização da visita e entregar impresso e assinado no Setor de Ensino (Anexo IV);
 - XIX. anexar ao relatório fotos, folders ou outros materiais relacionados à atividade, se houver;
 - XX. Preencher e entregar o relatório de acompanhamento de serviços terceirizados (anexo VI), junto ao Setor de Contratos, quando for utilizada esta opção de transporte.

Art.17 São atribuições dos estudantes:

- I. assinar o termo de responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Regulamento;
- II. se menor de idade, entregar ao docente solicitante a autorização dos pais ou responsáveis, devidamente assinada;
- III. portar documento de identidade durante a visita técnica;
- IV. apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo docente responsável pela visita técnica.

DAS VEDAÇÕES

Art.18 É vedada a realização de visita técnica sem a presença do docente responsável.

Art.19 Não é permitida a participação nas visitas técnicas de pessoas que não tenham vínculo com a instituição.

Art.20 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem, exceto nos casos de visitas destinadas a degustações técnicas, previstas no projeto submetido.

Parágrafo único. O desrespeito ao Art. 20 implicará medidas legais e cabíveis, constantes do capítulo dos "Direitos e Deveres dos Estudantes", da Organização Didática do IFRS, e demais providências previstas em Lei.

Art.21 É vedado aos participantes da visita técnica hospedarem-se em locais diferentes.

Art.22 É vedado o embarque e desembarque dos passageiros fora dos pontos estipulados, sem a autorização do Coordenador da Ação ou do docente responsável.

Art.23 Não é permitido o desvio de rota da viagem para praias, shoppings center, casas de show, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, salvo se estes forem locais de aula prática com os cursos de áreas afins, observado o disposto no Decreto nº 91.995, de 28 de novembro de 1985.

Art.24 É vedada a participação do estudante, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsáveis devidamente assinada, e não portar documento de identificação.

Art. 25 As proibições previstas nos artigos 18 a 24 aplicam-se ao transporte institucional, ao transporte contratado pela instituição (terceirizado) e ao transporte contratado pelos próprios alunos.

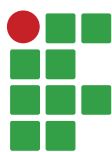
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.26 Toda visita técnica deve ter o acompanhamento integral do Coordenador da Ação ou outro docente responsável incluído na equipe de execução.

Art.27 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção de Ensino do *Campus*.

Art.28 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*.

Eduardo Angonesi Predebon
Presidente
Conselho de *Campus*
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
IFRS / *Campus* Erechim



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA VISITAS TÉCNICAS

EDITAL PROEN/IFRS nº ____/____ - FLUXO CONTÍNUO
Protocolo SIGProj nº _____

1. Título:

2. Dados do Coordenador

Nome:

RG:

CPF:

Email:

Segmento: () Docente () Técnico

Fone/Contato:

3. Dados gerais

3.1 Empresa ou instituição a ser visitada:

3.2 Município:

3.3 Estado:

3.4 Quilometragem a ser realizada (ida e volta):

3.5 Data de saída do *campus*: ____/____/____

3.6 Hora de saída do *campus*: _____

3.7 Data de retorno: ____/____/____

3.8 Horário de retorno: _____

4. Detalhes

4.1 Curso/área promotora:

4.2 Componente Curricular:

4.3 A visita será realizada em horário de aula deste componente curricular?

4.4 Professor/professores que irão acompanhar o grupo:

4.5 Estudantes que irão participar: (número e curso)

4.6 Justificativa:

4.7 Objetivos:

4.8 Observações:

5. Certificação

Emissão de certificados:

() para a equipe executora (coordenador e colaboradores)

() para os estudantes *

Carga horária realizada:

____ horas para coordenador

____ horas para colaboradores

____ horas para estudantes

* Obs.: Em caso de certificação dos estudantes, o Coordenador da ação precisa anexar ao relatório a listagem com o nome completo, e-mail e CPF dos participantes e encaminhar para o e-mail ensino.projetos@erechim.ifrs.edu.br em formato.odt. Somente serão certificadas, as visitas técnicas que forem realizadas fora do horário de aula do componente curricular envolvido.

