



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### PORTARIA Nº 175, DE 10 DE JUNHO DE 2013.

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS COLATINA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO,** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 55-II – D.O.U. 01/02/2010, da Reitoria-Ifes e considerando relatório conjunto da Direção de Ensino, Coordenação de Ensino e CIEE.

#### RESOLVE:

I – Estabelecer orientações quanto a realização de visitas técnicas no Campus Colatina:

#### 1. QUANTO À ORGANIZAÇÃO:

1.1 – Entende-se por Visita Técnica o conjunto de atividades que se caracterizam pela observação de procedimentos técnicos, assistenciais e/ou gerenciais, realizadas em locais específicos e fora do entorno escolar, como forma de rever conceitos teórico-metodológicos, expressar o diálogo produzido em sala de aula e construir conhecimento. Sendo assim, visita técnica não é necessariamente relativa a uma única disciplina, portanto, poderá ser organizada por mais de um professor, desde que privilegie a interdisciplinaridade.

1.2 - O(s) professor(es) organizador(es) e responsável(eis) da(s)/pela(s) visita(s) técnica(s) deverá(ão), primeiramente, apresentar o planejamento ao Coordenador do Curso. Este deverá estar atento à empresa e localidade a ser visitada, o tipo transporte que será utilizado, o horário da visita, o horário de saída e o de chegada do/ao *campus*, bem como a data agendada para visita. É imprescindível que o Coordenador do Curso oriente ao(s) professor(es) sobre a necessidade de a(s) data(s) da visita(s), quando em outro município, ser(em) marcada(s) com 20 dias de antecedência e, quando realizada(s) em Colatina, com prazo de 05 dias úteis, uma vez que, só dessa forma os trâmites nos demais setores serão viabilizados.

1.3 - Os professores organizadores e responsáveis das/pelas visitas técnicas deverão, após análise do projeto pelo Coordenador do Curso, procurar o SEAE – Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos, solicitar o formulário próprio de Visita Técnica, preencher os campos que lhe são inerentes, observando todas as normas e prazos estabelecidos pelo referido setor, a saber:

- o prazo mínimo para agendamento é de 20 dias de antecedência para visitas em outros municípios e/ou estados, a contar da data da entrega do formulário, pelo professor responsável, ao SEAE;
- para visitas realizadas em Colatina, o prazo para o agendamento será de 5 dias úteis, a contar da data da entrega do formulário, pelo professor responsável, ao SEAE;
- todos os dados pertinentes à visita, incluindo descrição dos objetivos, correlação com temas que estão sendo desenvolvidos em sala de aula, assinatura dos professores acompanhantes e solicitantes e a devida autorização da Coordenadoria do Curso deverão estar devidamente preenchidos;

- anexo ao formulário deverá constar documento, devidamente assinado pelo(s) professor(es) envolvido(s) com a visita técnica, contendo a descrição de todas as atividades que serão realizadas no decorrer da visita;
- em casos de visitas envolvendo mais de uma Coordenadoria de Curso, a solicitação deverá ser assinada por todos os professores e a autorização por todos os Coordenadores envolvidos;
- o relatório referente aos registros de quilometragem percorrida, quando da utilização de ônibus de empresa particular, deverá ser devidamente preenchido e entregue ao SEAE no primeiro dia útil após o retorno da visita.

1.4 - De posse do formulário e do anexo devidamente preenchidos e assinados pelo(s) professor(es) solicitante(s) e pelo(s) Coordenador(es) de Curso(s), o (s) professor(es) responsável(éis) pela visita deverá(ão) encaminhá-lo à Coordenadoria Geral de Ensino, para quem for de direito liberar a participação da turma e, caso seja pertinente, registrar as devidas observações sobre alunos que estejam impossibilitados de viajar devido conduta disciplinar incoerente com o que determina o Código de Ética Docente.

