REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS

Regulamenta os procedimentos para a realização de Visitas Técnicas no âmbito do Campus Vila Velha do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E FINALIDADES

Art. 1º O presente documento visa normatizar os procedimentos para a realização de Visitas Técnicas no âmbito do Campus Vila Velha, em atendimento à resolução do conselho superior nº 59/2018, que estabelece as diretrizes gerais para publicação de regulamentação de visitas técnicas pelos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes).

Art. 2º Denomina-se "Visita Técnica" as atividades realizadas em empresa, instituição, organização, espaço de conhecimento ou em determinada área geográfica, com o acompanhamento de um ou mais professores, objetivando proporcionar ao estudante uma visão técnica da futura profissão, conhecendo um processo, uma estrutura social ou uma dinâmica de um determinado espaço de trabalho, de modo a contribuir no processo formativo do estudante.

§1º Eventos que podem ser considerados como visitas técnicas:

I. Visitas a instituições públicas ou privadas, institutos de pesquisa, serviços ou produções, propriedades rurais, locais públicos ou similares;

II. Participação em feiras, congressos, simpósios, mostras de iniciação científica ou encontros técnico-científicos, oficinas e similares;

III. Participação em atividades artísticas, desportivas e culturais.

§2º A Visita Técnica deverá, obrigatoriamente, estar ligada aos objetivos de aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) ao qual pertencem os estudantes que dela participarão.

§3º As Visitas Técnicas deverão estar previstas no plano de ensino do(s) componente(s) curricular(es) envolvidos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Visita Técnica poderá ser proposta por um servidor, seja ele efetivo ou contratado, ou por um discente.

§1º Quando a solicitação partir da iniciativa do corpo discente, esta deverá ser analisada pela Coordenadoria de Curso que, em caso de aprovação, verificará a possibilidade de um servidor ser responsável pelo acompanhamento e orientação.

§2º Toda visita técnica deverá ter a presença de um servidor e, caso necessário, um ou mais colaboradores.

§ 3º Em viagens sem a necessidade de pernoite serão necessários, pelo menos, dois servidores acompanhantes;

§ 4º Em viagens com pernoite, cada servidor acompanhante se responsabilizará por um grupo de, no máximo, 25 (vinte e cinco) alunos;

§ 5º Em caso de visitas em que haja a necessidade de repartição da turma em grupos menores, ficará sob responsabilidade do proponente o convite de servidores ou colaboradores para acompanhamento de cada grupo;

§ 6º Caso a viagem aconteça com a utilização de mais de um veículo, cada veículo deverá ser acompanhado por, pelo menos, um servidor.

Art. 4º Os alunos que se enquadrarem nos parâmetros da política de assistência estudantil poderão solicitar auxílio financeiro para a realização da visita técnica, se existirem recursos para essa finalidade. Para isto o aluno deve procurar a Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar (CAM).

Art. 5º Em casos de mais de uma solicitação de visita técnica para a mesma turma em mesma data, caberá à Coordenadoria do Curso a decisão, em parceria com os proponentes, de qual pedido será atendido.

Art. 6º Nos casos em que as visitas técnicas prevejam atividades práticas de ensino que envolvam a utilização de animais (filo Chordata, subfilo Vertebrata), estas devem ser submetidas à análise do Comitê de Ética no Uso de Animais do Ifes (CEUA) e só podem ser executadas mediante sua prévia aprovação (vide Resolução do Conselho Superior nº 03/2019)

Art. 7º O atendimento às solicitações de visitas técnicas estará condicionado à disponibilidade de recursos orçamentários, que deve seguir o planejamento da Diretoria de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade de recursos, as visitas solicitadas poderão ser realizadas desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem, ou no caso de empresa ou órgão público que arque com as despesas. Só serão aceitos provedores desde que estes custeiem os valores totais da viagem, incluindo seguro de viagem.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS

Art. 8º Os envolvidos no processo da Visita Técnica, e suas principais atribuições, são:

I. Proponente:

a) abrir processo administrativo junto ao Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) do Ifes, anexando a documentação necessária à instrução do pedido de Visita Técnica. O processo administrativo deve ser enviado à Coordenadoria de Curso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

b) preencher e anexar ao processo eletrônico o Formulário de Solicitação de Visita Técnica (Anexo I), o Termo de Responsabilidade para Realização de Visita Técnica (Anexo II), a Lista de Participantes de Visita Técnica (Anexo III) e qualquer outro documento que se fizer necessário;

c) reunir as informações sobre a Visita Técnica, responsabilizando-se por sua organização, desenvolvimento e finalização, obedecendo os trâmites estabelecidos por este Regulamento;

d) verificar as condições de acessibilidade do local, a fim de que todos os envolvidos possam participar adequadamente;

e) realizar o pré-agendamento junto ao local a ser visitado, bem como proceder com a confirmação da visita, caso a mesma seja autorizada;

f) solicitar aos demais professores a cessão das aulas que dariam para a(s) turma(s) no dia em que for estabelecida a Visita Técnica;

g) organizar permutas/substituições com os outros professores, a fim de que as demais turmas em que ministra aula não fiquem ociosas;

h) comunicar oficialmente aos professores da turma e aos demais que assumirão suas aulas em outras turmas, que estará em Visita Técnica. A informação deve ser realizada com antecedência de 15 (quinze) dias, caso seja em outra localidade;

i) providenciar atividade para o discente impossibilitado de participar da Visita Técnica e tiver de cumprir o dia letivo no Campus. As atividades deverão ser entregues, com antecedência, à Coordenadoria do Curso;

j) orientar o aluno que tiver de cumprir o dia letivo na instituição a procurar a pessoa que ficar designada para entregar-lhe as atividades a serem realizadas no dia da Visita Técnica;

k) Informar, com antecedência de 05 (cinco) dias, aos demais professores da turma e à Coordenadoria do Curso, se algum discente for cumprir o dia letivo no Campus, para que possam ministrar as aulas ou providenciarem atividade para o aluno;

l) recolher no Formulário de Solicitação de Visita Técnica (Anexo I) as assinaturas de todos os(as) coordenadores(as) de curso, caso a visita envolva mais de uma coordenadoria;

m) garantir a participação plena do discente com deficiência e mobilidade reduzida, conforme preveem os artigos 2º e 3º da Lei Brasileira de Inclusão (LBI);

