



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

PORTARIA Nº 10, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS AVANÇADO VIANA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014 e Portaria nº 1.828, de 09.08.2019, da Reitoria-Ifes,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar e divulgar o Regimento Interno de Visitas Técnicas do Campus Viana do Ifes, conforme anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

REGIANE TEODORO DO AMARAL
Diretora



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

REGIMENTO DE VISITAS TÉCNICAS E/OU VIAGENS DE ESTUDO

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 1º O presente documento visa normatizar os procedimentos para a realização de Visitas Técnicas no âmbito do *Campus Viana*, 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(a) ou mais servidores(as), objetivando proporcionar ao(a) estudante uma visão técnica da futura profissão e o exercício pleno da cidadania, conhecendo um processo, uma estrutura social ou uma dinâmica de um determinado espaço 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, preferencialmente, estar ligada aos objetivos de aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) ao qual pertencem os (as) estudantes que dela participarão.

§3º As Visitas Técnicas deverão, preferencialmente, estar previstas no plano de ensino do(s) componente(s) curricular(es) envolvido(s). Casos excepcionais deverão ser analisados pela a Coordenadoria Geral de Ensino (CGEN).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 3º A Visita Técnica poderá ser proposta por um(a) servidor(a) efetivo(a) ou contratado(a);

§ 1º Toda visita técnica deverá ter a presença de um(a) servidor(a) e, caso necessário, um(a) ou mais servidores(as) preferencialmente vinculados ao projeto da visita técnica. Caso a visita aconteça com mais de um veículo, há necessidade de no mínimo um(a) servidor(a) em cada veículo.

§ 2º Em viagens com pernoite, será necessário pelo menos um servidor(a) por grupo de até 25 alunos. Para garantir a adequada supervisão, é necessário que haja a presença de um(a) servidor(a) de cada gênero quando alunos de ambos os gêneros estiverem presentes.

§ 3º Em caso de visitas em que haja a necessidade de repartição da turma em grupos menores, ficará sob responsabilidade do(a) proponente o convite a outros(as) servidores(as) para acompanhamento de cada grupo.

Art. 4º Os(as) estudantes 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(a) estudante deve(m) procurar a Coordenadoria Geral de Ensino (CGEN).

Art. 5º Em casos de mais de uma solicitação de visita técnica para a mesma turma na mesma data, será aprovada a primeira proposta.

Art. 6º O atendimento às solicitações de visitas técnicas estará condicionado à disponibilidade de recursos orçamentários, que deve seguir o planejamento da Coordenação 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.

Art. 7º O(a) Proponente deverá abrir processo no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) com 45 dias de antecedência para visitas que demandem recurso do *campus* e 30 dias para visitas que não utilizarão recursos do *campus*. Os seguintes documentos devem ser preenchidos e anexados ao processo: Solicitação de Visita Técnica (ANEXO I) e Lista de participantes de Visita Técnica (ANEXO II). Nesse processo, deve-se incluir a coordenadoria do curso como interessado. O processo deverá ser encaminhado para a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

CGEN. Esse setor deve analisar o processo e encaminhá-lo à Coordenadoria no prazo de cinco dias corridos.

§ 1º A coordenadoria geral de ensino (CGEN) deverá verificar os documentos acima, além de verificar a proposta em relação à viabilidade e ao planejamento prévio no plano de ensino do professor. Em seguida, a CGEN deverá encaminhar a proposta para à Coordenadoria de Curso.

§ 2º A Coordenadoria do Curso apreciará a proposta, devendo emitir parecer quanto a viabilidade, relevância e aplicabilidade da proposta. Em seguida, respeitado o prazo de cinco dias corridos, a Coordenadoria deve encaminhar o processo à Diretoria de Ensino.

Art. 8º Após a aprovação da proposta de Visita Técnica pela Coordenadoria de Curso e pela Diretoria de Ensino (DIREN), o processo será encaminhado à Coordenadoria de Administração e Planejamento (CAP), em caso de necessidade de uso de recursos do *campus*. Cabe ao CAP dar continuidade ao processo no prazo de cinco dias corridos.

§ 1º Por recursos, entendem-se diárias, locação de ônibus, Transcol Social, pagamento de lanches, hospedagem, assistência estudantil etc.

§ 2º No caso da solicitação de Transcol Social, o proponente deve fazer a solicitação por e-mail ao gabinete, que confeccionará um ofício para a CETURB.

§ 3º Quanto à assistência estudantil, o processo será encaminhado para a análise da comissão gestora de assistência estudantil. Após análise, o processo deverá ser encaminhado para o Gabinete.