1.5 - O responsável pela Coordenadoria Geral de Ensino enviará o formulário de visita, após os registros que lhe são pertinentes, à Diretora de Ensino para que esta tome ciência do fato e dê autorização final para que a visita possa ser efetivamente marcada pelo SEAE. No entanto:

- a autorização final, caso o formulário esteja em dissonância com as orientações descritas nos itens do tópico 1 – Quanto à organização –, não será efetivada. Antes, o documento será devolvido ao(s) professor (es) responsável (eis) pela visita para nova análise.
- após ser comunicado pela Direção de Ensino acerca da autorização final para efetuação da visita técnica, o professor responsável pela visita deverá retirar o formulário na Diretoria de Ensino e encaminhá-lo ao SEAE para os devidos trâmites no que tange às questões do transporte.

1.6 - O embarque e o desembarque dos alunos envolvidos em visita técnica deverão ser realizados nas dependências do *campus*, sendo que o local apropriado para tais ações será o pátio que fica nas proximidades das quadras. O veículo de transporte deverá estar neste local com antecedência para não ocorrer atrasos.

- alunos que residem em localidades distantes do *campus*, poderão embarcar e desembarcar onde moram, desde que o roteiro de viagem contemple o percurso em que o aluno habita.
- para que o aluno embarque e desembarque na localidade em que reside, independente da idade que tenha, deverá haver solicitação oficial dos pais ou responsáveis para que seja autorizado pelo Diretor do *campus*. As Coordenadorias de Cursos possuem modelo próprio da referida autorização.

1.7 - Todos os alunos menores de 18 anos, para viajar, deverão apresentar autorização expressa dos pais ou pessoa responsável devidamente assinada. O documento próprio da referida autorização, encontra-se disponível na Coordenadoria do Curso. O professor responsável pela visita deverá solicitá-la ao Coordenador do Curso, entregar uma para cada aluno e recolhê-la devidamente assinada por quem for de direito antes da viagem. Nenhum aluno, menor de 18 anos, participará da visita técnica sem a efetiva autorização da família.

1.8 - O aluno que não for autorizado, pelos pais ou responsáveis, a viajar deverá cumprir o horário do dia letivo na escola com atividades extraclasse preparadas, com antecedência, pelo(s) professor(es).

1.9 - O aluno que apresentar quadro de saúde insatisfatória no decorrer da semana da visita, mesmo tendo autorização prévia dos pais ou responsáveis e apresentando, no dia da viagem, alguma melhora, será impedido pelos responsáveis da Instituição de participar da visita técnica. Tal atitude se justifica pelo fato de se ter que, caso o problema do aluno se agrave durante a viagem, mudar o itinerário e a programação de estudos para encaminhá-lo a atendimentos médicos. Neste caso:

- o aluno permanecerá na escola, no decorrer de seu horário de aula, realizando atividades e a família será comunicada, via ligação telefônica.

1.10 - Os demais professores que teriam aulas com a turma deverão ser comunicados, oficialmente, da visita pelo(s) professor(es) organizador(es) com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

1.11 - Na(s) aula(s) que antecede(m) a visita, o(s) professor(es) deverá(ao) entregar a cada um dos alunos o planejamento de viagem. O(s) professor(es) deverá(ao) ler o planejamento para os alunos, após a leitura os alunos deverão assinar ciência do planejamento e tê-lo consigo durante o decorrer de toda a visita. Cabe ressaltar que as Coordenadorias de Curso possuem o modelo próprio do referido planejamento e do termo de Compromisso.

1.12 – O(s) professor(es) responsável(eis) pela visita deverão solicitar ao SRA – Setor de Registros Acadêmicos a listagem da turma onde conste: nome do aluno, número do RG, do CPF, data de nascimento e número de telefone e mantê-la consigo durante a viagem para poder utilizá-la, caso se faça necessário.

- quando a visita for em outro estado, a xérox da listagem acima citada deverá constar anexa ao formulário de visita a ser entregue no SEAE.