n) providenciar, junto com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne), estagiário e/ou monitor e/ou cuidador e/ou tradutor e intérprete para acompanhamento do discente com necessidades específicas, tendo em vista a especificidade do educando;

o) assegurar que o discente com necessidades específicas que for por cumprir o dia letivo da Visita Técnica no Campus tenha o estagiário e/ou monitor e/ou cuidador e/ou tradutor e intérprete lhe acompanhando devidamente nas atividades;

p) garantir o direito do estudante à não participação na visita técnica, sem prejuízo para o mesmo, mediante justificativa formal;

q) entregar aos alunos menores de idade o Formulário de Autorização para Participação em Visita Técnica (Anexo IV), a fim de ser devidamente preenchido e assinado por seu responsável legal e devolvido ao proponente da Visita Técnica, que deverá adicioná-lo ao processo eletrônico;

r) providenciar para alunos maiores de idade, quando necessário, Formulário de Solicitação de Embarque e Desembarque (Anexo V) e recolhê-lo devidamente preenchido e assinado pelo estudante solicitante, antes da Visita Técnica, para anexá-lo ao processo eletrônico;

s) zelar pela integridade física e pelo comportamento dos alunos, enquanto durar a Visita Técnica, devendo, inclusive, orientá-los e solucionar situações imprevistas que venham ocorrer;

t) produzir o Relatório Final (Anexo IX) em até 10 (dez) dias após a Visita Técnica, anexando-o ao processo eletrônico para fechamento da Visita. Além disso, a liberação de transporte para visita subsequente será autorizada somente se o relatório tiver sido entregue no prazo determinado;

u) atuar como Fiscal Usuário da prestação dos serviços de transporte de passageiros que solicitar;

v) cadastrar no Sipac a Declaração de Participação em Visita Técnica (Anexo X) realizada e solicitar à Coordenadoria de Curso a assinatura da mesma.

II. Discente:

a) cumprir as normas estabelecidas pelo Código de Ética e Disciplina Discente;

b) atender às solicitações e normas do local a ser visitado;

c) viajar portando documento de identificação com foto;

d) manter-se junto do grupo durante toda a Visita Técnica;

e) cumprir rigorosamente os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno ao transporte utilizado;

f) caso seja menor de idade, entregar o Formulário de Autorização para Participação em Visita Técnica (Anexo IV) ao proponente da Visita Técnica, devidamente preenchido e assinado por seu responsável legal;

g) caso seja maior de idade, preencher, assinar e devolver, Formulário de solicitação de Embarque e Desembarque (Anexo V) ao proponente da Visita Técnica, quando necessário.

III. Coordenadoria de Curso:

a) orientar o Proponente sobre os trâmites e documentos necessários à solicitação, realização e finalização de uma Visita Técnica;

b) solicitar documentos complementares ao Proponente, quando necessário;

c) verificar se a Visita Técnica envolve outras coordenadorias. Em caso afirmativo, solicitar ao proponente que recolha a assinatura de todos os coordenadores envolvidos;

d) providenciar junto ao Napne as medidas de acessibilidade ou acompanhamento de alunos PCD que forem necessárias;

e) definir o número de aulas a ser registrado pelo proponente no diário da turma. Poderão ser registradas até 06 (seis) aulas, por dia. Para tanto, deverá ser considerado o período total da realização da visita;

f) aprovar a solicitação de Visita Técnica, desde que o respectivo processo administrativo esteja adequadamente instruído pelo Proponente com os documentos exigidos neste regulamento;

g) assinar as declarações relacionadas à Visita Técnica, quando necessário;

h) arquivar o processo eletrônico da Visita Técnica.

IV. Diretoria de Ensino:

a) autorizar a realização das Visitas Técnicas que envolvam cursos técnicos ou de graduação.

V. Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão:

a) autorizar a realização das Visitas Técnicas que envolvam cursos de pós-graduação.

VI. Fiscal Técnico dos contratos de serviços de transporte de passageiros:

a) fazer Fiscalização Técnica dos transportes agendados;

b) emitir o Relatório de Fiscalização Técnica, nos moldes do Anexo VIII deste Regulamento.

VII. Gestor dos contratos de serviços de transporte de passageiros

a) efetuar o agendamento dos transportes para a realização das Visitas Técnicas, junto às empresas contratadas para o fornecimento do serviço de transporte de passageiros;

c) realizar contatos, cobranças e outras comunicações com as empresas contratadas para o fornecimento do serviço de transporte de passageiros, no que diz respeito à execução do objeto contratual;

d) abrir os processos para pagamento dos serviços realizados.

VIII. Diretoria de Administração e Planejamento:

a) participar do planejamento anual de Visitas Técnicas, no que tange à disponibilidade orçamentária para sua efetivação.

CAPÍTULO IV

DO EMBARQUE E DO DESEMBARQUE

Art. 9º O embarque e o desembarque dos alunos envolvidos em Visita Técnica serão realizados nas dependências do Campus, no pátio que fica nas proximidades das quadras.

§1º Os participantes da Visita Técnica deverão estar no local de embarque, no mínimo, 10 (dez) minutos antes do horário de saída do transporte do Campus.

§2º Aluno que reside fora do perímetro urbano do município de Vila Velha poderá embarcar e/ou desembarcar na localidade onde mora, desde que o roteiro de viagem contemple o percurso solicitado;

§3º O aluno, para embarcar e/ou desembarcar em local diferente do evidenciado no *caput* deste artigo, independentemente da idade que tenha, deverá realizar a solicitação, por meio de Formulário próprio (Anexo IV - para menores de idades; ou Anexo V - para maiores de idade), devidamente preenchido e assinado, para análise e autorização, se for o caso.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE SAÚDE DO DISCENTE

Art. 10 O aluno que apresentar quadro de saúde insatisfatório no decorrer da semana em que está prevista a Visita Técnica, mesmo tendo autorização prévia dos pais ou responsáveis e apresentando, no dia da viagem, alguma melhora, só participará da Visita Técnica caso tenha parecer favorável, emitido por um dos servidores da Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar, no dia da viagem.

§1º O aluno que comparecer ao Campus para participar da Visita Técnica, mas por motivo de saúde não puder viajar, se menor de idade, permanecerá na instituição, até que os pais ou responsáveis sejam comunicados e venham buscá-lo.

