



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-
IFRJ**

RESOLUÇÃO Nº 19 DE 27 DE AGOSTO DE 2020.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista, as deliberações da 14ª Reunião Extraordinária do Conselho Superior, de 27 de agosto de 2020,

R E S O L V E:

- 1 - **Aprovar**, conforme anexo a esta Resolução, o **Regulamento para a Realização de Visitas Técnicas, Saídas de Campo e Participação em Eventos** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ;
- 2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

RAFAEL BARRETO ALMADA
Presidente

REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS, SAÍDAS DE CAMPO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Anexo à Resolução nº 19, de 27 de agosto de 2020.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO	3
CAPÍTULO II	3
DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS	3
CAPÍTULO III	5
DAS ATRIBUIÇÕES	5
CAPÍTULO IV	7
DISPOSIÇÕES FINAIS	7
<i>KIT</i> DE DOCUMENTAÇÃO PARA VISITAS TÉCNICAS	8
ANEXO I	9
NORMAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS	9
ANEXO II	10
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA	10
ANEXO III	11
LISTA DE PASSAGEIROS - VISITA TÉCNICA	11
ANEXO IV	12
LISTA DE PRESENÇA - VISITA TÉCNICA	12
ANEXO V	13
AUTORIZAÇÃO	13
ANEXO VI	14
SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA	14
ANEXO VII	15
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA	15

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO

Art. 1º As visitas técnicas, saídas de campo e participação em eventos são atividades didático-pedagógicas que visam contribuir com o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, promovendo a integração entre a teoria e prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos no ambiente escolar.

Art. 2º As visitas técnicas são de suma importância para que os alunos vivenciem o mercado de trabalho, seus produtos e serviços *in loco* e também facilitam a integração entre os mesmos.

Art. 3º O presente regulamento visa padronizar e orientar servidores e discentes quanto a realização de visitas técnicas, saídas de campo e participação em eventos com estudantes do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Art. 4º As solicitações de visita técnica, saídas de campo e/ou participação em eventos deverão ser encaminhadas à Direção cabível, por meio de Formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II) devidamente preenchido e assinado pela coordenação do curso a que for subordinado e pela Direção de Ensino do campus.

Art. 5º A Direção Ensino encaminhará os pedidos de visita técnica à Coordenação de Integração Escola-Empresa (CoIEE) ou setor responsável pelas atividades de integração escola-empresa do campus, por meio do Formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II), com antecedência mínima de 15 dias úteis da data da visita.

§1º A CoIEE entrará em contato com a empresa para marcação das visitas conforme solicitado, ressaltando a solicitação poderá sofrer alterações de acordo com a disponibilidade da empresa (dia, horário e quantidade de participantes) caso a visita seja confirmada pela empresa.

§2º Poderá ser indicada mais de uma empresa para a marcação da visita.

§3º Toda visita com pernoite ou que necessite de auxílio financeiro ao educando deverá ser apresentada ao colegiado de campus ou à Direção Geral, para aprovação, e a solicitação e disponibilização de recursos para este fim ficará a cargo do professor solicitante e da Direção de Ensino/Geral, respectivamente.

Art. 6º A CoIEE disponibilizará o *kit* de documentação para visitas técnicas (Anexos I a VII) para o servidor solicitante contendo os seguintes documentos:

- I- Anexo I - Normas gerais para a realização de visitas técnicas;
- II- Anexo II - Formulário de solicitação de visita técnica;
- III- Anexo III - Lista de passageiros – visita técnica;
- IV- Anexo IV - Lista de Presença - visita técnica;

- V- Anexo V - Autorização de participação na visita técnica para alunos menores de 18 anos;
- VI- Anexo VI - Solicitação de liberação para visita técnica para alunos em estágio ou trabalho;
- VII- Anexo VII - Relatório de visita técnica.

§1º A solicitação de visitas técnicas deverá ser encaminhada à CoIEE com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis para solicitação do transporte.

