



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

**RESOLUÇÃO Nº 09, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017.**

O Presidente do Conselho do *Campus Rolante* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o que foi deliberado na reunião ordinária do Conselho de *Campus* realizada em 15/12/2017, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Visitas Técnicas do *Campus Rolante*;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Prof. Jesus Rosemar Borges  
Presidente do Conselho de *Campus*



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

### **Regulamento de Visitas Técnicas**

O Presidente do Conselho do *Campus Rolante* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve:

*Regulamentar a **Organização de Visitas Técnicas** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Campus Rolante.*

**Art. 1º** A realização de visitas técnicas está ligada à formação propedêutica e profissional, sendo atividades de natureza didático-pedagógicas que tem como finalidade proporcionar aos estudantes vivenciar na prática os aspectos teóricos abordados nos cursos técnicos e superiores, complementando, aperfeiçoando e atualizando seus conhecimentos técnico-científicos.

**Art. 2º** As visitas técnicas devem constar no Plano de Ensino (com exceção daquelas que possam surgir ao longo do ano ou do semestre) dos componentes curriculares e estar diretamente relacionadas à ementa da disciplina.

**Art. 3º** De forma a promover a interdisciplinaridade e otimizar recursos, as visitas técnicas devem ser planejadas em conjunto entre os professores e os coordenadores dos cursos.

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

**Art. 4º** São consideradas visitas técnicas, de curta ou longa distância:

- 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;
- IV. Propriedades rurais.

Parágrafo único - Considera-se visita de curta distância aquela realizada nos municípios da microrregião de Rolante, região em que o servidor não tem direito a diárias, conforme a Lei nº 8.112/90, e a de longa distância, aquela realizada nos demais municípios.

**Art. 5º** Os professores dos componentes curriculares dos cursos técnicos e superiores poderão realizar, semestralmente, uma (1) visita técnica de curta distância e uma (1) visita técnica de longa distância, por componente curricular, que deverá ser planejada pelo conjunto dos professores envolvidos.

§ 1º Em caso de solicitação de um número de visitas técnicas que extrapolem o quantitativo máximo previsto no Art. 5º, a decisão caberá ao Colegiado do Curso correspondente, após ciência e concordância da Direção de Ensino que deverá consultar a viabilidade financeira e logística de transporte junto à Direção de Administração.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

§ 2º Caso o professor não realize a visita, não poderá cedê-la para outro componente curricular.

**Art. 6º** A viabilização das visitas técnicas depende de planejamento semestral (técnicos subsequentes e superiores) ou anual (integrados), de disponibilidade orçamentária do *Campus* e de deferimento da Direção de Ensino, após análise de viabilidade.

Parágrafo único - Esse planejamento deve ser realizado pelos professores da turma no início do ano ou semestre letivo e entregue à Coordenação do Curso, que o encaminhará à Coordenação de Ensino, que encaminhará à Direção de Ensino para deferimento.

**Art. 7º** O requerimento de visita técnica (Anexo I) deverá ser entregue à Coordenação do respectivo curso, com antecedência de quinze (15) dias úteis, que deverá ser encaminhada à Coordenação de Ensino.

§ 1º Caso seja necessário acompanhamento e apoio de outros servidores, deverá constar no requerimento de visita técnica (Anexo I), no campo “observações”, com a devida justificativa, para análise da Coordenação de Ensino.

§ 2º A participação de outros servidores em visitas técnicas será permitida desde que não haja prejuízos às suas demais atividades e desde que renuncie ao recebimento de diárias, salvo nos casos em que a sua presença seja requerida pelo proponente da ação.

§ 3º Caso seja necessária a utilização de horário de aula de outro(s) professores(s), este(s) serão convidados, em regime de prioridade, para acompanhamento e apoio durante a visita.

§ 4º Caso seja necessária a utilização de horário de aula de outro(s) professores(s) que não esteja(m) envolvido(s) na visita, mas que tenham períodos, é obrigatória a entrega de uma autorização do(s) mesmo(s) (Anexo II) juntamente com o requerimento, sendo necessária a devolução da aula ao professor, posteriormente.

§ 5º Os requerimentos entregues fora dos prazos estabelecidos no Art. 7º, preenchidos de forma incompleta ou incorreta serão indeferidos.

**Art. 8º** As visitas técnicas programadas e aprovadas que, em até cinco (5) dias úteis de sua realização, não apresentarem, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) dos estudantes confirmados, deverão ser canceladas pelo professor.