Art. 9º O processo, com parecer da CAP, será encaminhado à Diretoria de Ensino (DIREN), que analisará e encaminhará, dentro do prazo de cinco dias corridos, à Coordenadoria de origem.

§ 1º Não havendo disponibilidade orçamentária para a Visita Técnica, será dada ciência ao servidor(a) responsável pela visita. Este, por sua vez, deverá manifestar-se com relação à continuidade da visita; para isso, deverá informar como será realizada a visita e a contratação do transporte. Caso contrário, solicitará o arquivamento do processo na CGEN.

Art. 10º Caso a visita, previamente confirmada, esteja impossibilitada de ocorrer, cabe ao(a) proponente informar às pessoas envolvidas o seu cancelamento ou o seu adiamento.

Art. 11º Havendo motivos institucionais que possam inviabilizar a realização da Visita Técnica, o(a) proponente será avisado no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao evento, permitindo-se que seja agendada uma nova data para a realização da referida viagem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

Art. 12º Os(as) estudantes somente poderão participar da visita se o respectivo Termo de Responsabilidade e Declaração de Saúde (ANEXO III) estiver devidamente preenchido e de posse do servidor(a) designado(a) para acompanhar a atividade, uma vez que o documento traz informações importantes sobre os(as) estudantes e atesta sua ciência quanto às regras de comportamento. Cabe o(a) proponente recolher este termo de todos os(as) participantes e apresentá-lo à Coordenadoria Geral de Atendimento a Comunidade (CGAC) com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Art. 13º Após a realização da Visita Técnica, o(a) Proponente deverá anexar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, o Relatório de Visita Técnica (ANEXO IV) e a Lista de Presença Assinada (ANEXO V) no processo no SIPAC.

Art. 14º Após a inserção dos documentos, o processo deverá ser encaminhado para a análise da DIREN e, em caso de aprovação, deverá ser encaminhada para a certificação.

CAPÍTULO III

DAS DECLARAÇÕES

Art. 15º A Coordenadoria de Curso do(a) Proponente será responsável por fazer a declaração para os(as) servidores participantes da visita, conforme ANEXO VI.

Art. 16º O(a) Proponente será responsável pela declaração dos(as) estudantes participantes da visita caso seja solicitado.

Art. 17º Em caso de visitas propostas por coordenadores(as) de curso, a emissão do declarações dos(as) responsáveis será realizada pela Diretoria de Ensino.

Art. 18º Após a emissão das declarações, que serão emitidas após o Relatório de Visita Técnica (ANEXO IV) e a Lista de Presença Assinada (ANEXO V) serem anexadas ao processo no SIPAC, a coordenadoria do curso deve arquivar o processo.

CAPÍTULO IV

DAS PRIORIDADES

Art. 19º As Visitas Técnicas somente serão atendidas se houver recursos disponíveis para tal fim e, uma vez atendidas as prescrições deste Regulamento, a prioridade na viabilização da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

Visita Técnica será dada considerando em ordem crescente de relevância, os seguintes critérios:

- I) Previsão da atividade no plano de ensino da disciplina, aprovada pela Coordenação do Curso, Coordenação Geral de Ensino e Direção de Ensino;
- II) A ordem de chegada das solicitações nas coordenações de curso;
- III) Atender estudantes finalistas e que não tenham, ainda, realizado a Visita Técnica;
- IV) Casos excepcionais serão encaminhados para a Diretoria de Ensino.

CAPÍTULO V

QUANTO AO REGISTRO EM DIÁRIO

Art. 20º A visita técnica deverá ser registrada como aula regular pelos(as) docentes que trabalhariam com a turma no dia da visita. Nesse caso, o(a) professor (a) registrará o quantitativo de aulas que teria com a turma naquela data, registrando no diário “visita técnica”.

§ 1º Os(as) docentes que ministrariam aula no dia da Visita Técnica para as turmas participantes serão responsáveis pela aplicação de atividades para os estudantes que não participarão da Visita, sendo de responsabilidade do proponente a organização dessas atividades conforme normalização do 21º artigo deste Regulamento;

§ 2º Os(as) docentes que estiverem em campo, participando efetivamente da visita técnica, registrarão a quantidade de aulas de acordo com a proposta de visita técnica apresentada e aprovada pela CGEN e pela Coordenadoria de Curso, respeitando-se a carga horária de trabalho dos(as) servidores(as) participantes da visita.