§2º A lista de passageiros (Anexo III) deverá ser encaminhada à CoIEE ou setor responsável pelas atividades de integração escola-empresa do campus com antecedência suficiente para entrega à empresa de transporte de acordo com as regras contratuais vigentes.

§3º As autorizações dos estudantes menores de idade deverão ser entregues à CoIEE, pelo servidor solicitante, com antecedência mínima de 5 (cinco) a 3 (três) dias úteis da data da visita.

§4º A lista de presença (Anexo IV) e o relatório de visita técnica (Anexo VII) deverão ser entregues à CoIEE ou setor responsável pelas atividades de integração escola-empresa após a visita.

§5º Na data da visita, o servidor deverá comparar os alunos presentes com os nomes da lista de passageiros (Anexo III) e confirmar para a CoIEE antes da saída do veículo.

Art. 7º A CoIEE encaminhará o pedido de transporte para a Prefeitura do Campus ou setor responsável designado com prazo mínimo de 10 dias úteis antes da data da visita.

§1º A Prefeitura do Campus ou setor responsável designado providenciará o transporte para a visita.

§2º Os trâmites para a solicitação do transporte deverão atender às normas do contrato de transporte vigente, quando não for utilizado transporte próprio do IFRJ.

§3º Deverá haver pelo menos 1 (um) servidor responsável por veículo de transporte para o acompanhamento dos alunos, durante todo o trajeto.

§4º Não será permitido embarque e desembarque fora dos locais pré-determinados no Formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II), nem mesmo para os alunos maiores de idade.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art 8º. São atribuições da Coordenação de Integração Escola-Empresa (CoIEE) ou setor responsável pelas atividades de integração escola-empresa do campus:

- I – Marcar as visitas técnicas nos locais indicados, mediante recebimento do formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II);
- II – Solicitar providências de transporte à Prefeitura ou setor responsável designado no campus;
- III – Disponibilizar o *kit* de documentação para visitas técnicas ao servidor solicitante;
- IV – Fornecer aos estudantes formulário de solicitação de liberação para visita técnica (Anexo VI), no caso de estudantes em estágio/emprego;
- V – Confeccionar e entregar aos estudantes declaração de comparecimento à visita técnica no caso de estudantes em estágio/emprego e/ou atividades complementares;
- VI – Comunicar ao servidor solicitante e/ou à empresa qualquer anormalidade com a visita técnica;
- VII – Registrar e arquivar todos os dados das visitas ocorridas;
- VIII Analisar os casos omissos junto à Direção de Ensino.

Art 9º. São atribuições do servidor solicitante:

- I – Retirar na CoIEE o *kit* de documentação para visitas técnicas (ANEXOS I a VII deste regulamento);
- II – Solicitar a visita por meio do formulário (Anexo II), devidamente assinado pelo coordenador de área ou curso e diretor de ensino, conforme o artigo 5º deste Regulamento;
- III – Enviar lista de passageiros (Anexo III) à CoIEE de acordo com o §2º do Art 6º deste regulamento;
- IV – Entregar a cada estudante a autorização (Anexo V), recebe-la preenchida e assinada pelo responsável e devolvê-la à CoIEE após a realização da visita;
- V – Permitir o embarque, apenas dos participantes constantes na lista de passageiros (Anexo III), realizar a chamada e entregar a lista à CoIEE ou setor responsável pelas atividades de integração escola-empresa do campus, de acordo com o §5º do Art 6º deste regulamento;
- VI – Preencher o relatório de visita técnica (Anexo VII) e entregar à CoIEE juntamente com a lista de presença (Anexo IV) assinada pelos estudantes;
- VII – Providenciar pelo menos um servidor responsável por veículo para acompanhamento dos alunos.

Art 10. São atribuições da Coordenação de Curso:

I – Tomar ciência da visita técnica, assinando o formulário de solicitação (Anexo II).