§2º A família do aluno menor de idade que não viajar por motivo de saúde será comunicada, via ligação telefônica, pela Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO PELO PROPONENTE

Art. 11 O proponente da Visita Técnica deverá estar junto com a(s) turma(s), acompanhando-a(s) durante toda a visita, incluindo o momento do embarque, o trajeto (no meio de transporte) e o momento do desembarque no Campus.

§1º A Coordenadoria de Curso será responsável por tomar as providências cabíveis nos casos omissos referentes ao acompanhamento da Visita Técnica pelo proponente.

§2º A ausência do proponente no dia da Visita Técnica acarretará o cancelamento da mesma.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO NO DIÁRIO

Art. 12 A Visita Técnica deverá ser registrada no Diário de Classe da turma que participou da viagem.

Parágrafo único. O proponente registrará no diário da turma o número de aulas validadas no Parecer Simplificado (Anexo VI), emitido pela Coordenadoria de Curso.

Art. 13 Os demais professores da turma que estiver em Visita Técnica registrarão o quantitativo de aulas previsto para aquele dia.

Art. 14 Na pauta destinada ao conteúdo deverá ser registrado: “Visita Técnica: (*explicitar o tipo de visita*)”.

CAPÍTULO IX

DOS FORMULÁRIOS

Art. 15 Os formulários utilizados para solicitação, realização e finalização de Visita Técnica, de acordo com o tempo, local e tipo de Visita Técnica, são:

I. Anexo I – Formulário de Solicitação de Visita Técnica;

II. Anexo II – Termo de Responsabilidade;

III. Anexo III – Lista de Participantes;

IV. Anexo IV – Formulário de Autorização para Viagem em Visita Técnica, para alunos menores de idade;

V. Anexo V – Formulário de Solicitação de Embarque e Desembarque Fora do Campus para Alunos Maiores de Idade;

VI. Anexo VI – Parecer Simplificado para Coordenadoria de Curso;

VII. Anexo VII – Parecer Simplificado para Diretoria Competente;

VIII. Anexo VIII – Relatório de Fiscalização de Serviço;

IX. Anexo IX – Relatório Final de Visita Técnica;

X. Anexo X – Declaração de Participação em Visita Técnica;

XI. Anexo XI – Mapa de Processo para Solicitar Visitas Técnicas;

XII. Anexo XII – Passo a Passo para Solicitações de Visitas Técnicas;

XIII. Anexo XIII – Cronograma de Ações do Proponente.

Parágrafo único. Os modelos de cada um dos formulários deverão ser disponibilizados no Sipac para uso de cada um dos envolvidos.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 Os procedimentos para realização de Visitas Técnicas previstos neste Regulamento dizem respeito, inclusive, àquelas que não necessitam da contratação de transporte de passageiros para sua realização.

§1º As Visitas Técnicas que não dependam da contratação de transporte de passageiros deverão observar os dispositivos aplicáveis deste regulamento.

§2º Outras atividades que necessitem ser realizadas interna ou externamente ao Campus e que requeiram a contratação de serviço de transporte de passageiros deverão observar os dispositivos aplicáveis deste Regulamento.

Art. 17 Eventuais imprevistos, atrasos ou outras intercorrências que porventura vierem a acontecer durante uma Visita Técnica deverão ser dirimidos pelo proponente em conjunto com o acompanhante e deverão ser registrados no relatório final.

Art. 18 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, conforme for o caso, em conjunto com os envolvidos.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

À Coordenadoria do Curso XXXXXXXXXXXXXXXX

Venho solicitar autorização para realização de Visita Técnica, nos termos da Portaria VVL nº XXX/2022, em conformidade com os dados fornecidos a seguir:

Dados do Proponente	
Nome:	Celular:

Dados do Acompanhante	
Nome:	Celular:

Dados da(s) Turma(s)
Turma(s) envolvidas(s):
Ano/semestre:
Curso(s):
Componente(s) Curricular(es) envolvido(s):

Dados da Visita Técnica
A visita está prevista no plano de ensino do(s) componente(s) curricular(es)? ( ) Sim ( ) Não
A visita prevê atividade prática de ensino que envolvam a utilização de animais? ( ) Sim ( ) Não
Em caso afirmativo, a proposta foi submetida à análise do Comitê de Ética no Uso de Animais do Ifes (CEUA – Ifes)? ( ) Sim ( ) Não
Haverá a participação de alunos com deficiência ou mobilidade reduzida? ( ) Sim ( ) Não
Há a necessidade de adotar medidas de acessibilidade? ( ) Sim ( ) Não
Em caso afirmativo, foi feita prévia comunicação ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) e à Coordenadoria de Curso, a fim de garantir a participação dos envolvidos? ( ) Sim ( ) Não
Haverá a participação de alunos menores de idade? ( ) Sim ( ) Não
Haverá a necessidade de pernoite? ( ) Sim ( ) Não

Número total de passageiros:

Local a ser visitado:

Endereço:

Objetivos a serem alcançados:

Justificativa para a realização da visita:

Tipo de transporte a ser utilizado:

( ) Veículo próprio da Instituição

( ) Veículo fornecido por empresa contratada

( ) Outros: _____

Data de início da visita:

Data de término da visita:

Horário para saída do Campus:

Horário previsto para chegada ao Campus:

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Considerando os dispositivos contidos na Portaria VVL nº xxx/2022, que aprova o regulamento dos procedimentos para a realização de Visitas Técnicas no âmbito do Campus Vila Velha, eu, xxxxxxxxxxxxxxxxx, Siape xxxxxxxxxx, declaro que:

a) Sou o(a) servidor(a) responsável pela proposição;

b) A visita está prevista no plano de ensino do componente curricular xxxxxxxxx;

c) Estou ciente de que devo garantir a participação plena do discente com deficiência e mobilidade reduzida;

d) Estou ciente do direito do estudante à não participação na Visita Técnica, sem prejuízo para o mesmo, mediante justificativa formal;

e) Estou ciente de que, quando houver a participação de estudante menor de idade, devo providenciar a autorização de participação junto aos responsáveis;

f) Zelarei pela integridade física e pelo comportamento dos alunos participantes enquanto durar a Visita Técnica, inclusive orientando-os e auxiliando-os a solucionar situações imprevistas que porventura venham ocorrer;

g) Estou ciente que a Visita Técnica deverá ser registrada no Diário de Classe de cada turma que participou da viagem;

h) Anexarei o relatório final ao processo eletrônico e estou ciente de que somente receberei as declarações de participação na mesma após disponibilizar toda a documentação necessária à sua finalização;

i) Estou ciente de que ficarei impossibilitado(a) de realizar novas Visitas Técnicas, caso não forneça toda a documentação necessária para a sua devida finalização;

j) Estou ciente dos prazos e demais responsabilidades impostos pela referida portaria.

