



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS ARACRUZ
Avenida Morobá, 248 – Morobá - 29192-733 – Aracruz – ES
(27) 3270-7800

INSTRUÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01/2025 REFERENTE AS VISITAS TÉCNICAS DO IFES-CAMPUS ARACRUZ

Instrução Normativa Interna referente a Visita Técnica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes) – Campus Aracruz.

SEÇÃO I – OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

Art. 1º. Aplicar as diretrizes previstas na RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 59/2018, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018, que trata da realização de visitas técnicas no âmbito do Ifes;

Art. 2º. Esta Instrução Normativa (IN) visa estabelecer fluxos e procedimentos a fim de regulamentar as visitas técnicas do Ifes-campus Aracruz, assegurando a segurança dos envolvidos e alinhamento pedagógico com os cursos e projetos do campus;

Art. 3º. Essa IN se aplica a todos os cursos do Ifes-campus Aracruz;

Art. 4º. Essa IN não se aplica as viagens e deslocamentos de servidores em decorrência de trabalho externo, participação em eventos, convocações, competições etc. Esta normativa também não se aplica no deslocamento de pessoal para participar de eventos no Ifes a convite de uma das direções do campus.

SEÇÃO II – DEFINIÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS

Art. 5º. Entende-se por Visita Técnica o que está disposto no Artigo 2º da Resolução do Conselho Superior n.: 59, de 17 de dezembro de 2018, a saber: “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”.

Art. 6º. As visitas técnicas estarão limitadas a um raio de 150 Km a partir do campus Aracruz;

Art. 7º. As visitas técnicas poderão ou não utilizar transporte disponibilizado pelo campus;

§ 1º. A Diretoria de Administração e Planejamento do campus (DAP) será responsável por estabelecer, firmar os contratos de locação de transporte para atender as necessidades institucionais do campus;

§ 2º. Caso o valor planejado para empenho nos contratos de transporte do campus seja atingido ou caso haja restrições orçamentárias causadas por situações excepcionais, a Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) ou a Direção-Geral do campus emitirá uma nota oficial detalhando as restrições temporárias ou definitivas para a realização de visitas técnicas no semestre ou ano corrente;

Art. 8º. Os objetivos das visitas técnicas deverão estar vinculados aos objetivos:

- i. aos cursos do campus, estreitando as vivências práticas com os conteúdos ministrados;
- ii. dos núcleos institucionalizados do campus;
- iii. dos programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão do campus;
- iv. específicos do campus Aracruz;

Art. 9º. As atividades das visitas técnicas deverão, preferencialmente, estar previstas nos planos de ensino das disciplinas envolvidas;

Art.10º. Preferencialmente, as visitas deverão comportar o número máximo de alunos da mesma turma;

Art.11º. Os participantes das visitas técnicas deverão preencher no mínimo 70% das vagas disponibilizadas no transporte cedido pelo campus;

Art. 12º. As despesas com visitas técnicas deverão, preferencialmente, estar previstas no planejamento orçamentário do campus;

Art. 13º. Caso o número de vagas para a visita seja limitado e haja muitos candidatos, o proponente da visita ficará encarregado de estabelecer critérios de seleção;

Art. 14º. Não poderão embarcar para a visita alunos que não tenha portado seus equipamentos individuais de segurança, quando exigido previamente. Além disso, será exigido a apresentação do TERMO DE AUTORIZAÇÃO E DE RESPONSABILIDADE DO RESPONSÁVEL DO DISCENTE PARA SAÍDA DO CAMPUS ARACRUZ (ANEXO III) antes da visita. Já no caso de alunos maiores de dezoito anos, estes deverão preencher e assinar o Termo de responsabilidade (ANEXO IV).