6. Equipe de Execução

Docentes do IFRS

Nome Completo	Carga horária na ação (para emissão do certificado)	Função
		Coordenador da ação
		Colaborador
		Colaborador

Discentes do IFRS

Nome Completo	Carga horária na ação (para emissão do certificado)	Função
		Colaborador
		Colaborador
		Colaborador

Técnicos-administrativos do IFRS

Nome Completo	Carga horária na ação (para emissão do certificado)	Função
		Colaborador
		Colaborador
		Colaborador

ATENÇÃO !

Diárias e/ou passagens

Sendo necessário diárias e/ou passagens, preencher o formulário de solicitação de diárias e/ou passagens. O formulário encontra-se no link: <http://dgp.ifrs.edu.br/site/conteudo/index/id/9>

Substituição de aulas

Se implicar em substituição de aulas (professores), preencher o formulário de substituição de aulas. O formulário encontra-se no link: <http://www.erechim.ifrs.edu.br/site/conteudo.php?cat=36>

Relatório

O relatório da atividade deverá ser entregue até 10 dias após o retorno.

Lista de Passageiros

Caso seja utilizado transporte terceirizado ou próprio, deve ser encaminhada a lista de passageiros, 05 (cinco) dias antes da data da viagem.

Erechim, ____ de _____ de 201__.

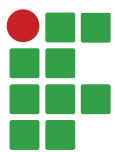
Coordenador da Ação

<p>PARECER COORDENAÇÃO DE CURSO () Recomendado () A reformular</p> <p>____/____/____. _____ Data Assinatura</p>	<p>PARECER DIREÇÃO DE ENSINO () Recomendado () A reformular</p> <p>____/____/____. _____ Data Assinatura</p>
---	--

<p>PARECER DAP* () Deferido () Indeferido</p> <p>____/____/____. _____ Data Assinatura</p>	<p>PARECER DIREÇÃO GERAL* () Deferido () Indeferido</p> <p>____/____/____. _____ Data Assinatura</p>
--	--

* A análise será necessária quando envolver recursos financeiros.

<p>PARECER PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ENSINO () Recomendado () A reformular</p> <p>____/____/____. _____ Data Assinatura</p>



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO II
LISTA DE PASSAGEIROS

Atividade:	
Local da Realização:	Período:
Horário de Saída:	Horário de Retorno:
Transporte:	Responsável:

a) Professores:

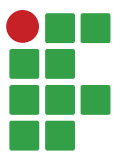
Nome	CPF	RG
1.		
2.		

b) Estudantes:

Nome	CPF	RG
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Obs.: O microonibus da instituição possui 30 lugares.



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO III

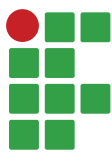
AUTORIZAÇÃO DOS PAIS

Atividade:	
Local da Realização:	Período:
Horário de Saída:	Horário de Retorno:
Professor responsável:	Telefone do professor responsável:

Eu.....portador
do RG nº....., residente no endereço.....
.....,
responsável pelo estudante..... do
curso..... autorizo o
mesmo a participar da viagem no dia de.....de....., para
.....no município
de.....

Erechim,..... de.....de 20.....