Art 11. São atribuições da Direção de Ensino;

I – Dar parecer e ciência às solicitações de visitas técnicas (Anexo II);

II – Encaminhar à CoIEE as solicitações de visita técnica (Anexo II) autorizadas;

III – Analisar os casos omissos junto à CoIEE.

Art 12. São atribuições da(o) estudante:

I – Solicitar, caso necessário, formulário de liberação para visita técnica (Anexo VI) e/ou declaração de comparecimento à CoIEE;

II – Devolver ao servidor solicitante, dentro do prazo determinado no §3º do Art 6º deste regulamento, a autorização (Anexo V) devidamente assinada;

III – Portar documento de identidade para a visita;

IV – Comparecer, com obrigatoriedade, às visitas e assinar a lista de presença (Anexo IV) que deverá ser entregue ao servidor responsável;

V – Quando impedido de comparecer, justificar e solicitar dispensa ao servidor responsável pela visita;

VI – Ser pontual em relação aos horários de encontro e de saída do IFRJ;

VII – Vestir-se adequadamente para a atividade, conforme orientação;

VIII – Permanecer sentado e atento durante a viagem para evitar acidentes;

IX – Comunicar ao servidor solicitante qualquer mal-estar físico, para que sejam adotadas as providências necessárias;

X – Comunicar ao servidor solicitante qualquer necessidade de medicamento de uso contínuo;

XI – Manter-se junto ao grupo e ao servidor acompanhante durante toda a visita, evitando dispersão;

XII – Seguir as orientações dadas para a utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa/instituição, quando houver;

XIII – Preencher as observações médicas (alunos maiores e menores).

Art 13. São atribuições da Prefeitura ou setor responsável designado no campus:

I – Providenciar, junto à prestadora de serviço, o transporte ou reservar transporte próprio do IFRJ, para a realização da visita técnica;

II - Informar à CoIEE qualquer anormalidade com o transporte.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 14. A participação em visitas técnicas é autorizada somente a servidores e a estudantes do IFRJ, regularmente matriculados e cursistas/participantes de atividades de extensão, sendo vetada a participação de outrem (familiares, amigos, companheiros, etc.).

Art 15. O percurso da visita técnica e demais eventos deverão ser realizados conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida a alteração do percurso, excetuando os casos emergenciais que ocorram durante a visita.

Art 16. O embarque e o desembarque de passageiros serão permitidos somente no campus ou outro local informado previamente no formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II).

Art 17. Os casos omissos serão analisados pela CoIEE e pela Direção de Ensino.

KIT DE DOCUMENTAÇÃO PARA VISITAS TÉCNICAS **(Anexos I a VII)**

ANEXO I

NORMAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS

Cara(o) servidora(o),

Solicitamos que sejam repassados aos estudantes os seguintes procedimentos gerais que deverão ser adotados na realização das visitas técnicas a empresas e instituições:

- Se o(a) aluno(a) for menor de 18 anos, deverá apresentar autorização do responsável (Anexo V) e entregá-la ao servidor responsável pela visita;
- Portar documento de identidade;
- Comparecer, com obrigatoriedade, às visitas e assinar a lista de presença (Anexo IV) que deverá ser entregue ao servidor responsável;
- Quando impedido de comparecer, justificar e solicitar dispensa ao servidor responsável;
- Ser pontual em relação aos horários de encontro e de saída do IFRJ;
- Vestir-se adequadamente para a atividade, conforme orientação do servidor responsável;
- Permanecer sentado e atento durante a viagem para evitar acidentes;
- Comunicar ao servidor responsável qualquer mal-estar físico, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- Comunicar ao servidor responsável qualquer necessidade de medicamento de uso contínuo;
- Manter-se junto ao grupo e ao servidor responsável durante toda a visita, evitando dispersão;
- Seguir as orientações dadas para a utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa, quando for o caso.

Não será permitido embarque e desembarque fora dos locais pré-determinados no Formulário de solicitação de visita técnica nem mesmo para os alunos maiores de idade.

