



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 Vacaria

REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS
Aprovado pelo Conselho de *Campus*, conforme Resolução nº 10, de 11 de maio de 2017

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para a realização de Visitas Técnicas

Art. 1º As Visitas Técnicas são atividades de natureza didático-pedagógica e têm por finalidade a complementação, o aperfeiçoamento e a atualização técnico-científica dos discentes.

Art. 2º As Visitas Técnicas devem constar no Plano de Ensino e estarem diretamente relacionadas à ementa do componente curricular.

Art. 3º As Visitas Técnicas devem ser planejadas de forma conjunta entre os docentes e os coordenadores dos cursos para promover a interdisciplinaridade e para otimizar os recursos.

Art. 4º As modalidades de Visitas Técnicas são:

- I. Aulas Práticas externas ao IFRS, *campus* Vacaria;
- II. Visita Técnica de Curta Distância;
- III. Visita Técnica de Longa Distância;
- IV. Participação em Eventos.

Parágrafo único. Considera-se Visita Técnica de Curta Distância aquela realizada nos municípios da microrregião de Vacaria (Anexo I), na qual o servidor não recebe diária, conforme Lei nº 8.112/90.

Art. 5º Os docentes dos componentes curriculares do Ensino Médio poderão realizar uma Visita Técnica, de curta ou longa distância, por turma, por período letivo, que deverá ser planejada pelo conjunto dos docentes envolvidos.

Art. 6º Como os docentes de cada componente curricular da formação profissional e superior podem realizar até 30% do total da carga horária como aulas práticas, recomenda-se que, se for na forma de Visita Técnica, que esta seja, preferencialmente, de



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 Vacaria

curta distância.

Art. 7º O procedimento para solicitação de Visita Técnica deverá obedecer ao seguinte fluxo:

I. O docente responsável pela visita deverá entregar à coordenação do respectivo curso o Requerimento de Visita Técnica (Anexo II);

II. A coordenação do curso, após análise do requerimento, deverá encaminhá-lo, com antecedência mínima de sete dias úteis da data da visita, à Coordenação de Infraestrutura e Contratos para as providências necessárias;

III. Após o parecer da Coordenação de Infraestrutura e Contratos, a Coordenação do Curso defere o pedido e comunica aos setores de Ensino e de Assistência Estudantil sobre a realização da visita informando a data, o horário de saída e a previsão de retorno, bem como o destino, o curso e a turma envolvida, especificando o número de discentes e de docente(s) responsável(eis);

§ 1º Se necessária a utilização de horário de aula de outro(s) docente(s) que não esteja(m) envolvido(s) na Visita Técnica, é obrigatória a entrega, juntamente com o Requerimento, do termo de Autorização dos Docentes (Anexo III), o qual confirma a cessão do horário.

§ 2º O docente que tenha sua aula utilizada para Visita Técnica e não participar da mesma, deve realizar a troca de horários, conforme o procedimento de substituição/reposição/antecipação de aulas/justificativa de ausência do setor de ensino, pois deverá repor as aulas em horário combinado com o docente que organizou a Visita Técnica.

Art. 8º O Requerimento de Visita Técnica deverá ser entregue ao coordenador do respectivo curso com antecedência mínima de 10 dias úteis para as aulas práticas e visitas de curta e longa distância. Para a participação em eventos o requerimento deve ser entregue ao coordenador do curso com antecedência mínima de 15 dias, caso a participação ao evento pretendido demande pagamento de taxa de inscrição, esse prazo será acrescido para 30 dias.

Parágrafo único. Os requerimentos entregues fora dos prazos estabelecidos no *caput* deste artigo e preenchidos de forma incompleta ou incorreta não serão aceitos.

Art. 9º Caberá ao docente responsável pela Visita Técnica a retirada da relação dos discentes participantes com 24h de antecedência na Coordenação do Curso para ser



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 Vacaria

encaminhado o cumprimento da Resolução ANTT n° 4308/2014. Para viagens estaduais a lista deverá relacionar nome completo e RG dos participantes, no caso de viagens interestaduais deverá constar também o CPF destes.

Parágrafo único. A lista de discentes deverá ser elaborada pelo docente do componente curricular com o apoio do coordenador do curso e do Registro Acadêmico, o qual deverá fornecer uma lista atualizada com os nomes e o RG de cada estudante.

Art. 10 Independente da modalidade de Visita Técnica, é obrigatória a inscrição de, no mínimo, 75% dos discentes.

§ 1º A participação de discentes menores de idade fica condicionada à entrega do termo de Autorização dos Pais ou Responsável Legal que consta no Guia do Estudante (p. 5) ou no Anexo IV desta resolução, observando o prazo mínimo de 15 dias para a entrega desse termo de autorização, caso não tenha sido entregue antes.

§ 2º O termo de autorização a que se refere o parágrafo anterior deve ser entregue pelo discente no início do período letivo ou curso e, caso haja, a qualquer momento, o não consentimento dos pais ou responsável legal, estes devem comunicar à coordenação do curso, com a finalidade de suspender a permissão concedida ao discente.

§ 3º Não será permitida a participação de discentes não matriculados no componente curricular, nem de docentes e servidores que não estejam envolvidos na área relativa ao tema da Visita Técnica.

§ 4º A participação de docentes e demais servidores diretamente envolvidos na Visita Técnica será permitida desde que não haja prejuízo às atividades institucionais.