Assinatura dos Pais ou Responsável



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS

Nome: _____

Curso: _____

RG: _____ CPF _____

Tel. Res: _____ Cel.: _____

E-mail: _____

As Visitas Técnicas não são excursões de lazer. Para o bom andamento delas, todo estudante participante concordará em cumprir todas as normas abaixo, assinando o presente termo:

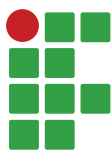
1. Portar documento de identidade;
2. Comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado;
3. O estudante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, alojamento, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
4. É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante a viagem e atividades da visita;
5. É vedado ao estudante dormir em local não estipulado pelo professor;
6. Zelar pela conservação e limpeza do meio de transporte, bem como pela tranquilidade do motorista;
7. Não será permitido ao estudante levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.);
8. É expressamente proibido aos participantes da viagem sentar-se nos braços das poltronas ou ficar de pé sobre estas, bem como colocar alimentos sem a devida embalagem no bagageiro superior ou sobre as poltronas;
9. Também é expressamente proibido aos participantes da viagem colocar qualquer parte do corpo para fora da janela, incomodar os pedestres ou usuários de outros veículos, ou atirar objetos ou substâncias para fora do veículo;
10. É vedada a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado pelo professor;
11. Não tocar em máquinas e equipamentos no local a ser visitado;
12. Respeitar as normas e exigências impostas pelo local a ser visitado, trajando vestimentas adequadas;
13. O IFRS não se responsabilizará por objetos pessoais dos estudantes (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.) deixados em seus veículos.

O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelo(s) responsável(is) acompanhante(s) da visita.

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

Erechim, ___ de _____ de _____.

ASSINATURA DO ESTUDANTE



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO DE VISITAS TÉCNICAS

EDITAL PROEN/IFRS nº ____/____ - FLUXO CONTÍNUO
Protocolo SIGProj nº _____

1. Título:

2. Dados do Coordenador

Nome:
RG:
CPF:
Email:
Segmento: () Docente () Técnico
Fone/Contato:

3. Dados gerais

3.1 Empresa ou instituição a ser visitada:
3.2 Município:
3.3 Estado:
3.4 Quilometragem realizada (ida e volta):
3.5 Data de saída do *campus*: ____/____/_____
3.6 Hora de saída do *campus*: _____
3.7 Data de retorno: ____/____/_____
3.8 Previsão de horário de retorno: _____

4. Resultados

4.1 Objetivos alcançados:

4.2 Se a ação não alcançou ou só alcançou parcialmente seus objetivos, identifique as razões:

5. Mudanças e Dificuldades:

6. Observações/Sugestões:

7. Certificação:

Emissão de certificados:

() para a equipe executora (coordenador e colaboradores)

() para os estudantes

Carga horária realizada:

____ horas para coordenador

____ horas para colaboradores

____ horas para estudantes

Obs. Em caso de certificação dos estudantes, o Coordenador da ação precisa anexar ao relatório a listagem com o nome completo, e-mail e CPF dos participantes e encaminhar para o e-mail ensino.projetos@erechim.ifrs.edu.br a listagem em formato .odt. Somente serão certificadas, as visitas técnicas que forem realizadas fora do horário de aula do componente curricular envolvido.

8. Equipe de execução

Houve mudança na equipe de execução? () sim () não

Docentes do IFRS

Nome Completo	Carga horária na ação (para emissão do certificado)	Função
		Coordenador da ação
		Colaborador
		Colaborador

Discentes do IFRS

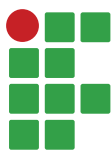
Nome Completo	Carga horária na ação (para emissão do certificado)	Função
		Coordenador da ação
		Colaborador
		Colaborador

Técnicos-administrativos do IFRS

Nome Completo	Carga horária na ação (para emissão do certificado)	Função
		Coordenador da ação
		Colaborador
		Colaborador

Erechim, ____ de _____ de 201_.

Coordenador da Ação



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO VI

ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO - VIAGENS

Condutor: _____ Empresa: _____

Data: ____/____/____ Lotação do Veículo: _____ Placa _____

Quilometragem de saída _____ Quilometragem de chegada _____ Distância Total: _____

Ano/modelo do veículo: _____ Horário Saída: _____ Chegada: _____

Viagem: Origem: _____ Destino: _____

Discriminação dos Serviços:

Observações/sugestões/reclamações:

Data: ____/____/____

Servidor que acompanhou os alunos na viagem

Motorista