



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

PORTARIA Nº 944, DE 30 DE OUTUBRO DE 2018.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS VITÓRIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014, da Reitoria-Ifes, e considerando a reunião do Conselho de Gestão do Campus Vitória realizada em 05.10.2018,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar procedimentos para realização de visitas técnicas deste campus, nos termos que seguem:

CAPÍTULO I
DO PROCEDIMENTO

Art. 2º O proponente deverá organizar e preencher a proposta da visita técnica pretendida, por meio de formulário próprio (Anexo I), e encaminhar ao coordenador do curso e/ou à chefia imediata.

§1º. Em caso de necessidade de transporte cedido pelo Ifes, além do procedimento do Art. 2º, deverão ser observados os trâmites específicos, conforme a Portaria nº 353 de 17 de julho de 2014.

Art. 3º O coordenador do curso/chefia imediata assina o formulário, autorizando a realização da visita e o restitui ao proponente.

Art. 4º Em formato digitalizado, o proponente encaminhará o formulário, por e-mail, ao pedagogo responsável pela turma, à Coordenadoria de Apoio ao Ensino e à Coordenadoria Geral de Extensão, para ciência do planejamento da visita.

§ 1º. Em caso de necessidade de ausentar-se em outra turma durante a realização da visita, o docente deverá apresentar com antecedência à Coordenadoria de Apoio ao Ensino planilha de reposição/substituição/permuta de aulas, em cumprimento à Portaria Nº 340, de 10 de abril de 2018.

Art. 5º O proponente deve recolher as autorizações (menores de idade) – Anexo IV e guardá-los até a entrega do relatório final da visita.

Art. 6º. Durante a realização da visita, o proponente deverá recolher as assinaturas dos discentes presentes (Anexo II – Lista de presença), bem como se sugere que sejam realizados registros fotográficos da atividade para compor relatório.

Art.7º. Após a visita, o proponente deverá submeter, em formato digitalizado, o relatório final (Anexo III) à Coordenadoria de Curso e à Coordenadoria Geral de Extensão.

Art.8º. À Coordenadoria de Apoio ao Ensino e à Coordenadoria de Gestão pedagógica deverá ser encaminhada a listagem de presença (física ou digitalizada).

Art.9º. A Coordenadoria encaminhará aos demais docentes a lista de presença, a fim de abonar/justificar possíveis registros de faltas de alunos.

Art.10. A Coordenadoria Geral de Extensão receberá e arquivará o relatório digitalizado.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Proponente

Art.11. Caberá ao proponente:

I- Reunir informações sobre a visita técnica (locais, datas da visita, horário de saída e provável horário de retorno ao campus), responsabilizando-se por informar eventuais atrasos, de modo a garantir a organização e a segurança da atividade;

II- Entrar em contato com as instituições que serão visitadas e realizar o agendamento. Analisar as normas dessas instituições, como vestuário e acessórios adequados e/ou permitidos; possibilidade ou não de câmeras fotográficas, aparelhos celulares, filmadoras, entre outros;

III- Preencher e encaminhar formulário de solicitação e visita técnica (Anexo I) à chefia imediata;

IV - Providenciar, junto aos discentes que participarão da visita, assinatura do termo de autorização (Anexo IV), em caso de menor de idade;

V- Informar, com antecedência mínima de sete dias úteis, por e-mail, à Coordenadoria de Gestão Pedagógica e à Coordenadoria de Apoio ao Ensino da realização da visita;

VI- Comunicar à Direção-Geral do campus caso seja necessário o veículo particular pernoitar no campus nas datas da visita;

VII- Após a visita, encaminhar cópia da lista de presença à Coordenadoria de Apoio ao Ensino e à Coordenadoria de Gestão Pedagógica;

VIII- Comunicar à Coordenadoria de Apoio ao Ensino por escrito caso algum estudante tenha cometido algum ato que infringisse o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente deste Ifes;

IX- Caso faça-se necessário ausentar-se em outra turma, no horário da realização da visita, apresentar com antecedência, a planilha de reposição/substituição/permuta de aulas, em cumprimento à Portaria de N° 340, de 10 e abril de 2018;

X- Após a realização da visita, preencher o relatório final e encaminhar, digitalmente, ao Coordenador de Curso e à Coordenadoria Geral de Extensão.



Seção II Dos Discentes

Art.12. Caberá aos Discentes:

- I- No caso de menores de 18 anos, entregar autorização assinada e datada pelos pais ou responsável legal (Anexo IV), constando, obrigatoriamente, ao menos um telefone de contato;
- II- Caso a visita seja um dos instrumentos de avaliação de alguma disciplina em curso, o discente pode apresentar justificativa de falta conforme o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes vigente e o Regulamento da Organização Didática do Ifes;
- III- Cumprir com todas as regras (horários, vestimentas, comportamentos, uso de aparelhos eletrônicos, entre outras) durante a visita e nos locais visitados;
- IV- Utilizar com zelo equipamentos e materiais sob sua responsabilidade durante a visita;
- V- Caso seja comprovada responsabilidade do discente em qualquer dano a algum dos locais visitados, o mesmo deverá arcar com o prejuízo decorrente. Em caso de menores de 18 anos, os pais ou responsáveis responderão ao ônus.