ANEXO III

LISTA DE PARTICIPANTES EM VISITA TÉCNICA

Dados da Visita Técnica
Turma(s) envolvidas(s): Curso(s): Local a ser visitado: Data da Visita:

Proponente	
Nome:	Siape

Acompanhante(s)	
Nome:	Siape
…	…

Estudantes	
Nome:	Matrícula

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE ALUNO MENOR DE IDADE EM VISITA TÉCNICA

Prezado(a) Responsável,

O Instituto Federal do Espírito Santo acredita que a realização de Visitas Técnicas pode contribuir proporcionar aos seus estudantes uma visão técnica da futura profissão, uma vez que lhes dão a oportunidade de observar de perto a estrutura social e o ambiente real de uma empresa em funcionamento, além de ter contato com suas dinâmicas e organização do espaço de trabalho. Isto posto, solicitamos a autorização de Vossa Senhoria para a participação de seu(sua) filha(a) na Visita Técnica descrita a seguir:

Local da visita:

Data da visita:

Horário de saída do Campus:

Horário de chegada ao Campus:

Turma(s) envolvida(s):

Servidor(es) acompanhante(s):

.....

Eu, _____, RG: _____, responsável legal pelo aluno(a) _____, da turma _____, do Curso _____ do Ifes Campus Vila Velha, autorizo sua participação na Visita Técnica detalhada acima.

Embarque: ( ) no Campus Vila Velha / ( ) Em outro local: _____

Desembarque: ( ) no Campus Vila Velha / ( ) Em outro local: _____

Assinatura do(a) responsável:_____

Data: ____/____/____

OBS: Essa autorização deverá ser devolvida ao servidor organizador, pois sem ela o estudante não poderá participar da Visita Técnica.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EMBARQUE/DESEMBARQUE FORA DO CAMPUS PARA ALUNOS MAIORES DE IDADE

Local da visita:

Data da visita:

Horário de saída do Campus:

Horário de chegada ao Campus:

Turma(s) envolvida(s):

Eu, _____, RG:_____, data de nascimento:_____/____/____, maior de idade e, portanto, responsável por meus atos, estudante da turma _____, do Curso _____, do Ifes – Campus Vila Velha, devido à minha participação na Visita Técnica detalhada acima, solicito que meu embarque e/ou desembarque ocorra no seguinte local:

Embarque: _____

Desembarque: _____

Assinatura do estudante:_____

Data: ____/____/____

Esse documento deverá ser entregue ao servidor organizador da Visita Técnica.

OBS: Esta solicitação deverá ser entregue ao(à) servidor(a) organizador(a) da Visita Técnica.

ANEXO VI

PARECER SIMPLIFICADO PARA COORDENADORIAS DE CURSOS

Após avaliar o pedido, assim como a documentação anexada ao processo, manifestamo-nos:

A proposta está ligada aos objetivos de aprendizagem Projeto Pedagógico do Curso? ( ) Sim ( ) Não

Foi verificada a necessidade de adotar providências de acessibilidade? ( ) Sim ( ) Não

Haverá a participação de estudante com deficiência ou mobilidade reduzida que necessita de acompanhamento? ( ) Sim ( ) Não.

Nome do(a) acompanhante: xxxxxxxxxxx

O Proponente anexou toda a documentação exigida para a solicitação de Visita Técnica?

Formulário de Solicitação de Visita Técnica (Anexo I): ( ) Sim ( ) Não

Termo de Responsabilidade (Anexo II): ( ) Sim ( ) Não

Plano de Ensino do componente curricular em que a Visita Técnica está prevista? ( ) Sim ( ) Não

Certificado com parecer de aprovação da Comissão de Ética em Uso de Animais do Ifes, caso a Visita Técnica preveja atividade com uso de animais: ( ) Sim ( ) Não

Cópias digitais em PDF dos e-mails trocados com o Napne evidenciando as providências de acessibilidade e/ou acompanhamento de aluno PCD, quando houver: ( ) Sim ( ) Não

A Coordenadoria de curso aprova o pedido de Visita Técnica? ( ) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, qual a quantidade de aulas que deverão ser registradas no(s) diário(s) da(s) turma(s)? XXXXX aulas

ANEXO VII

PARECER SIMPLIFICADO PARA DIRETORIA COMPETENTE

A Diretoria xxxxxxxxx, após avaliar o pedido e a documentação anexada ao processo, manifesta:

Autoriza a realização da Visita Técnica? ( ) Sim ( ) Não

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS

Processo Administrativo:	

Dados do Proponente	
Nome:	Celular:

Dados da Visita Técnica
Local a ser visitado: Data da Visita: Horário de saída:

Dados do Veículo		
Placa do veículo:		
Tipo de veículo: ( ) Micro-ônibus/Van – Ar-condicionado, cintos de segurança, 15 lugares (Máximo de 7 anos de fabricação) ( ) Ônibus Convencional – Ar-condicionado, banheiro, poltronas reclináveis, 42 lugares (Máximo de 7 anos de fabricação) ( ) Ônibus Executivo – Ar-condicionado, banheiro, poltronas reclináveis, 42 lugares (Máximo de 7 anos de fabricação) ( ) Ônibus Low Drive – Ar-condicionado, banheiro, poltronas reclináveis com descanso para os pés, 42 lugares(Máximo de 7 anos de fabricação) ( ) Ônibus Double Deck – Ar-condicionado, banheiro, poltronas reclináveis com descanso para os pés, 52 lugares (Máximo de 7 anos de fabricação)		**Quilometragem Por Trecho:** inicial:_____ final:_____ inicial:_____ final:_____ inicial:_____ final:_____ inicial:_____ final:_____ inicial:_____ final:_____ inicial:_____ final:_____ ***ATENÇÃO: este campo é para preenchimento do PROPONENTE, que assume o papel de Fiscal Usuário da prestação dos serviços.***
Item	**Status (aprovado/ reprovado)**	**Observações**
Cinto de segurança*		

Higiene e limpeza		
Estofado das poltronas		
Condições dos pneus*		
Lataria		
Ar-condicionado		
Portas e janelas		
Pontualidade		
Outras observações:		