## **2. QUANTO AO REGISTRO EM PAUTA:**

2.1 - A visita técnica deverá ser registrada como aula extra ou de reposição, se for o caso, pelo professor organizador e como aula normal por aqueles que trabalhariam com a turma no dia da visita. Nesse caso, o professor registrará tantas aulas quantas teria com a turma naquela data, registrando na pauta: “visita técnica”.

2.1.1 - Visita técnica será considerada como reposição de aulas apenas nos casos em que houver impossibilidade de atingir a carga horária mínima prevista nas matrizes curriculares dos cursos devido a feriados, recessos, atrasos em processos seletivos para contratação de professores substitutos ou casos amparados em lei.

2.2 - Só serão consideradas como reposições de aulas não dadas nos casos supracitados a visita realizada em dias ou horários livres do professor organizador e que seja compatível com o conteúdo que está sendo desenvolvido no período de sua realização. Professores acompanhantes só poderão registrar visita técnica se esta for realizada em dias livres do professor e tiver relação com o conteúdo que está sendo desenvolvido em suas aulas.

2.3 – A critério da Coordenadoria do Curso, o número de aulas a serem registradas poderá variar de 01 a 04.

## **3. QUANTO AO CONTROLE DISCIPLINAR:**

3.1 - Todos os alunos deverão apresentar-se para a visita devidamente uniformizados, exceto os dos cursos superiores ou do turno noturno, respeitando-se a portaria para uso do uniforme.

3.2 - Tanto a saída quanto o retorno de alunos, independente da idade que tenham, para visita técnica deverá ser sempre no Ifes – Instituto Federal do Espírito Santo, *campus* Colatina, após chamada e/ou conferência das autorizações pelo professor organizador. Aqueles que porventura quiserem embarcar ou desembarcar em outro local deverão apresentar ao professor organizador, com antecedência, solicitação oficial dos pais ou responsáveis, com a devida autorização do Diretor Geral.

3.3 - Em hipótese alguma a visita poderá ser realizada sem a presença de um professor responsável e/ou acompanhante, desde o embarque ao desembarque. Este professor deverá estar junto com a turma durante toda a visita técnica.

3.4 - O professor organizador deverá zelar pela integridade física e pelo comportamento dos alunos enquanto durar a visita, devendo, inclusive, orientá-los e solucionar situações imprevistas que venham a ocorrer.

3.5 - A disciplina nos veículos que estiverem fazendo o transporte dos alunos deverá ser mantida pelo professor organizador e/ou acompanhante. Caso isso não ocorra, será dada ao motorista do veículo autonomia para tomar quaisquer providências que considerar cabíveis.

3.6 – O veículo deverá ser deixado limpo após a visita.

3.7 – A conduta dos alunos durante as visitas deverá estar em conformidade com as normas estabelecidas no Código de Ética e Disciplina Discente da Instituição.

#### **4. QUANTO A VISITAS TÉCNICAS OU VIAGENS QUE EXIJAM PERNOITE:**

4.1 - O(s) professor(es) organizador(es) deverá(ão) enviar um projeto à Coordenadoria do Curso, contendo objetivos, justificativas e o desenvolvimento da atividade, explicando a relação entre os locais a serem visitados e os conteúdos pertinentes às suas disciplinas, com identificação das turmas ou grupos de alunos envolvidos. Também deverão ser informados, quando a visita envolver pernoite, os endereços dos locais para hospedagem e alimentação, bem como o cálculo aproximado de custos, além da listagem com nome dos alunos, CPF, RG, data de nascimento e número de telefone para contato.

4.2 - O(s) professor(es) deverá(ão) apresentar o projeto à Direção de Ensino, com a devida anuência da Coordenadoria de Curso, para aprovação.

4.3 - Uma vez aprovado o projeto, o professor deverá procurar o SEAE para preencher o formulário próprio.

