



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS BARRA DE SÃO FRANCISCO

PORTARIA Nº 176, DE 7 DE MAIO DE 2025.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BARRA DE SÃO FRANCISCO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 1.988, de 22.11.2021, da Reitoria do Ifes, publicada no OU de 23.11.2021, seção 2, página 21, no uso da delegação de competência que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014, da Reitoria do Ifes,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Regulamento de Visitas Técnicas do Ifes campus Barra de São Francisco, conforme consta no anexo único.

LEONARDO DE MIRANDA SIQUEIRA
Diretor-Geral
Portaria nº 1.988, de 22 de Novembro de 2021



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

PORTARIA Nº 176, DE 6 DE MAIO DE 2025
REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CAMPUS
BARRA DE SÃO FRANCISCO

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 1º O presente regulamento interno visa a estabelecer os procedimentos adotados pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Espírito Santo Campus Barra de São Francisco relativos à realização de Visitas Técnicas envolvendo alunos regularmente matriculados na instituição de ensino, em conformidade com a Resolução do Conselho Superior do Ifes Nº 59/2018, de 17 de dezembro de 2018.

Art. 2º Denomina-se Visita Técnica como 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 Obrigatoriamente, a Visita Técnica deverá estar ligada aos objetivos de aprendizagem do Projeto Pedagógico do curso do estudante.

§ 2º A Visita Técnica é uma ferramenta metodológica e pedagógica que integra a elaboração ou reelaboração dos conhecimentos dos componentes curriculares. Pode abranger diversas disciplinas de um ou mais cursos do Campus, caracterizando-se pelo contato direto entre os visitantes e o local visitado. Essa experiência objetiva a complementação didático-pedagógica de componentes curriculares teórico-práticos específicos e atua como um mecanismo de interação entre os alunos.

§ 3º A Visita Técnica visa proporcionar ao estudante a oportunidade de aprimorar sua formação profissional e pessoal, além de expandir seu conhecimento de mundo. Esse tipo de atividade busca despertar maior motivação em relação à área de conhecimento desenvolvida em sala de aula.

Art. 3º As Visitas Técnicas, preferencialmente, deverão estar previstas no plano de ensino do(s) componente(s) curricular(es) a que estão vinculadas.

§ 1º A carga horária máxima que poderá ser registrada no período correspondente às atividades da Visita Técnica está limitada ao total de aulas que seriam executadas no curso/série/período no(s) turno(s) correspondente(s) à sua realização.

§ 2º O tempo de deslocamento não poderá ser contabilizado para as atividades da Visita Técnica, salvo em casos em que sejam realizadas atividades pedagógicas durante o deslocamento.

Art. 4º A Visita Técnica será liberada somente se houver participação de 90% (noventa por cento) de cada turma ou de cada disciplina, no caso de cursos superiores e das pós-graduações.

Art. 5º 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 – Ifes), só podendo ser executadas mediante sua prévia aprovação (Resolução do Conselho Superior nº 44/2014), uma vez que a Visita Técnica é parte integrante do componente curricular ao qual está vinculada.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA VISITA TÉCNICA

Art. 6º A Visita Técnica é parte integrante do componente curricular, sob a responsabilidade de um ou mais professores. Quando proposta por servidor técnico administrativo ou por um discente, um docente deverá ser acionado para analisar a proposta e, em caso de concordância, assumir o papel de proponente da ação.

§ 1º O organizador da Visita Técnica deverá ser um docente, sendo este o responsável pelo acompanhamento.