§ 3º – Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pela Direção de Ensino.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES

PROPONENTE

Art. 21º São atribuições do (a) Proponente:

- I - estabelecer contato prévio com a empresa/instituição/órgão/evento onde será realizada a Visita Técnica;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

II - preencher devidamente os formulários de Solicitação de Visitas Técnicas (Anexos I e II);

III - abrir o processo no SIPAC e encaminhar para a Coordenadoria Geral de Ensino com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência nos casos que demandem recursos do *campus* e 30 (trinta) dias de antecedência para os demais casos;

IV- realizar a organização dos horários de aula e comunicar às Coordenadorias de Cursos, no período da visita, para evitar prejuízo às outras turmas/alunos (as);

V - disponibilizar o anexo III e orientar o preenchimento do mesmo pelos alunos(as);

VI – Portar, durante a realização da visita, o Termo de Autorização e Declaração de Saúde (Anexo III), de todos (as) os (as) alunos (as) participantes das Visitas Técnicas;

VII - acompanhar se as adaptações sugeridas pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com necessidades Especiais (Napne), para os(as) alunos(as) com necessidades especiais, foram atendidas e auxiliar na busca de soluções;

VIII - zelar pelo cumprimento da ação e pela conduta ética dos(as) participantes durante a realização da Visita Técnica;

IV - oferecer atividade substitutiva ao(a) estudante que, por motivo de impedimento formalmente justificado, não participe da Visita Técnica;

X - anexar ao processo o relatório de Visitas Técnicas à Coordenadoria de Curso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno da Visita. Para realizar outra visita técnica, o(a) servidor(a) não poderá ter pendências de entrega de relatórios anteriores.

XI – O(a) servidor(a) responsável pela Visita deve providenciar a certificação dos estudantes, quando solicitada, e requerer sua certificação e dos demais servidores(as) e colaboradores (as) para a Coordenadoria na qual os estudantes estão matriculados.

COORDENADORIAS DE CURSO E DA COORDENADORIA GERAL DE ENSINO (CGEN)

Art. 22º São atribuições das Coordenadorias de Curso e da Coordenadoria Geral de Ensino (CGEN):

I - receber a proposta de Visita Técnica, verificar as documentações necessárias, analisar a viabilidade da Visita Técnica;

II - encaminhar o processo para a Diretoria de Ensino com o parecer da coordenadoria devidamente fundamentado sobre o mérito da atividade, sua viabilidade, aplicabilidade e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

se a mesma se enquadra nas exigências constantes no projeto pedagógico do Curso;

III - orientar o(a) Proponente sobre os trâmites necessários para solicitação, realização e finalização da Visita Técnica;

IV - realizar avaliação pedagógica da ação;

V - garantir o direito do(a) estudante à não participação na Visita Técnica, sem prejuízo ao mesmo, mediante justificativa formal por ele(a) apresentada, se julgada cabível pelas normas institucionais;

VI - disponibilizar ao Servidor Responsável a relação de fotografias (“carômetro”), quando solicitado, correspondente à listagem de alunos(as) regularmente matriculados no(s) respectivo(s) componente(s) curricular(es).

DIRETORIA DE ENSINO

Art. 23º São atribuições da Diretoria de Ensino:

I- receber o processo da Coordenadoria de Curso e emitir parecer;

II- verificar junto ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com necessidades Especiais (Napne) se na listagem dos alunos participantes (ANEXO II) há algum discente com necessidades específicas, solicitando orientações quanto às adaptações necessárias que deverão ser providenciadas pela instituição ou acompanhamento específico (monitores, cuidadores, intérpretes), conforme artigos 2º e 3º da Lei Brasileira de Inclusão (LBI), para atender as especificidades do(a) aluno(a);

III - encaminhar o processo à CAP para verificação de viabilidade orçamentária;

IV- emitir certificações para os(as) servidores(as) proponentes da Visita Técnica quando estes(as) ocuparem o cargo de Coordenadoria de Curso.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (CAP)

Art. 24º São obrigações da Coordenadoria de Administração e planejamento:

I - avaliar a disponibilidade orçamentária para o custeio da Visita Técnica;

II - executar os procedimentos administrativos necessários ao pagamento das despesas relativas à Visita Técnica;

III - fazer o agendamento de transporte quando necessário;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

IV - realizar o agendamento de transporte acessível, a partir das informações recebidas sobre os(as) estudantes com deficiência e/ou solicitar junto à empresa/instituição a liberação de acompanhamento, quando necessário, para os (as) estudantes do NAPNE.

