



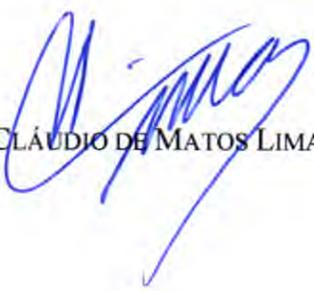
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

PORTARIA N.º SPO.058, DE 25 DE MARÇO DE 2019

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria n.º 3.903, de 4 de novembro de 2015, considerando as Portarias n.º 2.095, de 2 agosto de 2011 e n.º 2.968, de 24 de agosto de 2015 e a Instrução Normativa PRX n.º 1, de 8 de setembro de 2015, e a implantação do módulo “Extensão/Atividades de Extensão” no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), resolve:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria n.º SPO.059, de 13 de setembro de 2018.

Art. 2º - APROVAR o Regulamento para o Planejamento Pedagógico Anual de Visitas Técnicas para o ano letivo de 2019, na forma do anexo.


LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

REGULAMENTO PARA O PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS 2019 DO CÂMPUS SÃO PAULO - IFSP

DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO

1. Considerando as Portarias nº 2.095 de 02 de agosto de 2011 e nº 2.968 de 24 de agosto de 2015 e a Instrução Normativa PRX nº 01 de 08 de setembro de 2015, o Câmpus São Paulo deverá publicar sua programação pedagógica semestral relativa às Visitas Técnicas (VTs) do ano 2019.
2. Em acordo com o artigo 2º da Portaria nº 2.095/2011 e artigo 31 da Portaria nº 2.968/2015 são consideradas VTs as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente externo à instituição de ensino, visando ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho e à preparação para o trabalho produtivo, assim como para uma formação integral do educando como cidadão.
 - 2.1 A VT visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para o trabalho.
 - 2.2 A VT será realizada em locais onde possa ser vivenciada pelo educando a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso, buscando a compreensão das competências e habilidades desenvolvidas no mesmo ou em locais e instituições onde o educando possa adquirir uma visão ampla enquanto cidadão, sendo agente de transformação da sociedade.

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

3. As VTs deverão ser obrigatoriamente registradas no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP - <https://suap.ifsp.edu.br/>) para que os discentes tenham acesso ao seguro e ao registro da carga horária relativa.

4. As VTs que fazem parte do Projeto Pedagógico do Curso ou do Plano de Aula de uma disciplina em específico terão prioridade na alocação de recursos para sua viabilização e agendamento.
5. As VTs que necessitarem de recursos financeiros do câmpus ocorrerão de acordo com a disponibilidade orçamentária do câmpus, conforme seção presente neste documento.
6. A VT será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IFSP – Câmpus São Paulo acompanhados por docentes vinculados ao IFSP - Câmpus São Paulo.
7. As VTs devem ser planejadas observando o início e término do período letivo, definindo e justificando o período de afastamento e a programação das atividades.
8. As VTs podem ser de curta, média ou longa distância, sendo definidas como:
 - I. Curta distância: regiões vizinhas ao câmpus, observando o limite de 200 km.
 - II. Média distância: compreendem localidades de 200 km até 400 Km.
 - III. Longa distância: compreendem localidades acima de 400 km.
9. É vedada a realização de VT sem a presença de um docente responsável.

DAS VISITAS TÉCNICAS QUE SOLICITAM TRANSPORTE DO CÂMPUS

10. A quantidade de motoristas envolvidos na VT será em função da distância a ser percorrida até o local de realização da atividade em relação ao Câmpus:
 - I. Para distâncias de até 400 km, a VT será realizada por 1 (um) motorista;
 - II. Para distâncias acima de 400 km, a VT será realizada por 2 (dois) motoristas.
11. Para as VTs de longa distância, deverá ser guardado um dia útil para descanso dos motoristas após o retorno, não ocorrendo outra VT que demande transporte do câmpus.
12. O docente responsável deverá agendar o uso do veículo no SUAP, sendo que a saída deste só será possível após a aprovação pela Diretoria de Administração (DAD).

DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA DOCENTE

13. A solicitação de diárias por parte dos docentes envolvidos na visita técnica estará sujeita aos recursos financeiros do câmpus.
14. As solicitações do número de diárias deverão, preferencialmente, ser estabelecidas ao início de cada semestre junto ao calendário de VTs, conforme o item 18.2 e 19.2 desta Portaria.

15. Solicitações de diárias fora do prazo ou adversas às solicitadas previamente, conforme o item 13, deverão ser julgadas pelo diretor do departamento com no mínimo 15 dias corridos de antecedência.

DAS VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS COM FRETAMENTO

16. A solicitação de VTs com fretamento, em caso de necessidade de uso dos recursos financeiros do câmpus, deverá ser previamente estabelecida ao início de cada semestre junto ao calendário de VTs, conforme o item 18.2 e 19.2 desta Portaria.

17. Solicitações de recursos para fretamento fora de prazo deverão ser julgadas pelo Colégio de Diretores junto à Direção do Câmpus com no mínimo 30 dias corridos de antecedência.

18. Para uso de fretamento com recursos próprios dos discentes deverão ser seguidos os procedimentos das considerações gerais e de formalização da visita técnica, conforme esta Portaria.

DA ORGANIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

19. Para o primeiro semestre letivo de 2019:

19.1. As VTs deverão ser planejadas pelos docentes das disciplinas e coordenadores de curso, respeitando as condições gerais desta Portaria, e enviadas ao diretor de departamento pelo coordenador de curso até 01/11/2018, indicando as datas possíveis em ordem de prioridade para sua realização.

19.2. Os diretores de departamento, em conjunto, deverão entrar em acordo em relação ao calendário de todas as VTs pleiteadas e o encaminhar para aprovação, conforme Anexo 4 desta Portaria, até 21/11/2018, à DAD, com cópia para CEX, DPE e DGC.

19.3. Até visitas técnicas deverão ser cadastradas no SUAP com antecedência de 15 dias corridos (seguir orientações do Anexo 1).

20. Para o segundo semestre letivo de 2019 as VTs deverão ser planejadas pelos docentes das disciplinas e coordenadores de curso, respeitando as condições gerais desta Portaria, e enviadas ao diretor de departamento pelo coordenador de curso até 07/06/2019, indicando as datas possíveis em ordem de prioridade para sua realização.

20.1. Os diretores de departamento, em conjunto, deverão entrar em acordo em relação ao calendário de todas as VTs pleiteadas e o encaminhar para aprovação, conforme Anexo 4 desta Portaria, até 25/06/2019, à DAD, com cópia para CEX e DGC.

- 20.2. Até 02/08/2019 deverão ser cadastradas no SUAP, pelos docentes responsáveis, as visitas agendadas entre 03 e 17/08/2019 e que necessitem do uso de transporte do câmpus e/ou diárias; as demais visitas deverão ser cadastradas no SUAP com antecedência de 15 dias corridos (seguir orientações do Anexo 1).
21. As VTs constarão no plano de aula das disciplinas correspondentes, cujo planejamento será entregue no início de cada semestre letivo de 2019.
22. A coordenação de extensão é a responsável pelo acompanhamento do registro das VTs e relatórios referentes a estas; e encaminhamento à Coordenadoria de Registros Escolares correspondente documento comprobatório de conclusão de VT dos educandos envolvidos para efeito de registro no histórico escolar.
23. A diretoria de administração é a responsável pelo planejamento orçamentário, disponibilização de veículo e manutenção do mesmo, mobilização de servidores motoristas e comunicação ao proponente da VT sobre qualquer intercorrência que impossibilite a visita previamente agendada.