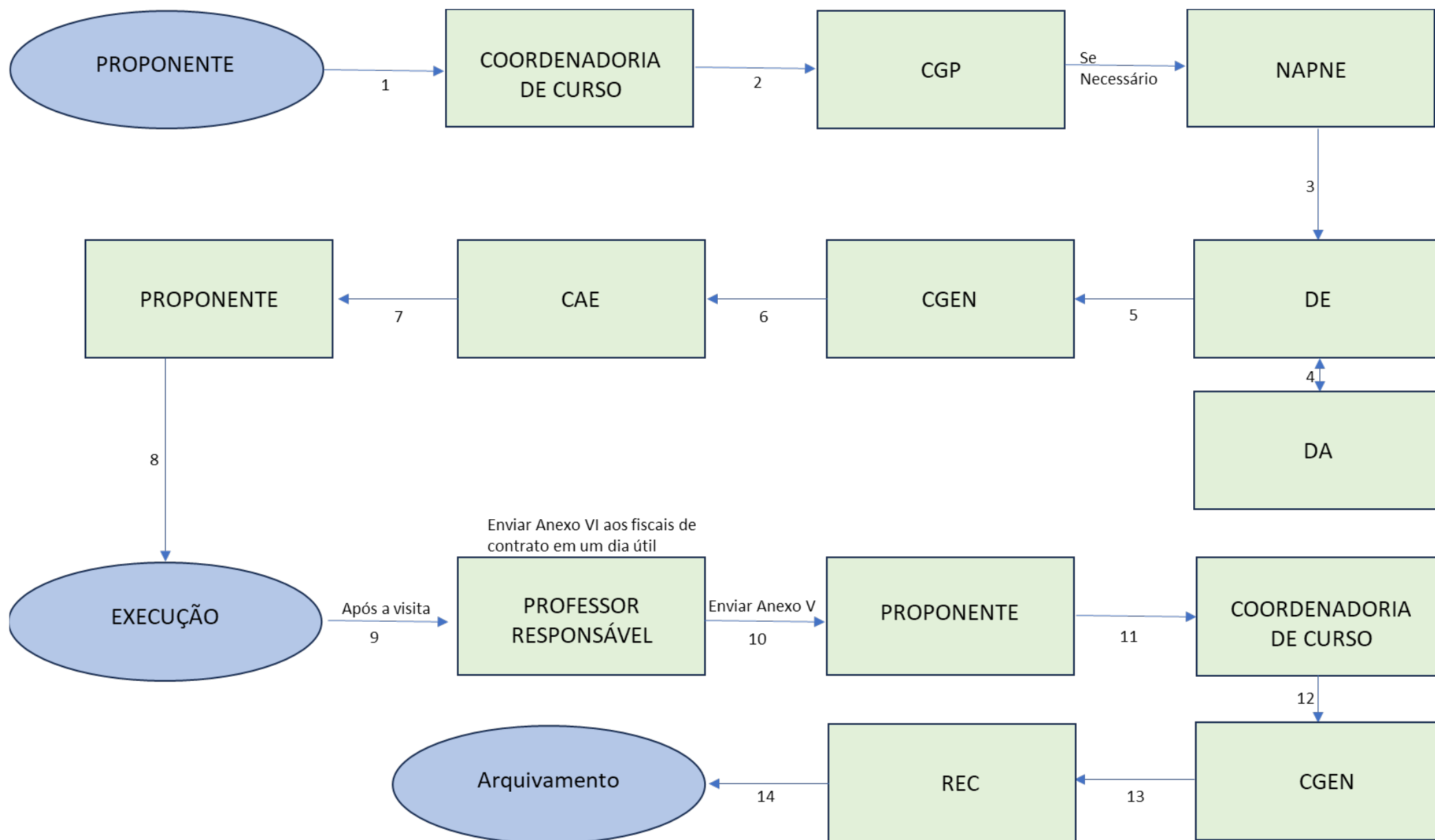
§ 2º A Visita Técnica será concedida apenas a estudantes regularmente matriculados nos componentes curriculares do Campus, sem medidas restritivas resultantes de processos no Conselho de Ética, admitindo-se que colaboradores eventuais, servidores e estudantes de outros *campi* participem, desde que autorizados pela Direção Geral.

§ 3º Os formulários necessários para viabilizar as Visitas Técnicas encontrar-se-ão disponíveis na Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária (REC) e nas Coordenadorias dos Cursos, sendo de responsabilidade do Proponente o acesso aos documentos e os respectivos preenchimentos.

§ 4º Em grupos mistos o acompanhamento deverá ser obrigatoriamente por um servidor e uma servidora. A relação servidor/aluno não deverá exceder 1 para 20.

§ 5º A tramitação para a visita técnica seguirá o fluxo abaixo:





Art. 7º As solicitações de Visita Técnica serão cadastradas e submetidas à apreciação e à anuência da Coordenadoria de Curso e da Coordenadoria de Gestão Pedagógica (CGP).

§ 1º Os períodos para proposição de visitas técnicas serão previstos semestralmente em calendário acadêmico.