ESTUDANTE

Art. 25º São obrigações dos(as) estudantes:

I - cumprir as normas estabelecidas pelo Código de Ética e Disciplina Discente e no Regulamento de vestimenta;

II - viajar portando documentos de identificação;

III - entregar, ao professor proponente do projeto, o Termo de Responsabilidade e Declaração de Saúde até três dias antes da Visita. A ausência dessa entrega inviabiliza a participação do estudante na Visita Técnica;

IV - cumprir as atividades estabelecidas no projeto da Visita;

V - atender às solicitações e às normas do local a ser visitado;

VI - zelar pela conservação e pela limpeza do ônibus e do local visitado;

VII - manter a disciplina, o respeito e a cordialidade durante a atividade;

VIII - não se separar do grupo durante a Visita para realizar atividades particulares sem expressa autorização;

IX- cumprir rigorosamente os horários estipulados de início e de término das atividades, inclusive os horários de saída e de retorno do ônibus.

Parágrafo Único – A garantia de cumprimento das normas acima estipuladas será de responsabilidade do(a) Servidor (a) Responsável, a quem cabe registrar qualquer incidente ocorrido no Relatório de Visita Técnica (ANEXO IV) para apreciação e providências pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º Para fins de divulgação das Visitas Técnicas, estas poderão ser registradas por meio de fotografias e de relatos, desde que se tenha autorização dada pelo local visitado.

Art. 27º O veículo destinado à Visita Técnica é de uso exclusivo dos estudantes e dos(as) servidores(as) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

Campus Viana, salvo situações excepcionais aprovadas pela Direção Geral.

Art. 28º O trajeto da viagem deverá ser realizado conforme pré-determinado no Formulário de Solicitação de Visita Técnica (ANEXO I), ficando proibida a alteração do percurso, excetuando-se casos emergenciais que exigem mudanças de rota.

Parágrafo Único – Caso ocorra mudança no trajeto pré-determinado, como eventuais paradas fora do trajeto pré-determinado descrito no projeto inicial, esta será de responsabilidade do(a) proponente, que pode arcar com as despesas decorrentes desta decisão.

Art. 29º Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pela Direção Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

ANEXO I SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Servidor(a) Proponente: _____
Celular: _____
Servidores participantes: _____
Curso/Programa: _____
Componente(s) Curricular(es): _____
Turma(s) / Período(s) / : _____
Nº. de alunos _____
Carga horária destinada às atividades na Visita Técnica: _____
Nº de aulas a ser registrada pelos(as) docentes participantes: _____
Local da Visita Técnica: _____
Contato (Nome/Telefone) _____
Distância estimada em km (ida e volta): _____
Saída: Data/Horário: _____
Retorno: Data/Horário: _____

PROPOSTA DA VISITA TÉCNICA

Objetivo(s)	
Conteúdo(s) trabalhado(s)	
Metodologia	
Forma de avaliação dos estudantes	
Cronograma	

Viana, ___/___/___

Assinatura do(a) Proponente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÃO DE SAÚDE

Nome do(a) estudante: _____

Série e turma / Período: _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____

Local da Visita: _____ Data: ___/___/___

Dados do(a) responsável legal (estudante menor de idade):

Responsável: _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Informações sobre a saúde do (a) estudante:

Tem algum problema de saúde? () Sim. () Não. Qual? _____

Faz uso de algum medicamento? () Sim. () Não. Qual? _____

Tem algum tipo de alergia? () Sim. () Não. Qual? _____

Há alguma outra informação sobre a tua saúde que considera importante compartilhar com a equipe do campus? () Sim. () Não. Qual? _____

Declaro ter conhecimento das normas disciplinares e atribuições/responsabilidades discentes previstas no Regulamento de Visitas Técnicas do Instituto Federal do Espírito Santo *Campus* Viana e no Código de Ética Discente, comprometendo-me a respeitá-las.

Viana, ___/___/___ _____
Assinatura do (a) estudante

Autorizo o estudante supracitado a participar da Visita Técnica, assumindo não só a veracidade das informações deste documento, mas também a responsabilidade pela participação dele(a).

Viana, ___/___/___ _____
Assinatura do(a) responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

ANEXO IV
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Proponente:

Curso(s) participante(s):

Empresa/instituição visitada:

Localidade:

1 - Os objetivos programados para a Visita Técnica foram alcançados? Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos.

2 - Descrição das atividades realizadas:

3 - Descrição dos conteúdos abordados nas atividades descritas acima:

4 - Houve intercorrências? Caso positivo, descrever e indicar as providências adotadas.

Obs. Adicione fotos da visita para enriquecer o relatório.

Viana, ____ / ____ / ____.

Assinatura do (a) Proponente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM VISITA TÉCNICA

Declaro para os devidos fins que os servidores abaixo indicados participaram da Visita Técnica realizada em **LOCAL E DATA**.

PROPONENTE
Nome:
Siape:

ACOMPANHANTE 1
Nome:
Siape:

ACOMPANHANTE 2
Nome:
Siape:

ACOMPANHANTE 3
Nome:
Siape:

Assinatura da chefia imediata