Art. 15º. Caso haja previsão orçamentária, previsão legal e a visita atenda as diretrizes específicas do campus, o servidor poderá solicitar diárias para a execução da visita;

Art. 16º. Caberá ao proponente da ação definir os critérios de avaliação dos discentes durante a visita, caso se aplique;

Art. 17º. Em viagem com pernoite, serão necessários, pelo menos, 2 (dois) servidores acompanhantes. Neste caso, havendo discentes de ambos os sexos, deverá ter servidores do sexo feminino e do masculino para acompanhar, respectivamente, seus pares;

§ 1º – A exigência de servidores de ambos os sexos não se aplica quando todos os discentes forem maiores de idade, ficando mantida, neste caso, a obrigatoriedade de, no mínimo, 2 (dois) servidores como responsáveis pela viagem.

Art. 18º. Nos casos em que a visita técnica preveja atividades práticas de ensino que envolvam a utilização de animais (*filo Chordata, subfilo Vertebrata*), estas deverão ser submetidas à análise do Comitê de Ética no Uso de Animais do Ifes (Ceua – Ifes) e somente poderão ser executadas mediante prévia aprovação (Resolução do Conselho Superior n.: 44/2014).

Art. 19º. Caso necessário a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (DPPGE) poderá ser acionada para intermediar o contato do proponente com a empresa ou órgão que irá receber os alunos e servidores do campus. Além disso, a DPPGE terá o compromisso de buscar novos parceiros para a viabilização de novas visitas;

Art. 20º A visita técnica poderá ser cancelada a qualquer momento, desde que devidamente justificada, pelo coordenador de curso, pelo proponente ou por qualquer uma das diretorias do campus, incluindo, por exemplo, os motivos mencionados no § 2º do Art. 7º.

SEÇÃO III – PROCEDIMENTOS

Art. 21º. Poderão participar das visitas alunos e servidores do campus Aracruz, e, quando houver, disponibilidade, alunos e servidores de outros campi;

Art. 22º. Em casos excepcionais, poderá haver participação de membros da comunidade externa nas visitas técnicas, esses casos deverão ser justificados pelo proponente da visita e autorizado por um gestor(a) do campus;

Art. 23º. Podem propor visitas técnicas qualquer aluno ou servidor do campus. No caso da proposta ser realizada por um aluno, este deverá procurar um servidor para preencher o formulário de solicitação de visita técnica (ANEXO I – Formulário de Solicitação de Visita Técnica), responsabilizando-se pela tramitação e acompanhamento da visita e com a lista de passageiros (ANEXO II – Lista de passageiros).

Art. 24º. A formalização da visita ocorrerá pelo preenchimento do documento de solicitação de visita técnica e abertura do processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac);

Art. 25º. O prazo mínimo para abertura do processo e encaminhamento para a chefia imediata deverá ser de no máximo 20 dias úteis antes da visita;

Art. 26º. Após abertura e encaminhamento do processo para a chefia imediata do proponente, o pedido será analisado pelos seguintes setores, com os objetivos destacados abaixo:

- i. Chefia imediata do proponente (que pode coincidir com o coordenador do curso que realizará a visita): Autorizar a saída do servidor para execução da visita;
- ii. Coordenador do curso (que irá participar da visita): Verificar a viabilidade da participação da turma na visita;
- iii. Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE): Fazer registro da ação, e orientações os alunos a respeito do comportamento ético dos alunos durante a visita. No caso de alunos menores de idade, esses deverão trazer um termo de autorização assinado pelos pais ou responsáveis

(ANEXO III – TERMO DE AUTORIZAÇÃO E DE RESPONSABILIDADE DO RESPONSÁVEL DO DISCENTE PARA SAÍDA DO CAMPUS) antes da visita. Já no caso de alunos maiores de dezoito anos, estes deverão preencher e assinar um termo de responsabilidade (ANEXO IV – Termo de responsabilidade) se comprometendo a se comportar com ética, respeito e obedecendo todas as regras de higiene e segurança exigida para participar da visita.