DA FORMALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

24. O coordenador do curso deve enviar a programação semestral das visitas técnicas do seu curso, acordada previamente com os docentes proponentes, ao Diretor de Departamento, contendo, no mínimo:
- 24.1. O período da VT, contabilizando dias de saída e de chegada;
 - 24.2. Definição da distância: curta, média ou longa;
 - 24.3. A qual disciplina se vincula a VT,
 - 24.4. O nome do docente responsável;
 - 24.5. O tipo de transporte (em caso de solicitação de transporte do câmpus, verificar o número de lugares disponíveis: ônibus – 40 lugares, micro-ônibus – 27 lugares, van – 15 lugares, carro oficial – 4 lugares);
 - 24.6. Demais considerações que julgar pertinente sobre a VT pleiteada.
25. Qualquer alteração deverá ser solicitada e aprovada em reunião do Colégio de Diretores do Câmpus São Paulo, com anuência e ciência dos envolvidos, com pelo menos 30 dias corridos de antecedência.
26. Caberá ao docente responsável solicitar aos discentes menores de idade participantes da VT a entrega do formulário de autorização de viagem e da ficha médica (conforme Anexo 5) devidamente preenchidos e assinados por seu responsável legal.

27. Caberá ao docente responsável solicitar aos discentes maiores de idade participantes da VT o preenchimento do termo de compromisso para viagem e da ficha médica (conforme Anexo 6).

28. Quando necessário, caberá ao docente responsável pela VT agendar o veículo oficial via sistema SUAP.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29. Nenhuma VT, com ou sem diárias e/ou transporte, será registrada ou agendada antes da entrega pelos diretores do departamento do Anexo 4 devidamente preenchido e assinado.

30. Não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo que não contribuam à VT, a presença de pessoas estranhas deve ser expressamente autorizada pelo docente responsável.

31. É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o transporte. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do Código Penal.

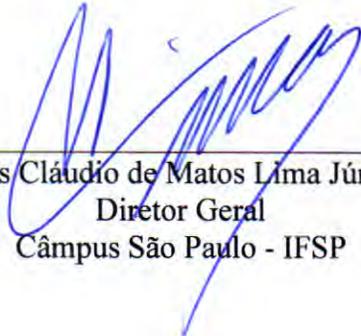
32. É vedado ao aluno dormir em local não autorizado pelo docente responsável.

33. É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado.

34. É vedado a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado de embarque e desembarque.

35. O não cumprimento das normas estabelecidas nesta portaria resultará em não aprovação da visita técnica e em seu cancelamento pela Direção Geral do Câmpus São Paulo.

36. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Câmpus São Paulo.



Luís Cláudio de Matos Lima Júnior
Diretor Geral
Câmpus São Paulo - IFSP

ANEXO 1

FLUXOGRAMA PARA SUBMISSÃO DE VISITAS TÉCNICAS/2018

PASSO 1: Os docentes das disciplinas, em conjunto com os coordenadores de curso, apresentam ao Diretor de Departamento o planejamento das visitas para o semestre seguinte.

PASSO 2: Os diretores de departamento entram em acordo em relação ao calendário das VTs planejadas e o encaminham, conforme Anexo 4 desta portaria, à DAD, com cópia para CEX, DPE e DGC.

PASSO 3: A Solicitação de alterações no planejamento acordado pelos diretores de departamento deverá ser feitas com pelo menos 30 dias corridos de antecedência.

PASSO 4: O proponente cadastra a visita técnica na plataforma SUAP (Manual de Atividades de Extensão - www.ifsp.edu.br/images/prx/editais/2019/Manual_suap.pdf) **com pelo menos 15 dias corridos de antecedência da data da visita.** **Atenção para não esquecer de incluir o Termo de Anuência (Anexo 2).**

PASSO 5: O proponente deverá imprimir o Termo de Anuência (Anexo 2) que, obrigatoriamente, deve ser anexado à proposta cadastrada no SUAP e coletar as assinaturas na seguinte ordem:

1º) do Diretor de Departamento,

2º) do Coordenador de Extensão, e

3º) do Diretor Geral do Câmpus.