4.4 - O professor deverá, então, preparar um resumo da atividade, informando o itinerário da visita, endereço do local para pernoite, custos com hospedagem e refeições e horários programados para as atividades previstas nos locais visitados. Tal informativo contendo carimbo e assinatura da Direção de Ensino ou da Diretoria Geral do *campus* Colatina deverá ser divulgado entre os alunos participantes e enviado aos pais daqueles com idade inferior a 18 anos, solicitando a devida autorização. **De acordo com o artigo 82 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECRID “é proibida a hospedagem de criança ou adolescente em hotel, motel, pensão ou estabelecimento congêneres, salvo se autorizado ou acompanhado pelos pais”.**

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

4.6 - Registros em pauta de conteúdos relativos à visita só poderão ser feitos quando a atividade se caracterizar como visita técnica e deverá seguir o previsto no item 2 deste documento. Outras viagens de caráter artístico, desportivo ou cultural, não deverão ser registradas em pauta.

Colatina, junho de 2013.

---

Luiz Braz Galon  
Diretor Geral

---

Divina Leila Soares Silva  
Diretora de Ensino

# ANEXO I

## Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos - SEAE

### SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (FAVOR NÃO RASURAR)

DATA DA VISITA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

Ramal: .....

PROFESSOR(ES) SOLICITANTE(S):

..... Celular: .....

DISCIPLINA(S):

.....

TURMAS: ..... SEMESTRE/MÓDULO: ..... N.º DE ALUNOS:

TRANSPORTE: ( ) ESCOLA ( ) EMPRESA ( ) OUTROS

EMPRESA:

.....  
.....

ÁREA A SER VISITADA:

.....

LOCALIDADE:

.....

OBJETIVOS:

.....  
.....

PROFESSOR(ES) ACOMPANHANTE(S):

.....

HORÁRIO DE : SAÍDA DO CAMPUS: ..... HORÁRIO DA VISITA:

.....

RETORNO DO LOCAL VISITADO: .....

PREVISÃO DE CHEGADA AO CAMPUS: .....

DO(S) PROF. (ES) SOLICITANTE(S) À COORD. DO CURSO, EM: ..... / ..... / .....

Assinatura(s) e carimbo(s)

**PARECER DO(S) COORDENADOR(ES) DE CURSO**

VISITA AUTORIZADA: ( ) SIM ( ) NÃO

Nº DE AULAS A SEREM REGISTRADAS: .....

Assinatura(s) e carimbo(s)

DO(S) COORDENADOR(ES) DE CURSO À COORDENADORIA GERAL DE ENSINO, EM: .....  
/...../.....

**PARECER DA COORDENADORIA GERAL DE ENSINO**

VISITA AUTORIZADA: ( ) SIM ( ) NÃO

OBSERVAÇÃO:

.....  
.....  
.....

ENCAMINHADA A DIREÇÃO DE ENSINO, EM: ...../...../.....

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

**DIREÇÃO DE ENSINO**

CIENTE, EM: ...../...../.....

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

Os alunos deverão comparecer uniformizados para a visita, portando documento de identidade.

## ANEXO II

### Modelo de PLANEJAMENTO DE VIAGEM

*Não deixe para arrumar a mala no dia da viagem, mesmo que você tenha o dia livre e só irá viajar mais tarde. Não confie na memória, pois ao longo do dia você descobrirá algo que tenha esquecido ou deixado de considerar ao arrumar a sua bolsa de viagem.*

#### Bagagem de mão

Separe objetos de uso obrigatório – **documentos** (identidade e seguro saúde), agenda, dinheiro, cartão de crédito, celular, carregador de celular, óculos, lente de contato, remédios, escova e pasta de dentes – e coloque-os em mochila ou bolsa de mão, juntamente com uma muda de roupas para imprevistos, câmera fotográfica e objetos de valor.

#### Dicas

- Roupas sujas devem ser colocadas em saquinhos para não se misturarem às sem uso.
- Personalize a mala, colocando uma etiqueta de identificação ou uma fita colorida, para que ela seja reconhecida facilmente no local de desembarque.
- Prefira roupas leves e resistentes, feitas de tecido que não amasse.