Art. 11 A participação em eventos como feiras tradicionais anuais, será organizada de forma conjunta entre os docentes de cada curso, a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Extensão.

Art. 12 Para aprovação das Visitas Técnicas ou das participações em eventos serão observados os seguintes requisitos: importância técnico-pedagógica, distância e disponibilidade de transporte, de recursos financeiros e de recursos humanos.

Art. 13 Ao retornar da Visita Técnica, o docente deverá entregar, no prazo máximo de três dias úteis, uma via do Relatório de Visita Técnica (Docente) (Anexo V) à Coordenação de Infraestrutura e Contratos e anexar outra via no Diário de Classe.



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 Vacaria

Art. 14 O docente deverá planejar mecanismos que possibilitem a avaliação da atividade desenvolvida, sendo obrigatória a solicitação do Relatório de Visita Técnica (Anexo VI) aos discentes.

Parágrafo único. A ausência do discente nas atividades desenvolvidas em qualquer uma das modalidades de Visita Técnica será computada como falta em todos os componentes curriculares correspondentes ao horário e dia da Visita Técnica, devendo o docente responsável pela visita fazer o registro no diário de classe.

Art. 15 Qualquer uma das modalidades de Visita Técnica demanda o acompanhamento integral do docente da área.

Art. 16 As normas disciplinares contidas no Regimento Discente devem ser respeitadas durante as Visitas Técnicas. Os discentes deverão comportar-se de forma adequada, demonstrando respeito, atenção e interesse em todos os momentos.

§ 1º A não observação das indicações descritas no *caput* deste artigo poderá acarretar, a qualquer momento, a interrupção da atividade pelo docente responsável.

§ 2º A cobrança de possíveis danos causados ao patrimônio será de inteira responsabilidade do(s) discente(s) e/ou turma.

§ 3º O(s) discente(s) e/ou turma que infringir as normas contidas no *caput* deste artigo será penalizada com a suspensão das demais Visitas Técnicas previstas para o semestre/ano letivo em vigor.

Art. 17 Em caso de cancelamento da Visita Técnica, a Coordenação do Curso e a Coordenação de Infraestrutura e Contratos devem ser comunicadas imediatamente.

Art. 18 Casos omissos não constantes neste regulamento serão analisados pelo Conselho do *Campus*.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 Este regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*, revogando as disposições contrárias.

Anexo I

MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DE VACARIA

- Bom Jesus
- Cambará do Sul
- Campestre da Serra
- Capão Bonito do Sul
- Esmeralda
- Ipê
- Jaquirana
- Lagoa Vermelha
- Monte Alegre dos Campos
- Muitos Capões
- Pinhal da Serra
- São Francisco de Paula
- São José dos Ausentes
- Vacaria

Anexo II

REQUERIMENTO DE VISITA TÉCNICA

- Aula Prática Visita Técnica de Curta Distância
 Evento Visita Técnica de Longa Distância

Docente Solicitante:

Curso:

Componente Curricular:

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

Pessoa de contato na Empresa/fone/email:

Data, local e horário de saída:

Data, local e horário de retorno:

Importância técnico-pedagógica da visita:

DELIBERAÇÕES

Coordenação de Curso

- Aula prática Deferido
- Visitas técnicas de curta e longa distância Indeferido

Obs: _____

Coordenação de Curso

Coordenação de curso e Coordenação de Extensão

- Eventos Deferido
- Feiras, simpósios, seminários, congressos Indeferido

Obs: _____

Coordenação de curso

Coordenação de Extensão

Anexo III

AUTORIZAÇÃO DOS DOCENTES

Autorizo o(a) Docente a utilizar
minhas aulas do dia com a turmapara a
realização de Visita Técnica.

DOCENTE	HORÁRIO	ASSINATURA

Vacaria,...../...../.....

Docente

Anexo IV

**AUTORIZAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL PARA REALIZAÇÃO DE
VISITAS TÉCNICAS**

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, como pai, mãe ou
responsável legal, do estudante _____
portador(a) do RG nº _____, nascido em _____ de _____ do ano de ____ do
Curso _____,
do IFRS – Campus Vacaria, da série/turma _____, AUTORIZO a participação em todas as
VISITAS TÉCNICAS (Aulas Práticas externas ao IFRS Campus Vacaria, Visita Técnica de
Curta Distância, Visita Técnica de Longa Distância (podem necessitar de pernoite) e Participação
em Eventos) realizadas pelo curso no período letivo de fevereiro a dezembro de 20____.

Vacaria, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável

Anexo V

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA (DOCENTE)

Data:

Horário de Saída:

Horário de Retorno:

Destino:

Odômetro do Transporte na Saída:

Odômetro do Transporte na Chegada:

Placa do veículo utilizado:

Nome do Motorista:

Curso:

Componente curricular:

Docente:

Registros Importantes:

Obs.: O docente preencherá esta ficha ao sair com a turma e devolverá no Setor de transportes do IFRS *Campus Vacaria* ao retornar.

Assinatura do Docente

Anexo VI

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA (DISCENTES)

Nome do Discente:

Data da Visita:/...../..... Turma:

Local da Visita:

Horário de Saída:

Horário de Retorno:

Docente e componente curricular correspondente a visita:

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:

Vacaria,/...../.....
Docente:
OBS.: Este relatório deverá ser entregue ao docente responsável pela visita.