§ 2º A cada semestre letivo poderão ser solicitadas, no máximo, duas visitas por componente curricular, sendo que a segunda visita não poderá ser concedida em detrimento da primeira solicitação de outro componente;

§ 3º O atendimento à solicitação de Visitas Técnicas está condicionado à disponibilidade de recursos para tal fim, sujeitando-se à manifestação da Diretoria de Administração e Planejamento.

§ 4º Em caso de indisponibilidade de recursos, as Visitas solicitadas poderão ser realizadas desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

Art. 8º O Professor Proponente é responsável por estruturar todas as etapas da Visita Técnica. Isso inclui desde o contato e agendamento com a empresa ou instituição, a verificação da acessibilidade, até a entrega do Relatório Final. Se necessário, também deve realizar cotações de diárias para acomodação dos estudantes em hotéis, caso seja necessária a pernoite.

Art. 9º O Proponente deverá preencher os formulários Solicitação de Visita Técnica (ANEXO I) e Lista de participantes de Visita Técnica (ANEXO II) e realizar abertura de processo eletrônico no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

§ 1º O processo será submetido à apreciação da Coordenadoria de Curso e da Coordenadoria de Gestão Pedagógica, que emitirão seu parecer devidamente fundamentado sobre o mérito da atividade, sua viabilidade e sua aplicabilidade, de acordo com os critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico de cada curso.

§ 2º No processo avaliativo das Visitas Técnicas, desde que garantidas as condições de segurança para sua realização, serão observados os seguintes quesitos ordenados quanto à sua prioridade:

I – relevância técnico-pedagógica dos conhecimentos trabalhados;

II – evidências da interdisciplinaridade da Visita Técnica;

III – demonstração da incapacidade do Campus em prover tal conhecimento;

IV – distância da localidade a ser visitada em relação ao Ifes Campus Barra de São Francisco.

§ 3º O cumprimento desta Regulamentação Interna não dispensa a obrigação de cadastrar, no Sipac, um outro processo referente à solicitação de viagem a serviço, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para os casos em que a Visita Técnica ocorrer fora do município de Barra de São Francisco, conforme MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO e Resolução do Conselho Superior n. 58/2020, a qual estipula que: "Todas as viagens realizadas no interesse da Administração devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado".

I – Poderão ser utilizados como documento comprobatório da motivação do deslocamento:

a. o processo de Visita Técnica descrito no art. 9º, § 1º, inciso XIV, da presente RI; ou

b. o comprovante de pré-agendamento junto ao local a ser visitado, no intuito de atender à antecedência mínima de 15 (quinze) dias, caso o processo de Visita Técnica ainda não tenha sido cadastrado no Sipac.

II – Não sendo possível cumprir a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o proponente deverá apresentar a devida justificativa no formulário F-002, respaldada pelo comprovante da motivação do deslocamento, se aplicável.

Art. 10º Após a aprovação da proposta de Visita Técnica pela Coordenadoria de Curso e pela Coordenadoria de Gestão Pedagógica, o processo será encaminhado pela Diretoria de Ensino à Diretoria de Administração e Planejamento (DA), solicitando manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para sua realização.

Art. 11º Havendo disponibilidade orçamentária para sua realização, o processo será encaminhado à Diretoria de Ensino (DIREN) para as providências necessárias junto à Coordenação Geral de Ensino (CGEN), que dará seguimento ao fluxo processual.

Art. 12º A Diretoria de Ensino deverá dar ciência ao Proponente quanto ao deferimento ou ao indeferimento da solicitação de Visita Técnica, bem como encaminhar a este os documentos necessários à sua realização.

§ 1º Caso a Visita, previamente confirmada, esteja impossibilitada de ocorrer, cabe ao Proponente informar aos envolvidos o seu cancelamento ou o seu adiamento, no prazo mínimo de cinco dias úteis de antecedência ao evento.

§ 2º Havendo motivos institucionais que inviabilizem a realização da Visita Técnica, o Proponente será avisado no prazo mínimo de cinco dias úteis de antecedência ao evento, permitindo-se que seja agendada uma nova data para a realização da referida viagem.

Art. 13º Os alunos somente poderão participar da viagem se o respectivo Termo de Responsabilidade e Declaração de Saúde (ANEXO III) estiver devidamente preenchido e de posse do Professor designado para acompanhar a atividade, uma vez que o documento traz informações importantes sobre os alunos e atesta sua ciência quanto às regras de comportamento.