Seção III Das Coordenadorias de Curso

Art.13. Caberá à Coordenação de Curso:

- I- Avaliar se a proposta se enquadra nas exigências constantes no Projeto Pedagógico de Curso e se a visita possui correlação com a justificativa, dando parecer positivo ou negativo.

Seção IV Da Coordenadoria De Gestão Pedagógica

Art.14. Caberá à Coordenadoria de Gestão Pedagógica:

- I- Avaliar se a proposta se enquadra nas exigências constantes no Projeto Pedagógico de Curso e se a visita possui correlação com a justificativa mencionada, caso seja requisitado pelo coordenador do curso;
- II- Organizar junto aos docentes a reposição de aulas, quando necessário;
- III- Planejar antecipadamente com os demais docentes que tenham aulas na turma contemplada, na(s) data(s) da visita;
- IV- Encaminhar aos docentes as listas de presença dos alunos presentes na visita técnica.

Seção V Da Coordenadoria Geral de Extensão

Art.15. Caberá à Coordenadoria Geral de Extensão:

- I- Receber e arquivar relatório referente à visita realizada;
- II- Emitir declaração de realização de visita técnica, quando previamente solicitada.

Art.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria Geral de Extensão e, em última instância, pela Diretoria-Geral do campus.

Art.17. A presente Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

HUDSON LUIZ CÔGO
Diretor-Geral





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

À Coordenadoria do Curso

Professor Solicitante:

Telefones para contato (ramal e celular):

Curso:

Disciplina:

Professor(es) Acompanhante(s):

Turma:

Período(s):

Número de alunos:

Transporte: Ifes* Empresa Outros

***Consultar a portaria N° 353, de 17 de julho de 2014, que normatiza o uso de transporte coletivo terceirizado**

Empresa:

Área a ser visitada:

Endereço:

Data da Visita:

Objetivos:

Outras observações:

Previsão de horário de saída do Ifes: Horário de retorno ao Ifes:

Do professor Solicitante à coordenadoria do curso em (data):

PARECER DO COORDENADOR DO CURSO

Visita Autorizada: Sim Não

Data:

Assinatura do Coordenador do Curso

Assinatura do Professor Solicitante

Assinatura da Chefia Imediata

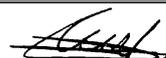
Atenção:

- Informar, com antecedência mínima de sete dias úteis, por e-mail, à Coordenadoria de Gestão Pedagógica e à Coordenadoria de Apoio ao Ensino da realização da visita;
- Caso faça-se necessário ausentar-se em outra turma, no horário da realização da visita, apresentar com antecedência, a planilha de reposição/substituição/permuta de aulas, em cumprimento à Portaria de N°340, de 10 e abril de 2018.
- Após a visita, encaminhar cópia da lista de presença à Coordenadoria de Apoio ao Ensino e à Coordenadoria de Gestão Pedagógica.
- Após a realização da visita, preencher o relatório e encaminhar, digitalmente, ao Coordenador de Curso e à Coordenadoria Geral de Extensão.

ANEXO II - LISTA DE PRESENÇA

Válido apenas para documento com foto (ex: Carteira de Identidade, CNH, Carteira de Trabalho)

Nº	NOME COMPLETO	Nº DOCUMENTO
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		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Professor Responsável:

Curso:

Disciplina:

Turma: Período(s):

Transporte: Ifes Empres: Outro Número de alunos Participantes:

Empresa:

Área visitada:

Endereço:

Data da Visita: Horário da Visita:

O objetivo Inicial da visita foi cumprido? Sim Não

Comentários:

Foram observadas potencialidades de parceria envolvendo pesquisa aplicada e/ou atividade de extensão (tecnológica ou comunitária) junto à empresa? Relate.

Como foi realizado o contato com a empresa?

Contato com o Setor Responsável Contato Via Diretoria de Extensão Contato Pessoal

Outra Forma de Contato

Espaço para disponibilização de contatos (Funcionário/Setor, telefone, e-mail, etc) que possam viabilizar parcerias e/ou outras visitas com a empresa:

Assinatura do Professor Solicitante

AUTORIZAÇÃO VISITA TÉCNICA

Eu, _____, responsável por _____,
aluno(a) regularmente matriculado(a) no Instituto Federal do Espírito Santo campus Vitória, turma _____, autorizo-o(a)
a participar da visita técnica à(ao) _____, no dia ____/____/____, sob a
responsabilidade do(a) professor(a) _____.

Responsável

Data

AUTORIZAÇÃO VISITA TÉCNICA

Eu, _____, responsável por _____,
aluno(a) regularmente matriculado(a) no Instituto Federal do Espírito Santo campus Vitória, turma _____, autorizo-o (a)
a participar da visita técnica à(ao) _____, no dia ____/____/____, sob a
responsabilidade do(a) professor(a) _____.

Responsável

Data

AUTORIZAÇÃO VISITA TÉCNICA

Eu, _____, responsável por _____,
aluno(a) regularmente matriculado(a) no Instituto Federal do Espírito Santo campus Vitória, turma _____, autorizo-o(a)
a participar da visita técnica à(ao) _____, no dia ____/____/____, sob a
responsabilidade do(a) professor(a) _____.

Responsável

Data