Dados do Motorista	
Nome:	Celular:
CNH:	

ANEXO IX

RELATÓRIO FINAL DE VISITA TÉCNICA

Dados do Proponente	
Nome:	Siape:
E-mail:	Celular:

Dados da Visita Técnica
Turma(s) envolvidas(s): Curso(s): Local da visita: Data da visita:

Observações sobre a Visita Técnica
Indique ao menos três aspectos que você considerou positivos na Visita Técnica:
Indique aspectos que considerou negativo ou que alteraria em uma próxima Visita Técnica:
Observações/Sugestões:

Segue registro fotográfico da Visita Técnica:

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM VISITA TÉCNICA

Declaro para os devidos fins que as pessoas abaixo indicadas participaram da seguinte Visita Técnica:

Dados da Visita Técnica
Local visitado: Data de início da visita: Horário de início da visita: Data de término da visita: Horário de término da visita: Carga horária total:

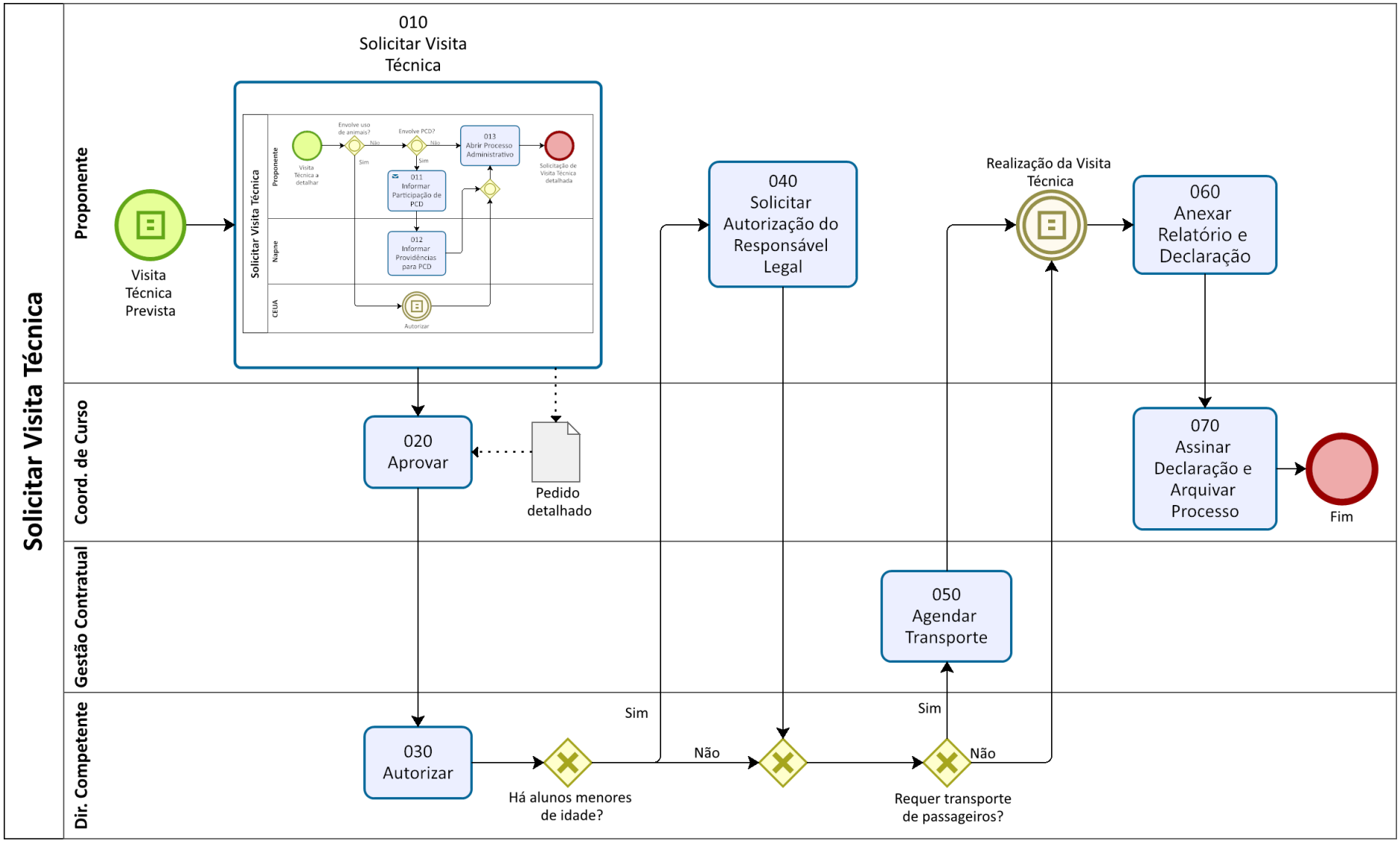
Proponente	
Nome:	Siape

Acompanhante(s)	
Nome:	Siape
…	…

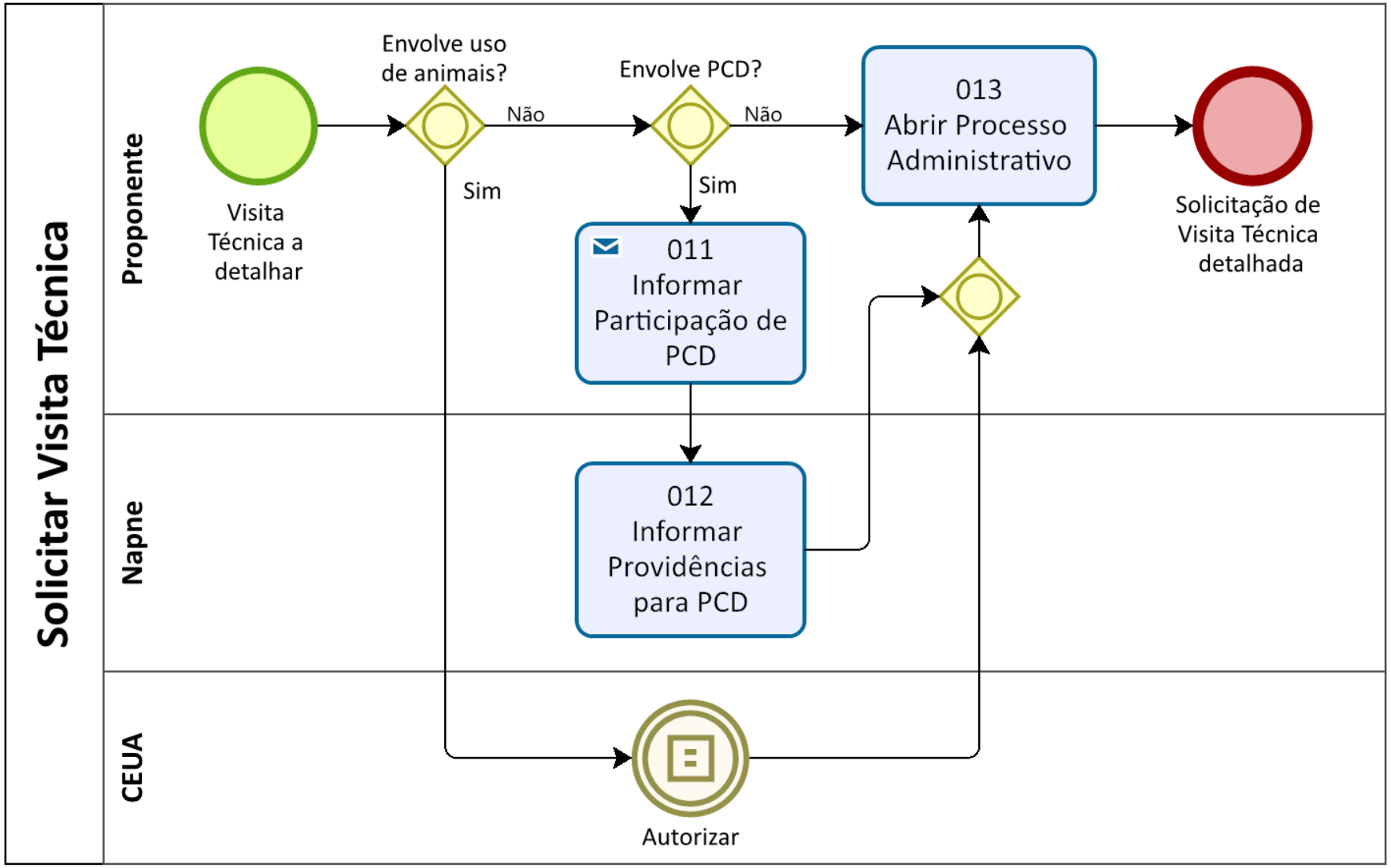
Participantes	
Nome:	Matrícula

ANEXO XI

MAPA DE PROCESSO PARA SOLICITAR VISITA TÉCNICA



DETALHAMENTO DA ATIVIDADE 010



ANEXO XII

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Este documento visa fornecer um passo a passo para a realização de Visitas Técnicas e outras atividades que requeiram a contratação de serviço de transporte de passageiros, no âmbito do Campus Vila Velha. As etapas do procedimento descritas a seguir são um detalhamento das tarefas apresentadas no Anexo X – Mapa de Processo para Solicitar Visitas Técnicas.

ATENÇÃO!

Cada um dos modelos de formulários mencionados neste passo a passo poderão ser disponibilizados no Sipac.

Para utilizá-los, ao adicionar um novo documento no processo eletrônico, basta utilizar o comando "CARREGAR MODELO UNIDADE" e selecionar o formulário desejado. Observe que, para que o sistema resgate o modelo correspondente, o campo "Tipo do Documento" deve ser preenchido com a tipologia correta. Na tabela a seguir você encontrará as informações que deverão ser utilizadas para carregar cada um dos modelos disponibilizados.