Art. 14º Após a confirmação da Visita Técnica, o Proponente deverá recolher o Termo de Responsabilidade e Declaração de Saúde (ANEXO III) de todos os participantes, com antecedência mínima de cinco dias úteis ao primeiro dia de deslocamento.

Art. 15º Após a realização da Visita Técnica, o Proponente deverá entregar à Coordenadoria de Curso o Relatório de Visita Técnica (ANEXO IV), em até 10 dias úteis e a Lista de Presença Assinada (ANEXO V), em até um dia útil. O Formulário de Uso de Ônibus Terceirizado (ANEXO VI) deverá ser enviado aos Servidores designados como Fiscais do contrato de transporte, em até um dia útil.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 16º São atribuições do Proponente:

- I- estabelecer contato prévio com a empresa/instituição/órgão/evento onde será realizada a Visita Técnica;
- II- preencher devidamente os formulários de Solicitação de Visitas Técnicas;
- III- abrir processo eletrônico no SIPAC e encaminhá-lo à Coordenadoria de Curso e à Coordenadoria de Gestão Pedagógica com no mínimo 30 (trinta) dias úteis de antecedência, conforme as seguintes orientações:

- a) origem do processo: Processo Interno
- b) classificação CONARQ:
- cursos técnicos - código 452.3 Disciplinas: programas didáticos;
 - alunos da graduação - código 122.32 Atividades complementares;
 - alunos da pós-graduação lato sensu - código 142.3 Disciplinas: programas didáticos;
 - alunos da pós-graduação stricto sensu - código 132.31 Disciplinas: programas didáticos;
- c) processo eletrônico: sim
- d) assunto detalhado: Organização de Visita Técnica para a(s) Turma(s) xx e xx do(s) curso(s);
- e) natureza do processo: Ostensivo; e
- f) ao continuar, informar/inserir a documentação, que comporá o processo, da seguinte forma:
- **1º documento:**
 - tipo de documento: Anexo;
 - natureza do documento: Ostensivo;
 - forma do documento: o requerente pode “Escrever Documento” copiando, colando e preenchendo o Anexo I, da presente instrução, ou salvar o Anexo em formato PDF, devidamente preenchido, e clicar em “Anexar Documento Digital”; e
 - adicionar Documento.
 - **2º documento** (antes de continuar):
 - tipo de documento: Lista;
 - natureza do documento: Restrito;
 - hipótese legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n. 12.527/2011);
 - forma do documento: Anexar Documento Digital (Anexo II da presente instrução -imprimir, preencher com dados e assinaturas, escanear (formato PDF) e anexar ao processo); e
 - adicionar Documento.
 - **3º documento** (apenas no caso de visita que preveja a utilização de animais): adicionar o parecer do Ceua/Ifes, indicado no Art. 5º;
- g) adicionados todos os documentos necessários, em “Documentos do Processo”, selecionar todos, “Adicionar Assinante” (proponente) e “Assinar”;
- h) ao continuar, informar/inserir os “Dados do Interessado”, ou seja, os dados do proponente e, caso entenda ser necessário, os dos demais servidores acompanhantes;
- i) em seguida, nos Dados da Movimentação, há as seguintes possibilidades:
- se a visita envolver somente turma(s) da coordenadoria que esteja lotado, a movimentação será para “Outra Unidade”, e a Unidade de Destino será a sua própria coordenadoria - o processo irá para o seu Coordenador de Curso prosseguir com os trâmites; OU
 - se a visita envolver somente turma(s) de coordenadoria em que não esteja lotado, o destino será “Outra Unidade”, e a Unidade de Destino será a da coordenadoria pertencente ao curso da(s) turma(s); OU
 - se a visita envolver turmas de mais de um curso, o destino será “Outra Unidade”, e a Unidade de Destino será a da coordenadoria pertencente ao curso de uma das turmas envolvidas.
- IV- encaminhar um cronograma contendo as informações da Visita à Coordenadoria de Apoio ao Ensino, visando à autorização de viagem pelos pais ou responsáveis pelos alunos;
- V- portar a autorização de viagem assinada pelos pais ou responsáveis pelos alunos menores,

durante a realização das Visitas Técnicas;

VI- zelar pelo cumprimento da ação e pela conduta ética dos participantes durante a realização da Visita Técnica;

VII- oferecer atividade substitutiva, de conteúdo e de nota equivalentes ao estudante que, por motivo de impedimento formalmente justificado, não participe da Visita Técnica; E

encaminhar o relatório de Visitas Técnicas e seus respectivos anexos à Coordenadoria de Curso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno da Visita, o não cumprimento desse prazo pode acarretar a não aprovação de futuras visitas técnicas, feitas pelo proponente.