§ 1º Em visitas técnicas de longa distância que necessitem hospedagem, o professor deverá coletar assinaturas dos estudantes maiores de idade, com dez (10) dias de antecedência, para confirmação de setenta e cinco por cento (75%) de presença.

§ 2º Em visitas técnicas de longa distância com hospedagem, o professor deverá convocar uma reunião com os pais de estudantes menores de idade para explicar as especificidades da visita, sanar possíveis dúvidas e coletar as assinaturas das autorizações, com antecedência de, no mínimo, dez (10) dias.

§ 3º Em visitas técnicas sem hospedagem, os pais ou responsáveis devem autorizar por escrito a participação do estudante, conforme Anexo VI.

§ 4º O professor deverá informar aos pais, a obrigatoriedade de os estudantes portarem documento oficial de identificação com foto para a realização da visita técnica.

§ 5º A lista de participantes da visita técnica deverá ser conferida com



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

antecedência mínima de cinco (5) dias úteis.

§ 6º Não será permitida a participação de estudantes não matriculados no componente curricular.

§ 7º O servidor responsável pela solicitação do transporte junto à empresa prestadora do serviço deverá permanecer de sobreaviso durante todo o período previsto na viagem com o propósito de promover encaminhamentos necessários para solucionar possíveis imprevistos, cujo número de telefone deverá ser disponibilizado ao proponente da ação.

**Art. 9º** Em caso de visitas técnicas que envolvam colaboradores externos, o professor responsável deverá encaminhar, juntamente com a solicitação da visita, nome completo, número de RG e CPF, bem como, após aprovação da visita, o formulário de solicitação de diárias com informações sobre a conta bancária do colaborador e/ou termo de renúncia de diárias para o setor responsável.

**Art. 10.** Para aprovação das visitas técnicas serão observados os seguintes requisitos: importância técnico-pedagógica, distância do local a ser visitado em relação ao IFRS - *campus* Rolante e disponibilidade de transporte, de recursos financeiros e humanos.

Parágrafo único - Para requerer visita técnica de longa distância, o professor deverá justificar a indisponibilidade de local mais próximo a ser visitado.

**Art. 11.** O professor poderá planejar mecanismos que possibilitem a avaliação da aprendizagem na visita técnica, conforme Relatório de Avaliação (anexo IV).

§ 1º A ausência do estudante nas atividades desenvolvidas em qualquer das modalidades de visita técnica, serão computadas como falta em todos os componentes curriculares que o estudante teria aula no dia, devendo o professor responsável pela visita entregar cópia da lista de presenças para todos os envolvidos.

§ 2º O professor deverá planejar atividade complementar para recuperação da atividade vivenciada durante a visita técnica para os alunos que tiverem suas justificativas de ausência aceitas pelo colegiado de curso.

**Art. 12.** As normas disciplinares contidas na Organização Didática (OD) devem ser respeitadas durante a visita técnica. Os estudantes deverão apresentar comportamento e atitudes adequados, demonstrando respeito, atenção e interesse em todos os momentos.

§ 1º A não observação deste artigo poderá acarretar, a qualquer momento, interrupção da atividade pelo professor responsável.

§ 2º A cobrança de possíveis danos causados ao patrimônio será de inteira responsabilidade dos estudantes e/ou turma.

**Art. 13.** Ao deferir a solicitação de visita técnica, a Direção de Ensino deverá encaminhar a solicitação de transporte ao setor responsável, com dez (10) dias de antecedência.

**Art. 14.** O Relatório de Viagem (anexo V), juntamente com a relação dos estudantes participantes, placa do veículo, km inicial e final, assinatura do professor e do motorista, bem como outros dados que constam no relatório, deverá ser entregue ao setor responsável vinculado à Diretoria de Administração, no prazo máximo de dois



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

(2) dias úteis após a viagem.

**Art. 15.** Os anexos que acompanham este regulamento poderão sofrer alterações para melhor se adequarem às necessidades administrativas e pedagógicas, sem a devida aprovação do CONCAMP, desde que não impliquem em mudanças significativas de seus artigos.

**Art. 16.** Casos omissos, não constantes neste regulamento, serão analisados pela Direção de Ensino, juntamente com a Coordenação de Ensino.

**Art. 17.** O presente regulamento poderá ser revisto a qualquer tempo por solicitação da presidência do CONCAMP ou por 2/3 de seus membros.

**Art. 18.** Esta resolução entrará em vigor na presente data.

**Prof. Jesus Rosemar Borges**  
**Presidente do Conselho de *Campus***



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

## ANEXO I

### REQUERIMENTO DE VISITA TÉCNICA

- ( ) Participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;  
( ) Visitas às instituições públicas e privadas;  
( ) Visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;  
( ) Propriedades rurais.