#### Sugestões para os dias de viagem

- 01 peça de roupa confortável para viagem ida e volta (jeans, camiseta e tênis);
- 01 pijama (roupa para dormir)
- 03 peças íntimas para cada dia;
- 02 shorts ou bermudas;
- 03 camisetas ou blusas;
- 01 toalha de praia (passeio de escuna);
- 01 toalha de rosto (para bagagem de mão, principalmente para paradas do ônibus);
- **(meninas)** Acessórios: bijuterias, bolsas, sandália ou sapato *legal* para a noite, caso tenhamos oportunidade para sair!
- Óculos de sol, de grau e lentes (para quem usa);
- Boné;
- 02 calças jeans (01 você viajará no corpo);
- 01 par de tênis;
- 03 pares de meia;
- 01 chinelo de borracha;
- Peças de banho (para quem for mergulhar);
- Agasalho (pode fazer frio durante a viagem e lá também): jaquetas, moletoms;
- Protetor e repelente;
- Escova de dente e pasta de dente, fio dental;
- Desodorante e perfume;
- Shampoo e condicionador;
- Sabonete e hidratante;
- Algodão, cotonetes, absorvente, escova, pente e maquiagem (meninas);
- Travesseiro e lençol para quem gosta de levar para viajar no ônibus com mais conforto;
- Sapato de couro para entrar na fábrica;
- Camisa de uniforme.

## Recomendações que deverão ser seguidas na viagem

*Mesmo que não estaremos no espaço físico da escola, o **Código de Ética** irá nos acompanhar e seguiremos todas as normas que estão neles, procure não infringi-lo.*

*Algo a mais:*

- Respeite o seu colega que sentará ao seu lado e todos do ônibus;
- Em toda parada do ônibus verifique se seu colega está ao seu lado, caso não esteja comunique imediatamente aos professores;
- Ao sair de perto dos professores e colegas, comunique onde estará;
- Nas paradas tome cuidado com os objetos de valor, fique sempre em grupo;
- Aproveite a Visita Técnica e a Viagem para estreitar laços de amizade e aprender um pouco mais;
- Respeite o horário que os professores marcarem para apagar as luzes do ônibus, para que todos durmam;
- Não danificar nenhuma peça do ônibus, caso isso aconteça todos serão responsabilizados e isso se aplica também à Pousada e outros ambientes por onde passarmos;
- Não tome nenhuma atitude que não esteja na programação da viagem sem consentimento dos professores;
- Não faça brincadeiras que possam incomodar seus colegas;
- Não leve: objetos cortantes, cigarros, bebidas alcoólicas, barbante chinês e objetos que façam barulho;
- Não faça uso de bebidas alcoólicas em nenhuma parada;
- Não haverá consumo de bebidas alcoólicas em nenhum lugar;
- Obedeçam as regras da empresa que será visitada;
- Respeite as regras do hotel. Lembre-se que você não será o único hóspede.
- Obedeça aos professores em todos os momentos que eles estiverem no comando;
- Ligue para os seus pais logo que chegarem ao destino;
- Esta recomendação deverá estar com você durante a viagem (em sua mochila).

**Boa Viagem!**



### ANEXO III

#### Termo de Compromisso

*Eu, aluno do Ifes – Campus Colatina, estou ciente de todas as recomendações e conheço o Código de Ética do Instituto e o seguirei conforme pedido pelos professores responsáveis.*

	Nome do(a) aluno(a)	Assinatura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

## ANEXO IV

Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos - SEAE

### RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA CONTRATO Nº 03/2013 - VIAÇÃO ARITUR

MOTORISTA:

\_\_\_\_\_

CNH: \_\_\_\_\_ PLACA DO VEÍCULO: \_\_\_\_\_

PROFESSOR RESPONSÁVEL:

\_\_\_\_\_

#### **DADOS DA VISITA**

LOCAL(IS) E CIDADE/UF: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **SAÍDA DO CAMPUS**

QUILOMETRAGEM/ODÔMETRO:  
\_\_\_\_\_ KM

DATA:

HORÁRIO:

#### **RETORNO AO CAMPUS**

(Retorno do local visitado)