- iv. Coordenadoria de Gestão Pedagógica: Fazer adequações pedagógicas no roteiro da visita, quando necessário, especialmente se a visita estiver prevista no plano de ensino;
- v. Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne): Verificar se a visita atende as condições básicas para que todos os alunos com necessidades específicas possam participar com dignidade e segurança das atividades previstas.

Art. 27º. Além das atividades já descritas, o proponente acumulará a responsabilidade de acompanhar a visita, manter contato com as empresas, zelar pela segurança dos alunos e programar, junto as coordenadorias dos cursos, as eventuais permutas de aulas e atividades para os alunos que não participaram da visita por alguma razão, conforme resolução CS 62/2021 e acompanhar o registro de quilometragem dos trechos;

Art. 28º. Após análise e aprovação dos setores descritos no artigo 26, o processo será encaminhado para os seguintes setores para análise e aprovação: Direção de Ensino, ou Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (no caso de atividades de pesquisa ou extensão), Diretoria Geral, Diretoria de Administração e Orçamento e, por fim Coordenadoria de Transportes e Serviços Auxiliares.

Art. 29º. Após a realização da visita o proponente deverá enviar, por e-mail, para a Coordenadoria de Transporte e Serviços Auxiliares (CSAT) o Relatório de Execução da Visita Técnica (ANEXO V) indicando quais alunos e servidores participaram efetivamente da visita. Além do envio para a CSAT, o proponente deverá encaminhar os dados à direção de ensino para a emissão dos certificados de todos os organizadores e participantes da visita. Quando a visita ocorrer, majoritariamente, no âmbito de uma ação, programa ou projeto de pesquisa ou

extensão, o relatório deverá ser encaminhado para à Coordenadoria de Extensão;

SEÇÃO IV - CONDIÇÕES DE SAÚDE, EMBARQUE E DESEMBARQUE

Art. 30º. O discente que apresentar quadro de saúde insatisfatório no dia da visita, poderá ser impedido de embarcar para realizar a visita, mesmo quando autorizado pelos pais ou responsáveis;

Art. 31º. Quando a visita estiver vinculada as atividades de ensino, a visita técnica deverá ser registrada no diário das disciplinas que seriam ministradas no dia da visita, quando se tratar de ensino médio. Nos casos dos cursos superiores ou modulares, a visita deverá ser registrada no diário específico da disciplina com que ela foi vinculada;

Art. 32º. O embarque e o desembarque dos discentes envolvidos em Visita Técnica serão realizados, preferencialmente, nas dependências do campus;

Art. 33º. Alunos que residam no interior do município poderão embarcar em outras localidades, desde que não necessite alteração do trajeto do veículo e que haja concordância com o proponente da visita;

Art. 34º. O desembarque de menores de idade só poderá ocorrer fora das dependências do campus quando for expressamente autorizado pelos pais ou responsáveis;

SEÇÃO V – RESPONSABILIDADES DOS DISCENTES

Art. 35º. Caberá ao discente:

- I. Cumprir as normas estabelecidas pelo Código de Ética e Disciplina Discente;
- II. Atender às solicitações e normas do local a ser visitado;
- III. Viajar portando documento de identificação com foto;
- IV. Manter-se junto do grupo durante toda a Visita Técnica;
- V. Cumprir rigorosamente os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno ao transporte utilizado;
- VI. Estar uniformizado (não se aplica aos cursos superiores);
- VII. Custear suas despesas com alimentação e hospedagem, quando for o caso;

SEÇÃO VI - ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO NO SIPAC

Art. 36º. O processo deve ser criado no SIPAC com as seguintes informações:

a) Origem do processo: Processo Interno

b) Classificação CONARQ:

- cursos técnicos - código 452.3 Disciplinas: programas didáticos;
- cursos de graduação - código 122.32 Atividades complementares;
- cursos de pós-graduação *lato sensu* - código 142.3 Disciplinas: programas didáticos;
- cursos de 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;

e) natureza do processo: Ostensivo; e

f) ao continuar, informar/inserir a documentação, que comporá o processo: ANEXO I e II ...;

Art. 37º. As declarações serão emitidas pela diretoria de ensino, caso a atividade realizada seja majoritariamente voltada ao ensino, caso seja vinculada a pesquisa ou extensão, será realizada pela coordenadoria de extensão do campus.