OBSERVAÇÃO: Caso o servidor acompanhante não possa comparecer no dia da visita, deverá entrar em contato com a Coordenação de Integração Escola-Empresa do seu campus para que sejam tomadas as devidas providências.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Servidor solicitante: _____ Contato (Celular): _____

Disciplina: _____

Turma: _____ Quantidade de passageiros: _____

Sugestão(ões) de local(is) da visita: _____

Sugestão de data da visita: _____

Hora da saída: _____ Hora de Retorno: _____

Servidor(es) acompanhantes: _____

Justificativa para a realização da visita:

Itens do currículo do curso contemplados com a visita:

Observações:

Parecer da Direção de Ensino:

() Favorável () Não favorável

Assinatura do servidor solicitante

Assinatura do coordenador do
curso

Diretor de Ensino

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO

EU _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
RESPONSÁVEL PELA(O) ESTUDANTE _____
DA TURMA _____ AUTORIZO A PARTICIPAR DA SAÍDA AGENDADA PARA O DIA ____ / ____
/ ____ COM DESTINO A _____
ENDEREÇO: _____
SAÍDA ÀS: ____ : ____ PREVISÃO DE CHEGADA ÀS: ____ : ____
CONTATO DO RESPONSÁVEL: _____

LOCAL, ____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBSERVAÇÕES MÉDICAS:

TIPO SANGUÍNEO: _____ ALERGIAS: _____

FAZ USO DE MEDICAMENTO CONTÍNUO? QUAIS? _____

CONTATO DE EMERGÊNCIA: _____

OBS: A AUTORIZAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM CÓPIA DA IDENTIDADE DO RESPONSÁVEL

Contatos ColEE: telefones/e-mail

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO

EU _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
RESPONSÁVEL PELA(O) ESTUDANTE _____
DA TURMA _____ AUTORIZO A PARTICIPAR DA SAÍDA AGENDADA PARA O DIA ____ / ____
/ ____ COM DESTINO A _____
ENDEREÇO: _____
SAÍDA ÀS: ____ : ____ PREVISÃO DE CHEGADA ÀS: ____ : ____
CONTATO DO RESPONSÁVEL: _____

LOCAL, ____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBSERVAÇÕES MÉDICAS:

TIPO SANGUÍNEO: _____ ALERGIAS: _____

FAZ USO DE MEDICAMENTO CONTÍNUO? QUAIS? _____

CONTATO DE EMERGÊNCIA: _____

OBS: A AUTORIZAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM CÓPIA DA IDENTIDADE DO RESPONSÁVEL

Contatos ColEE: telefones/e-mail

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA

Local, ___ de _____ de _____.

À: Nome da Empresa/instituição

Prezados Senhores,

Vimos, por meio desta, solicitar a V.S^a. a gentileza de liberar o (a) estagiário(a)/funcionário(a) _____ para participar da Visita Técnica à _____ no dia _____ / _____ / _____ com saída prevista da Instituição às _____ h.

Atenciosamente,

Coordenação de Integração Escola-Empresa
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
Nome do Campus

ANEXO VII

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA VISITA

- EMPRESA: _____
- ENDEREÇO: _____
- CONTATO NA EMPRESA: _____
- DATA: ____ / ____ / ____
- CURSO: _____ ■ TURMA: _____
- SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____
- HORÁRIO DE SAÍDA DO IFRJ: _____
- HORÁRIO DE CHEGADA À EMPRESA: _____
- HORÁRIO DE SAÍDA DA EMPRESA: _____
- HORÁRIO DE RETORNO AO IFRJ: _____
- SETORES VISITADOS: _____

- _____
- PARECER SOBRE O ORIENTADOR DA EMPRESA: _____
- _____
- _____

- COMENTÁRIOS SOBRE IMPACTO DA VISITA PARA OS ESTUDANTES:
- _____
- _____
- _____

- OBSERVAÇÕES: _____
- _____
- _____