Art. 17º São atribuições das Coordenadorias de Curso:

I- emitir parecer devidamente fundamentado sobre o mérito da atividade, sua viabilidade e aplicabilidade de acordo com os critérios estabelecidos pelo Projeto Pedagógico de cada curso;

II- tramitar o processo via Sipac em até 10 dias corridos, após o envio pelo proponente;

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

IV- disponibilizar, quando necessário, um servidor da referida Coordenadoria para acompanhar o Professor Responsável na Visita Técnica, quando não for possível, articular junto a CGEN a disponibilização um servidor lotado em outro setor; e

V- encaminhar o processo à CGP.

Art. 18º São atribuições da Diretoria de Ensino:

I- encaminhar ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), condições para a garantia da participação plena do discente com deficiência e mobilidade reduzida, conforme artigos 2º e 3º da Lei Brasileira de Inclusão (LBI), autorizando que sejam acompanhados por estagiários e/ou monitores e/ou cuidadores e/ou tradutores e intérpretes, de acordo com a especificidade do aluno;

II- analisar a documentação pertinente e, em caso de necessidade, devolver ao proponente ou outro envolvido com despacho solicitando acerto;

III- encaminhar aos fiscais de contrato a solicitação do veículo juntamente com a listagem de alunos;

V- encaminhar à Diretoria de Administração e Planejamento os formulários referentes às demandas de recursos financeiros para a execução da Visita Técnica; e

VI – encaminhar a CGEN para continuar o fluxo processual.

Art. 19º São obrigações da Diretoria 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.

Art. 20º São obrigações da Coordenadoria Geral de Ensino (CGEN):

I- auxiliar as Coordenadorias de Curso nos trâmites das visitas e nos diálogos com as outras Coordenadorias

II- emitir declarações relacionadas à Visita Técnica;

- III- organizar os horários de aula junto às Coordenadorias de Cursos;
- IV- assumir as atribuições da Coordenação de Curso, seja o coordenador responsável pela avaliação da própria proposta;
- V- manter diálogo com a CGP e CAE visando melhorar o andamento das visitas e minimizar os impactos nos horários de aula; e
- VI- encaminhar o processo à CAE.

Art. 21º São atribuições da Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária (REC):

- I- contribuir para a prospecção e a divulgação de oportunidades de Visitas Técnicas;
- II- orientar o Proponente sobre os trâmites necessários para a solicitação, realização e finalização da Visita Técnica;
- III- contribuir no levantamento dos requisitos para viabilizar a Visita Técnica, como as condições de acessibilidade do local a ser visitado;
- IV- receber e arquivar a documentação referente às Visitas Técnicas para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão fiscalizador e de controle, interno ou externo, cabendo encaminhar uma cópia à Diretoria de Ensino quando solicitado;
- V- manter arquivos com dados de empresas/pessoas/entidades/propriedades de destino das Visitas Técnicas, para em momento oportuno fazer agradecimentos, menções e/ou reconhecimentos.

Art. 22º São atribuições dos Servidores designados como fiscais do contrato de transporte:

- I- fazer o agendamento de transporte junto à empresa contratada;
- II- realizar o agendamento de transporte acessível, a partir das informações recebidas sobre os alunos com deficiência;
- III- fiscalizar a realização da viagem, a partir das informações recebidas, tomando as medidas necessárias em caso de intercorrências.
- IV- Solicitar à empresa contratada, por meio de e-mail, a emissão e o envio da nota fiscal da viagem, conforme as informações constantes no Anexo VI.
- V- Abrir o processo de pagamento à empresa contratada.

Art. 23º São atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE):

- I- disponibilizar ao Professor Responsável a relação de fotografias correspondente à listagem de alunos regularmente matriculados no(s) respectivo(s) componente(s) curricular(es);
- II- providenciar, em casos de menores de idade, o controle das autorizações dos pais para a saída dos alunos durante as atividades de Visita Técnica; e
- III- encaminhar o processo ao Proponente indicando ciência nas datas, turmas e horários envolvidos.