Para carregar o formulário...	**Deve-se utilizar o tipo de documento...**
FVT001 – Formulário de Solicitação de Visita Técnica (Anexo I)	SOLICITAÇÃO
FVT002 – Termo de Responsabilidade (Anexo II)	TERMO DE RESPONSABILIDADE
FVT003 – Lista de Participantes (Anexo III)	LISTA
FVT006 – Parecer Simplificado para Coordenadorias de Curso (Anexo VI)	PARECER
FVT007 – Parecer Simplificado para Diretoria Competente (Anexo VII)	PARECER
FVT009 – Relatório Final de Visita Técnica (Anexo IX)	RELATÓRIO
FVT010 – Modelo de Declaração de Participação em Visita Técnica (Anexo X)	DECLARAÇÃO

ATENÇÃO!

Os documentos confeccionados a partir dos anexos I, IV, V, VIII e IX deverão ser anexados ao processo com natureza "RESTRITA", pois contêm dados pessoais.

PASSO 1:

Tarefa 010 – Solicitar Visita Técnica

Responsável: Proponente

As Visita Técnicas são atividades que pressupõem planejamento e, por esta razão, devem ser previstas no plano de ensino dos componentes curriculares que as requeiram e guardar harmonia com o Projeto Pedagógico do respectivo curso. Por serem quesitos obrigatórios, visitas não previstas não poderão ser realizadas.

No detalhamento do pedido, é preciso apontar se as atividades previstas para a Visita Técnica envolvem a utilização de animais. Em caso afirmativo, o proponente deverá providenciar aprovação junto à Comissão de Ética em Uso de Animais do Ifes. As informações para obtenção da referida aprovação podem ser consultadas no sítio «https://www.ifes.edu.br/conselhos-comissoes/comissao-de-etica-em-uso-de-animais».

Subtarefa 011 – Informar Participação de PCD

Caso a turma que participará da Visita Técnica possua estudante com deficiência ou mobilidade reduzida que queira participar da mesma, o proponente deverá se comunicar por e-mail (napne.vv@ifes.edu.br) com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) para informar o caso.

Subtarefa 012 – Informar Providências para PCD

O Napne avaliará a necessidade de adotar medidas de acessibilidade ou acompanhamento e, havendo, as indicará ao Proponente.