Professor \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Curso e Componente Curricular: \_\_\_\_\_

Local da visita (Empresa, cidade/estado e endereço):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pessoa de contato na Empresa/fone/e-mail:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data, local e horário de saída: \_\_\_\_\_  
Data, local e horário de retorno:

Importância técnico-pedagógica da visita:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Duração da visita na empresa: \_\_\_\_\_

Objetivos da visita:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atividades desenvolvidas:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assuntos abordados e sua relação com o conhecimento acadêmico:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Outras observações relevantes:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DELIBERAÇÕES

( ) Deferido

( ) Indeferido

Obs:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenação de Curso

\_\_\_\_\_  
Coordenação de Ensino

\_\_\_\_\_  
Direção de Ensino



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE ALUNOS E SERVIDORES

	Nome	RG	CPF
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			
31			
32			
33			
34			
35			

Rolante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

### ANEXO III

### AUTORIZAÇÃO DOS PROFESSORES

Autorizo o(a) Professor(a) \_\_\_\_\_ a utilizar minhas aulas do dia \_\_\_\_\_ com a turma do Curso \_\_\_\_\_, do componente curricular \_\_\_\_\_ para a realização de Visita Técnica.

PROFESSOR	HORÁRIO	ASSINATURA

Rolante,...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Professor



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

#### ANEXO IV

#### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO (ALUNOS)

Data da Visita: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_  
Local da Visita: \_\_\_\_\_

Horário de Saída: \_\_\_\_\_ Horário de Retorno: \_\_\_\_\_

Professor responsável: \_\_\_\_\_

Componente Curricular: \_\_\_\_\_

Acompanhante da empresa na visita: \_\_\_\_\_

Duração da visita na empresa: \_\_\_\_\_

Objetivos da visita:

Atividades desenvolvidas:

Assuntos abordados e sua relação com o conhecimento acadêmico:

Outras observações relevantes:

Rolante, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
 Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

**ANEXO V**



INSTITUTO FEDERAL DE  
 EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 RIO GRANDE DO SUL  
 CAMPUS ROLANTE



IFRS – Campus Rolante	
Fls. nº	Rubrica

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 Rolante

**RELATÓRIO DE VIAGEM (VISITA TÉCNICA)**

<b>Disciplina:</b>		<b>Data:</b>
<b>Prof. Responsável:</b>		
<b>Origem:</b>		
<b>Destino:</b>		
<b>Hr. Saída:</b>	<b>Hr. Retorno:</b>	

DADOS VEICULO	
<b>Placas:</b>	<b>Motorista:</b>
<b>Km Inicial:</b>	<b>Km Final:</b>

PASSAGEIROS (Poltronas)		
<b>01:</b>	<b>02:</b>	<b>03:</b>
<b>04:</b>	<b>05:</b>	<b>06:</b>
<b>07:</b>	<b>08:</b>	<b>09:</b>
<b>10:</b>	<b>11:</b>	<b>12:</b>
<b>13:</b>	<b>14:</b>	<b>15:</b>
<b>16:</b>	<b>17:</b>	<b>18:</b>
<b>19:</b>	<b>20:</b>	<b>21:</b>
<b>22:</b>	<b>23:</b>	<b>24:</b>
<b>25:</b>	<b>26:</b>	<b>27:</b>
<b>28:</b>	<b>29:</b>	<b>30:</b>
<b>31:</b>	<b>32:</b>	<b>33:</b>
<b>34:</b>	<b>35:</b>	<b>36:</b>
<b>37:</b>	<b>38:</b>	<b>39:</b>
<b>40:</b>	<b>41:</b>	<b>42:</b>

<b>Obs.:</b>

\_\_\_\_\_  
 Assinatura Motorista

\_\_\_\_\_  
 Assinatura Professor

(SEDE PROVISÓRIA) Rua Alfredo Wust, 645 | Centro |  
 Rolante – RS | CEP: 95690-000  
 Fone: (051) 9286-3081 | expansao.ifrs.edu.br



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Conselho de *Campus*  
*Campus Rolante*

## ANEXO VI

### AUTORIZAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Autorizo meu (minha) filho (a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, estudante do IFRS *campus*  
Rolante a participar da Visita Técnica \_\_\_\_\_,  
no dia \_\_\_\_\_, com o(a) Professor  
(a) \_\_\_\_\_ e os estudantes da Turma \_\_\_\_\_, do Curso  
\_\_\_\_\_.

Rolante, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

CPF: \_\_\_\_\_