Art. 24º São obrigações da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:

- I- propor e/ou acompanhar Visitas Técnicas cujos objetivos sejam relacionados à atividade de pesquisa ou de extensão;
- II- providenciar a análise dos registros das Visitas Técnicas visando ao aprimoramento dessas atividades pedagógicas;



Art. 25º Caberá à Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne):

- I- receber processo via Sipac;
- II- verificar a indicação quanto a existência de discente(s) que participará(rão) da Visita e que possui(em) necessidade(s) específica(s);
- III- certificar que o(s) profissional(is) que acompanhará(ão) o(s) discente(s) atendido(s) pelo Napne foram devidamente incluídos e identificado(s) na lista de participantes (Anexo II), quando for o caso, a fim de que a participação na Visita seja eficiente e eficaz;
- IV- assegurar que o(s) discente(s) com necessidade(s) específica(s), que for(em) cumprir o dia letivo da Visita no campus;
- V- encaminhar o processo para a Diren.

Art. 26º São obrigações da Coordenadoria de Gestão Pedagógica (CGP)

- I- realizar avaliação pedagógica da ação e da conduta discente;
- II- encaminhar ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), condições para a garantia da participação plena do discente com deficiência e mobilidade reduzida, conforme artigos 2º e 3º da Lei Brasileira de Inclusão (LBI), autorizando que sejam acompanhados por estagiários e/ou monitores e/ou cuidadores e/ou tradutores e intérpretes, de acordo com a especificidade do aluno;
- III- divulgar aos demais docentes a realização da Visita Técnica.

Art. 27º São obrigações dos alunos:

- I- cumprir as normas estabelecidas pelo Código de Ética e Disciplina Discente;
- II- viajar portando documentos de identificação;
- III- atender às solicitações e às normas do local a ser visitado;
- IV- zelar pela conservação e pela limpeza do ônibus e do local visitado;
- V- manter a disciplina, o respeito e a cordialidade durante a atividade;
- VI- não se separar do grupo durante a viagem para realizar atividades particulares sem expressa autorização;
- VII- cumprir rigorosamente os horários estipulados de início e de término das atividades, inclusive os horários de saída e de retorno do ônibus.

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

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º 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. 29º O discente 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, quando menor de idade, e apresentando, no dia da viagem, alguma melhora, não participará da Visita Técnica.



§ 1º. O discente 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 ou autorizem sua saída.

§ 2º. A família do discente menor de idade que não viajar, por motivo de saúde, será comunicada, via ligação telefônica, pela Coordenadoria Ambulatorial ou setor equivalente.

Art. 30º O proponente da Visita Técnica deverá estar junto com a(s) turma(s), acompanhando-a(s) devidamente durante toda a visita, incluindo o momento do embarque, o trajeto (estando no meio de transporte, com os discentes) e o momento do desembarque no campus.

§ 1º. O Coordenador de Curso será responsável por tomar as providências cabíveis nos casos omissos referentes ao acompanhamento da Visita Técnica pelo proponente, conforme disposto no caput deste artigo.

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

§ 3º. a solicitação de embarque e/ou desembarque em local diferente do evidenciado no caput do Artigo 27º, deverá constar no Termo De Responsabilidade E Declaração De Saúde. Os formulários deverão estar devidamente assinados e serão analisados pelo proponente e coordenador do curso.

Art. 31º O veículo destinado à Visita Técnica é de uso exclusivo dos estudantes e dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo Campus Barra de São Francisco, salvo situações excepcionais aprovadas pela Direção Geral.

Art. 32º 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 exijam mudanças de rota.

Parágrafo Único – Caso ocorra mudança no trajeto pré-determinado, sem autorização das unidades competentes, esta será de responsabilidade do Proponente e do motorista, que podem arcar com as despesas decorrentes dessa decisão.

Art. 33º Visitas Técnicas propostas fora do período previsto no calendário acadêmico serão decididas pela Diretoria de Ensino e pela Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, ouvidas as unidades competentes e com a anuência da Diretoria de Administração e Planejamento, desde que devidamente justificada sua excepcionalidade de realização.

Art. 34º Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Geral, ouvidas as unidades organizacionais correlatas e as Coordenadorias de Curso.