Subtarefa 013 – Abrir Processo Administrativo

O proponente deverá acessar o Sipac (sipac.ifes.edu.br) para efetuar a abertura do Processo Administrativo, conforme a seguir:

1) acessar o sistema com sua matrícula Siape e senha;

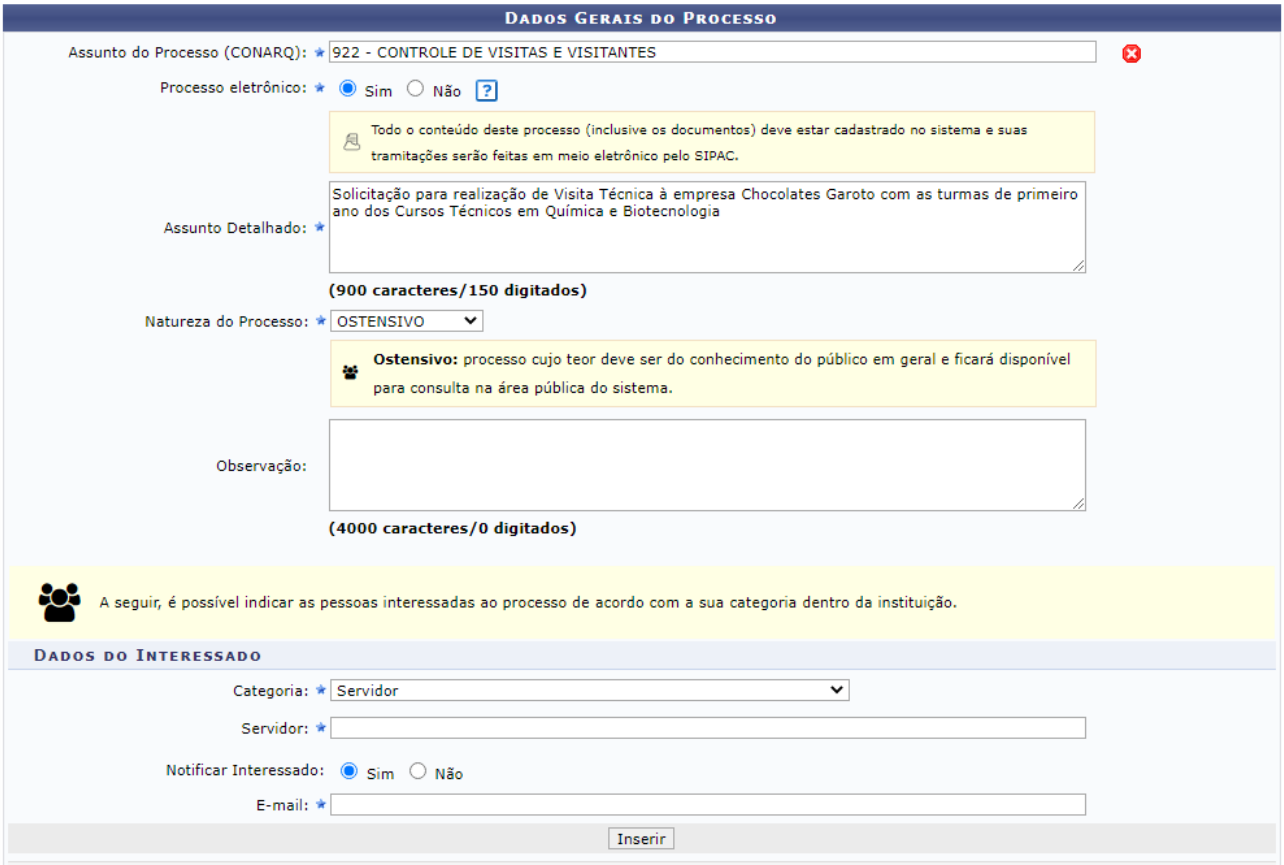
2) clicar em Protocolo > Mesa Virtual > Processo > Abrir Processo;

3) preencher o campo “Assunto do Processo (CONARQ)” com o código “922 - CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES”;

4) preencher o campo “Assunto Detalhado” com informações suficientes para identificar o processo administrativo. Exemplo: “Solicitação para realização de Visita Técnica à empresa Chocolates Garoto com as turmas de primeiro ano dos Cursos Técnicos em Química e Biotecnologia”;

5) no campo “Natureza do Processo”, selecione a opção “OSTENSIVO”;

6) nos campos para identificação do interessado, deverão ser inseridos os dados do Proponente;



7) após finalizar, selecione a opção para adicionar documentos no processo e faça a instrução adequada, adicionando todos os documentos necessário à aprovação do pedido;

A documentação mínima para o encaminhamento do pedido de Visita Técnica deve conter:

I. FVT001 – Formulário de Solicitação de Visita Técnica (Anexo I);

II. FVT002 – Termo de Responsabilidade (Anexo II);

III. Certificado com parecer de aprovação da Comissão de Ética em Uso de Animais do Ifes, caso a Visita Técnica preveja atividade com uso de animais;

IV. cópias digitais em PDF dos e-mails trocados com o Napne evidenciando as providências de acessibilidade e/ou acompanhamento de aluno PCD, quando houver;

V. Plano(s) de Ensino do(s) componente(s) curricular(es) em que a Visita Técnica está prevista.

Uma vez inseridos todos os documentos necessários ao detalhamento do pedido, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Curso competente, ou seja, à coordenadoria do curso ao qual pertence o componente curricular em que a Visita Técnica se encontra prevista.

Atenção! O processo deve ser aberto com, no mínimo, 30 dias de antecedência, contados da data para realização da Visita Técnica.

Passo 2:

Tarefa 020 – Aprovar

Responsável: Coordenadoria de Curso

A Coordenadoria de Curso deverá avaliar o pedido de Visita Técnica, verificando se o Proponente anexou toda a documentação exigida, qual seja:

I. FVT001 – Formulário de Solicitação de Visita Técnica (Anexo I);

II. FVT002 – Termo de Responsabilidade (Anexo II);

III. Certificado com parecer de aprovação da Comissão de Ética em Uso de Animais do Ifes, caso a Visita Técnica preveja atividade com uso de animais;

IV. cópias digitais em PDF dos e-mails trocados com o Napne evidenciando as providências de acessibilidade e/ou acompanhamento de aluno PCD, quando houver;

V. Plano de Ensino do componente curricular em que a Visita Técnica está prevista.

O parecer da Coordenadoria de Curso deverá ser anexado ao processo eletrônico por intermédio do formulário FVT006 – Parecer Simplificado para Coordenadorias de Cursos (Anexo VI).

Se a Visita Técnica envolver turmas de mais de um curso, a Coordenadoria de Curso à qual a Visita Técnica está sendo proposta deverá encaminhar o processo eletrônico às demais Coordenadorias de Cursos para que se manifestem. Neste caso, cada coordenadoria envolvida também deverá anexar uma via do formulário FVT006 – Parecer Simplificado para Coordenadorias de Cursos (Anexo VI), para manifestar seu parecer.