QUILOMETRAGEM/ODÔMETRO:  
\_\_\_\_\_ KM

DATA:

HORÁRIO:

**KM RODADOS:** \_\_\_\_\_ KM

TIPO DE ÔNIBUS: ( ) CIRCULAR ( ) EXECUTIVO ( ) SEMI-LEITO

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do professor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do motorista

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do GESTOR

## ANEXO V

Setor de Estágios e Acompanhamento de Egressos - SEAE

### RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA CONTRATO Nº 04/2013 - VIAÇÃO SÃO GABRIEL

MOTORISTA:

\_\_\_\_\_

CNH: \_\_\_\_\_ PLACA DO VEÍCULO: \_\_\_\_\_

PROFESSOR RESPONSÁVEL:

\_\_\_\_\_

#### DADOS DA VISITA

LOCAL(IS) E CIDADE/UF: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **SAÍDA DO CAMPUS**

QUILOMETRAGEM/ODÔMETRO:  
\_\_\_\_\_ KM

DATA:

HORÁRIO:

#### **RETORNO AO CAMPUS**

(Retorno do local visitado)

QUILOMETRAGEM/ODÔMETRO:  
\_\_\_\_\_ KM

DATA:

HORÁRIO:

**KM RODADOS:** \_\_\_\_\_ KM

TIPO DE ÔNIBUS: ( ) CIRCULAR ( ) EXECUTIVO ( ) SEMI-LEITO

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do professor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do motorista

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do GESTOR

## ANEXO VI

Colatina - ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Da: Diretoria de Ensino do Ifes – *campus* Colatina

Aos: pais ou responsáveis pelo aluno (a) \_\_\_\_\_

Assunto: **solicitação de embarque e desembarque**

Prezado(a) Senhor(a),

Comunico que, caso deseje solicitar embarque e desembarque para seu(sua) filho(a), em outra localidade que não a determinada pela Instituição, por motivo de residir longe do entorno da escola, deverá preencher e assinar a solicitação que segue abaixo.

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) sob a identidade de nº.: \_\_\_\_\_, responsável legal pelo aluno (a) \_\_\_\_\_, da turma \_\_\_\_\_, do Curso \_\_\_\_\_ do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes – *campus* Colatina, solicito autorização do Diretor Geral deste *campus* para que meu(minha) filho(a) possa embarcar e desembarcar em \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, para poder participar da Viagem para Visita Técnica em \_\_\_\_\_. Tal solicitação se faz necessária, uma vez que, residimos na \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

Assinatura do pai ou responsável: \_\_\_\_\_ Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável do Instituto Federal do Espírito Santo – Ifes *campus* Colatina pela decisão: \_\_\_\_\_ ( ) Deferido ( ) Indeferido

## ANEXO VII

Colatina - ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Da: Diretoria de Ensino do Ifes – *campus* Colatina

Aos: pais ou responsáveis pelo aluno (a) \_\_\_\_\_

Assunto: **autorização para viagem**

Com objetivo de promover a interdisciplinaridade entre as diversas disciplinas do curso de \_\_\_\_\_, solicito autorização para seu(sua) filho(a) participar dessa excelente oportunidade de contextualizar os conteúdos por meio de contato direto com a realidade \_\_\_\_\_.

Cabe salientar que o grupo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) alunos será acompanhado pelos professores: \_\_\_\_\_.

Segue cronograma da Visita:

**Registrar aqui o cronograma de visita.**

**Para viabilizar a visita estão previstos os custos por pessoa listados abaixo: (este tópico deverá constar só se for visita técnica em outro estado)**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) sob a identidade de nº.: \_\_\_\_\_, responsável legal pelo aluno (a) \_\_\_\_\_, da turma \_\_\_\_\_, do Curso \_\_\_\_\_ do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes – *campus* Colatina, autorizo meu(minha) filho(a) a participar da Viagem para Visita Técnica em \_\_\_\_\_, do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do pai ou responsável: \_\_\_\_\_ Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.