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Professor(a) Proponente: _____

Contatos: _____

Curso/Programa: _____

Componente Curricular: _____

Carga horária destinada às atividades na Visita Técnica: _____

Turma(s)	Período(s)	Nº. de alunos
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Local da Visita Técnica: _____

Contatos: _____

Distância estimada em km (ida e volta): _____

Data: _____ Horário de Saída: _____ Horário de Retorno: _____

Descrição da Atividade

Objetivo(s):

Conteúdos trabalhados: _____

Metodologia de ação: _____

Avaliação: _____

Data: _____

Nota: Abrir processo eletrônico no SIPAC, assinar digitalmente e encaminhar para análise da Coordenadoria de Curso e da Coordenadoria de Gestão Pedagógica.



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

ANEXO II – LISTA DE PARTICIPANTES DA VISITA TÉCNICA

Barra de São Francisco, ES, _____ de _____ de _____.

Estou ciente das disposições do Regulamento de Visitas Técnicas do Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Barra de São Francisco visando à realização da Visita Técnica proposta pelo Servidor

_____, matrícula SIAPE nº _____.

Também estou ciente de que os casos de indisciplina serão tratados conforme previsto nas normas estabelecidas pelo Código de Ética e Disciplina Discente desta Instituição de Ensino. Por concordar com todas as condições estabelecidas, assino e dou fé.

NOME DO ALUNO	Nº MATRÍCULA	ASSINATURA



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÃO DE SAÚDE

Local da Visita: _____ Data: ____/____/____

Nome do Aluno: _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____

Nome do Responsável (aluno menor): _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Está sob orientação médica? _____ Qual? _____

Tem algum problema de saúde? _____ Qual? _____

Está usando de medicamento? _____ Qual? _____

Tem algum tipo de alergia? _____ Qual? _____

Declaro ter conhecimento das normas disciplinares e atribuições/responsabilidades do estudante previstas no Regulamento de Visitas Técnicas do Instituto Federal do Espírito Santo Campus Barra de São Francisco, comprometendo-me a respeitá-las.

Barra de São Francisco, ____/____/____ _____
Assinatura do aluno

Barra de São Francisco, ____/____/____ _____
Assinatura do responsável por aluno menor

Em caso de embarque e/ou desembarque em local diverso ao de partida/chegada preencher. Estará sujeito à aprovação do Proponente e do Coordenador do Curso.

Eu, _____,
RG: _____, responsável legal pelo aluno(a) _____, da
turma _____, do Curso _____ do
Ifes Campus Barra de São Francisco, autorizo sua embarque e/ou desembarque em local diverso ao de
partida.

Embarque: () no Campus Barra de São Francisco () na Rodoviária () Em outro local: _____.
Desembarque: () no Campus Barra de São Francisco () na Rodoviária () Em outro
local: _____.

Assinatura do pai ou responsável: _____ Data: ____/____/____.
Assinatura do Responsável pela Viagem técnica _____ Data: ____/____/____.



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Proponente: _____
Curso(s) participante(s): _____
Empresa/instituição visitada: _____
Localidade: _____ Data: ____/____/____

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

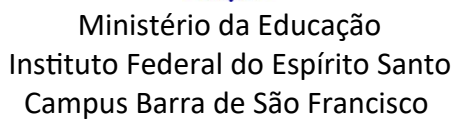
2 - Descrição das atividades realizadas:

3 - Descrição de como os conteúdos foram abordados nas atividades descritas acima:

4 - Houve ocorrências? () SIM () NÃO
Caso positivo, descrever e indicar as providências adotadas.

Barra de São Francisco, ____/____/____.

Assinatura do Proponente

[illegible]

Instituto Federal do Espírito Santo. Assinado digitalmente no GeDoc por LEONARDO DE MIRANDA SIQUEIRA (Diretor-Geral).
Chave de autenticidade do documento: AC8EA59B-E5162903-1AC09B17-0442B4DD
Consulte o certificado do documento para checar a assinatura digital. Verifique a autenticidade em <https://gedoc.ifes.edu.br>

[Signature]



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE USO DE ÔNIBUS TERCEIRIZADO

DADOS DO REQUISITANTE

Responsável pela Viagem:	
Setor/Ramal:	(fiscais de contrato)
Finalidade da Viagem:	