Uma vez que o pedido tenha sido adequadamente instruído, ele poderá ser aprovado pela Coordenadoria de Curso. Havendo a aprovação, o processo eletrônico deverá ser encaminhado para a Diretoria Competente para autorização da Visita Técnica.

Passo 3:

Tarefa 030 – Autorizar

Responsável: Diretoria Competente

A Diretoria Competente, que poderá ser a Diretoria de Ensino, quando a Visita Técnica envolver turmas de cursos técnicos ou de graduação, ou a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, quando envolver turmas de cursos de pós-graduação, avaliará as informações fornecidas no processo eletrônico e decidirá se autoriza ou não a realização da Visita.

A autorização ou não se dará pelo formulário FVT007 - Parecer Simplificado para Diretoria Competente (Anexo VII).

É possível que ocorra alguma proposição de Visita Técnica que envolva a participação de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação. Nestes casos, o pedido deverá receber autorização de ambas diretorias.

Uma vez autorizado o pedido, o processo poderá ser encaminhado para o Gestor Contratual dos serviços de transporte de passageiros (vide Passo 5), ou ser devolvido ao Proponente para anexar as autorizações de participação de alunos menores de idade (Passo 4), conforme o caso.

ATENÇÃO: O processo administrativo deve ser encaminhado para agendamento do transporte com antecedência mínima de 10 dias, contados da data para realização da Visita Técnica.

Passo 4:

Tarefa 040 – Solicitar Autorização do Responsável Legal

Responsável: Proponente

Quando alguma das turmas envolvidas na Visita Técnica tiver estudantes menores de idade, o Proponente deverá providenciar a participação destes junto ao responsável legal. Para tanto, o Proponente deverá solicitar a autorização por intermédio do formulário FVT004 - Formulário de Autorização para Alunos Menores de Idade (Anexo IV).

As cópias digitais dos formulários de autorização deverão ser anexados ao processo eletrônico em um único arquivo em formato PDF. Após anexados os documentos, o processo deverá ser enviado ao Gestor Contratual dos serviços de transporte de passageiros para o agendamento do transporte.

Caso o Proponente identifique algum estudante maior de idade que resida fora do perímetro urbano do município de Vila Velha que queira embarcar e/ou desembarcar na localidade onde mora – desde que o roteiro de viagem contemple o percurso solicitado –, deverá anexar o formulário FVT005 - Formulário Embarque e Desembarque fora do Campus (Anexo V) devidamente preenchido.

Após instruir apropriadamente o processo, o Proponente deverá remetê-lo ao Gestor Contratual para o agendamento do transporte. Para tanto, deverá enviar o processo à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes, pelo Sipac.

ATENÇÃO: O processo administrativo deve ser encaminhado para agendamento do transporte com antecedência mínima de 10 dias, contados da data para realização da Visita Técnica.

Passo 5:

Tarefa 050 – Agendar Transporte

Responsável: Gestor Contratual dos serviços de transporte de passageiros

Nesta etapa será feito o agendamento do meio de transporte que conduzirá os envolvidos ao local da Visita Técnica. Também será informado o modelo de veículo que será utilizado, além do nome e contato telefônico do motorista responsável para que o Proponente possa contatá-lo, quando necessário. O Contato será formalizado por e-mail e este, após a confirmação, será anexado ao processo eletrônico.

Uma vez que a confirmação do agendamento do transporte tenha sido juntadas aos autos, o Gestor Contratual informará ao Fiscal Técnico do Contrato e restituirá o processo ao Proponente.

Passo 6:

Evento Intermediário – Realização da Visita Técnica

Responsável: Proponente e Acompanhantes

Este momento corresponde à efetiva realização da Visita Técnica. Também é no decorrer desta etapa que o Proponente deverá preencher e anexar ao processo eletrônico o formulário FVT003 – Lista de Participantes (Anexo III), indicando todos os participantes da Visita Técnica.

O Proponente e respectivos acompanhantes deverão estar atentos ao cumprimento das normas, direitos e deveres de todos os envolvidos no evento, a fim de que o mesmo transcorra da forma mais harmoniosa possível.

Assim que o veículo que transportará os passageiros ao local onde será realizada a Visita Técnica chegar ao Campus, o Fiscal Técnico do Contrato realizará uma vistoria, a fim de conferir as boas condições do automóvel. A vistoria será registrada em formulário físico nos moldes do Anexo VIII – Relatório de Fiscalização de Serviço, documento que será preenchido em conjunto com o Proponente. Após preencher devidamente o documento, o Proponente deverá anexar cópia digitalizada ao processo, em formato PDF, enviando uma via da mesma ao Gestor Contratual pelo e-mail servicos.vv@ifes.edu.br.

Passo 7:

Tarefa 060 – Anexar Relatórios e Declaração de Participação em Visita Técnica

Responsável: Proponente

Após encerrada a visita, o Proponente terá até 10 dias para anexar os formulários FVT008 - Relatório de Fiscalização de Serviço (Anexo VIII) e FVT009 - Relatório Final de Visita Técnica (Anexo IX) ao processo eletrônico.

O proponente também deverá anexar ao processo o formulário FVT010 - Modelo de Declaração de Participação em Visita Técnica (Anexo X), na qual deverão constar os nomes de todos os participantes. Após, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Curso para assinatura das declarações de participação e arquivamento.

Passo 8:

Tarefa 070 – Assinar Declaração e Arquivar Processo

Responsável: Coordenadoria de Curso

A Coordenadoria de Curso avaliará se o processo foi corretamente instruído pelo Proponente e, somente em caso afirmativo, poderá assinar a Declaração de Participação em Visita Técnica (Anexo X) que foi anexada ao processo pelo Proponente.

Encerradas todas as atividades relativas à Visita Técnica, a Coordenadoria de Curso arquivará o processo eletrônico.

ANEXO XIII

CRONOGRAMA DE AÇÕES DO PROPONENTE

Ação	Data
Abrir processo administrativo	Mínimo de 30 dias de antecedência
Comunicar professores da turma	15 dias de antecedência
Enviar processo ao Gestor Contratual para agendamento do transporte	10 dias de antecedência
Informar se algum discente cumprirá dia letivo no campus	5 dias de antecedência
Dia da Visita Técnica	
Anexar Relatório de Fiscalização e Relatório Final ao processo	Até 10 dias após encerramento da Visita Técnica