Art. 38º. Em casos excepcionais, quando não for possível preencher os dados dos alunos participantes no ato de abertura do processo, a listagem com os dados poderá ser enviada posteriormente, mantendo-se a obrigatoriedade de informar o quantitativo total de participantes, conforme solicitado no Anexo I.

SEÇÃO VII - CASOS OMISSOS

Art. 39º. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Direção de Ensino (ou pela DPPGE, quando envolver atividades de pesquisa ou extensão) em conjunto com os demais envolvidos no processo.

Aracruz 11 de março de 2025.

Leandro Bitti Santa Anna
Diretor Geral

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Venho, por meio deste, solicitar autorização para realização de Visita Técnica, conforme Instrução Normativa Interna Nº. 01/2025 Os dados sobre a referida visita constam a seguir:

Nome do proponente:

SIAPE: Telefone:

Servidores que acompanharão a visita (proponente, NAPNE ...):

Nome: Coordenadoria/setor:

Nome: Coordenadoria/setor:

Nome: Coordenadoria/setor:

Nome: Coordenadoria/setor:

Turmas envolvidas:

Data: Localidade:

Nome do local a ser visitado:

Endereço detalhado:

Quilometragem estimada (Km ida e volta):

Haverá pernoite? () SIM () NÃO

No caso de haver pernoite, descrever as condições e endereço do alojamento e alimentação:

Saída:

Local:

Horário

Retorno:

Local:

Horário

Previsão de chegada ao campus (horário):

Descrição/justificativa das atividades a serem desenvolvidas:

Caráter majoritário da atividade: () ENSINO () PESQUISA/ EXTENSÃO

Carga horária prevista para a visita?

A visita está vinculada a algum componente curricular específico? Qual?

() SIM () NÃO

Nº de participantes previstos (alunos e servidores):

Algum aluno precisará de acompanhamento do Napne? () SIM () NÃO

ASSINANTES:

- **Proponente;**
- **Chefia imediata do proponente;**
- **Coordenador do curso;**
- **Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE);**
- **Coordenadoria de Gestão Pedagógica;**
- **Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne).**

Observações:

* A assinatura deste documento no SIPAC representa a ciência/autorização do setor a respeito das condições indicadas pelo proponente. Caso haja pendências, solicite alteração antes da assinatura;

* Caso haja dúvidas consulte os termos da IN 01/2025 do campus Aracruz.

ANEXO II

LISTA DE PASSAGEIROS

Nº	Nome completo	Função (docente, discente, TAE ...)	CPF	Telefone	Observação	Assinatura
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						

44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Observações:

ANEXO III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E DE RESPONSABILIDADE DO RESPONSÁVEL DO DISCENTE PARA SAÍDA DO CAMPUS ARACRUZ

Dados do aluno		
Nome:		
Matrícula		
Curso:		
Endereço:		
RG:	CPF:	Data de nascimento: ____/____/____
Possui alguma restrição alimentar? () Sim () Não	Se SIM, qual?	
Possui plano de saúde? () Sim () Não	Se SIM, qual?	Número para contato com o plano:
Possui alguma alergia? () Sim () Não	Se SIM, qual?	
Tipo Sanguíneo: Fator RH:	Faz uso de medicamento controlado? () Sim () Não	Se SIM, qual?
Dados da visita técnica/ Eventos Educacionais e/ou Esportivos Externos		
Evento/Local:	Período de realização:	
(Embarque e Desembarque): _____		
Dia/Horário: _____		
Servidores/ Professores responsáveis:		
Eu, Pais/ Responsável _____ RG _____ e telefone (____) _____, autorizo o (a) aluno (a) a participar da		
Aracruz, _____ de _____ de _____.		
_____ Assinatura do responsável legal		