DADOS DA VIAGEM

Tipo de ônibus:	() Executivo	() Low Drive	() Microônibus
Data da Saída:		Horário da Saída:	
Local da Saída:			
Data do Retorno:		Horário de Chegada:	
Nº de Passageiros (Máximo 42 pessoas):		Alunos + Servidor(es)	

DIA	DESTINO – MOTIVO	ODOMETRO SAÍDA	ODOMETRO CHEGADA	KM RODADOS

Nome do Motorista:	
Observações:	
Assinatura Motorista:	
Assinatura do Responsável pela Viagem:	



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

ANEXO VII - SUGESTÃO DE DESPACHO DO COORDENADOR DE CURSO

Em caso de concordância:

DESPACHO A RESPEITO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Conforme Regulamentação Interna/2025, venho, por meio deste, na função de coordenador do curso _____, após análise da documentação apresentada neste processo, emitir parecer FAVORÁVEL à solicitação feita pelo proponente da Visita Técnica.

Informo que está autorizado o registro de _____ aulas.

Atenciosamente,

Em caso de solicitação de alteração:

DESPACHO A RESPEITO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Prezado proponente, Informo que em seu requerimento não consta _____.

Diante disso, devolvo o processo à Vossa Senhoria para que faça os acréscimos/alterações necessárias.

Após, solicito que me reenvie para as demais tramitações.

Atenciosamente,

Importante: se os participantes forem em número menor que 90% da turma, inserir a justificativa no despacho, conforme art 4.



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

ANEXO VII – SUGESTÃO DE DESPACHO DA COORDENADORIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Em caso de concordância:

DESPACHO A RESPEITO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Conforme Regulamentação Interna/2025, venho, por meio deste, na função de pedagogo do curso _____, após análise da documentação apresentada neste processo, emitir parecer FAVORÁVEL à solicitação feita pelo proponente da Visita Técnica.

Informo que está autorizado o registro de _____ aulas.

Atenciosamente,

Em caso de solicitação de alteração:

DESPACHO A RESPEITO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Prezado proponente, Informo que em seu requerimento não consta _____.

Diante disso, devolvo o processo à Vossa Senhoria para que faça os acréscimos/alterações necessárias.

Após, solicito que me reenvie para as demais tramitações.

Atenciosamente,



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

ANEXO VIII - SUGESTÃO DE DESPACHO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Em caso de concordância:

DESPACHO A RESPEITO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Conforme Instrução Regulamentação Interna/2025, venho, por meio deste, na função de coordenador(a) do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas do Ifes Campus Barra de São Francisco, após análise da documentação apresentada neste processo, informar que, para a participação efetiva do(a) aluno(a) _____, da turma ____, do Curso _____, na Visita Técnica, será preciso contar com o apoio de um tradutor e intérprete de LÍNGUA DE SINAIS OU cuidador OU _____.

Diante disso, informo que o(a) senhor(a) _____, na função de _____, deverá participar da referida atividade e será devidamente orientado por esta coordenação para que o(a) aluno(a) seja prontamente atendido(a).

A Direção de Ensino será acionada para as devidas autorizações.

Atenciosamente,

Em caso de solicitação de alteração:

DESPACHO A RESPEITO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Prezado proponente, Informo que em seu requerimento não consta _____.

Diante disso, devolvo o processo à Vossa Senhoria para que faça os acréscimos/alterações necessárias. Após, solicito que me reenvie para as demais tramitações.

Atenciosamente,



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Barra de São Francisco

ANEXO IX – SUGESTÃO DE DESPACHO DA DIRETORIA DE ENSINO

Em caso de concordância:

DESPACHO A RESPEITO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Conforme Regulamentação Interna/2025, venho, por meio deste, na função de diretor(a) de ensino do Ifes Campus Barra de São Francisco, após análise da documentação apresentada neste processo, emitir parecer FAVORÁVEL à solicitação feita pelo proponente da Visita Técnica.

Atenciosamente,

Em caso de solicitação de alteração:

DESPACHO A RESPEITO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Prezado proponente, Informo que em seu requerimento não consta _____.
Diante disso, devolvo o processo à Vossa Senhoria para que faça os acréscimos/alterações necessárias.
Após, solicito que me reenvie para as demais tramitações.

Atenciosamente,

Importante: se a visita envolver a necessidade de algum profissional para acompanhar estudantes atendidos pelo Napne, deverá constar a autorização no despacho.