Termo de Responsabilidade

1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante atividade;
2. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;
3. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno ao ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos a aplicação de medidas educativas disciplinares, conforme o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do IFES;
4. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qual quer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis de acordo com o Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do IFES, Estatuto da criança e do adolescente e o Código Penal;
5. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
6. Aos alunos é terminantemente proibido organizar ou participar de quaisquer ações que desrespeite as normas do estabelecimento hoteleiro;
7. Todas as normas de segurança e conduta estabelecidas pelas empresas visitadas precisam ser cumpridas pelos alunos.
8. Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado (a), amigo (a), etc.) para o ônibus, os locais de visitas ou local de hospedagem;
9. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis;
10. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador do curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido oficialmente e estará sujeito às sanções previstas pelo Código de Ética e Disciplinado do Corpo Discente do IFES e submetido, quando foro caso, ao Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Campus Aracruz.
- 11.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Aracruz, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do aluno)

(Assinatura do responsável legal pelo aluno autorizado da viagem)

RG: _____

Orientações Gerais:

- Itens importantes:
- Documento RG (carteira de Identidade);
- Carteirinha de plano/SUS;
- Vestuários:
- Roupas de banhos, protetor solar, itens de higiene pessoal e medicamentos de uns diários.

Roteiro: Atividade recreativa

ANEXO IV

Termo de Responsabilidade

Eu, _____, aluno(a) do curso de _____ matrícula nº _____ e RG _____, estou ciente que estarei **participando, como aluno(a), de uma atividade extracurricular:**

_____ no dia ____/____/202_, na cidade de Aracruz, ES, financiada e organizada pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Aracruz. Comprometo-me a cumprir todos os meus deveres durante a atividade, sabendo que o Instituto se utiliza de recursos públicos para custeio dessas ações e qualquer dano causado ao nome da Instituição ou à terceiros será por mim assumido legalmente perante a Justiça Federal (Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente Art. 4º, seção III). Também assumo a responsabilidade por qualquer incidente por mim provocado e/ou estimulado, que possa vir a ocorrer, no desenvolvimento de atividades que não estejam na programação da visita técnica (Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente Art. 4º seção II).

Local de Embarque e desembarque solicitado pelo aluno: _____

Aracruz, ____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO V
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA VISITA TÉCNICA

Conforme Instrução Normativa N^o. 01/2025, apresento, a seguir, o Relatório de Execução da Visita Técnica.

Data/período em que a visita ocorreu:

Proponente (nome e SIAPE):

Acompanhante(s):

Local visitado:

Número de discentes que participaram da visita:

Turma: Ano/Semestre: Curso:

Turma: Ano/Semestre: Curso:

(inserir ou suprimir quantas forem necessárias)

Indique aspectos positivos e negativos (caso houver) da Visita Técnica (opcional):

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO - PROPONENTE

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o(a) servidor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, SIAPE **XXXXXXXXXXXX**, atuou como **organizador(a)** da **Visita Técnica** realizada no(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, no dia **XX/XX/XXXX**, com uma carga horária total de **XXX horas**.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor(a) de Ensino do Ifes - Campus Aracruz
ou

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do Ifes - Campus Aracruz

Aracruz, XX, de XXXXXX de 20XX

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO – ALUNO

Declaro, para os devidos fins, que o(a) estudante _____,
CPF nº _____, regularmente matriculado(a) no curso de
_____, participou da **Visita Técnica** realizada no(a)
_____, no dia ___ / ___ / ___, com uma carga horária total de
_____ **horas**.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor(a) de Ensino do Ifes - Campus Aracruz

ou

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do Ifes - Campus Aracruz

Aracruz, XX, de XXXXXX de 20XX

FLUXOGRAMA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA IN 01/2025 (VISITA TÉCNICA)