PASSO 6: Após o julgamento da proposta **que ocorrerá em pelo menos 3 dias úteis após a submissão da visita-técnica na plataforma SUAP**, a Coordenadoria de Extensão enviará um e-mail para o proponente da visita, orientando-o a dar continuidade ao procedimento.

PASSO 7: O proponente realiza o agendamento do transporte via sistema SUAP. Este passo só precisa ser realizado se for necessário para a visita-técnica a utilização de diárias e/ou transporte do Câmpus São Paulo (ônibus, micro-ônibus ou carro oficial).

PASSO 8: o proponente encaminha o termo de anuência à DAD e realiza a confirmação de agendamento do transporte. Este passo só precisa ser realizado se for necessário para a visita-técnica a utilização de diárias e/ou transporte do Câmpus São Paulo (ônibus, micro-ônibus ou carro oficial).

PASSO 9: **Em até 15 dias corridos** após a Visita Técnica, o proponente deverá encaminhar para a CEX, por e-mail (extensao.spo@ifsp.edu.br), o relatório final juntamente com a lista dos alunos que foram à visita (conforme modelo de relatório e de lista no Anexo 3). A não entrega do relatório final juntamente com a lista de alunos participantes não implica na impossibilidade de agendamento do uso de transporte para o departamento ao qual a viagem está vinculada. Além disso, fica cadastrada uma pendência do responsável pela visita nas ações de extensão do Câmpus São Paulo.

ANEXO 2

Termo de anuência para Visita Técnica - 2019

Nós, _____, Diretor do Departamento _____, Coordenador(a) de Extensão do Câmpus São Paulo, e _____, Diretor Geral do Câmpus São Paulo, declaramos ter ciência de que o(a) servidor(a) submeteu a proposta de Visita Técnica à _____, localizado(a) no município de _____, com saída programada para as ___h ___min do dia ___/___/___, e retorno previsto para as ___h ___min do dia ___/___/_____. A Visita Técnica consta do Plano de Aulas da disciplina _____ do curso _____. A proposta está de acordo com a Portaria nº 2095, de 02 de agosto de 2011, que regulamenta as “Visitas Técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP”.

Docente responsável: _____

Nome e assinatura

Docentes participantes: _____

Nome e assinatura

São Paulo, ___ de _____ de 2019.

Diretor do Departamento _____ do Câmpus São Paulo

Coordenador de Extensão do Câmpus São Paulo

Diretor Geral do Câmpus São Paulo

ANEXO 3



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Diretoria Geral do Câmpus São Paulo
Coordenadoria de Extensão

RELATÓRIO	
Resumo:	
Atividades realizadas:	
Diferenças entre as atividades propostas e as atividades realizadas:	
Observações:	
Data:	Assinatura do docente responsável:

Relação de Alunos que Participaram da Visita Técnica**Responsável:****E-mail:****Telefone:****Instituição para Visita Técnica:****Município/UF:****Data / Período:**

	Nome	Prontuário	Observação
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			

ANEXO 4

PLANEJAMENTO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS

MÊS	PERÍODO	LOCAL, CIDADE E ESTADO	DISCIPLINA DO CURSO A QUAL SE VINCULA A VISITA	DOCENTE RESPONSÁVEL	TIPO DE TRANSPORTE

Observações sobre as visitas:

Local, cidade e estado	Disciplina e curso à qual se vincula a visita	Considerações

Cientes e de acordo, assinam os diretores de departamento do Câmpus São Paulo.

DCC

DCM

DEL

DHU

DIT

DME



ANEXO 5

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo Diretoria Geral do Câmpus São Paulo Coordenadoria de Extensão

AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM DE MENOR DE IDADE

Eu, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ data de expedição _____ órgão expedidor _____, residente à _____ cidade _____ UF _____, responsável legal por _____, portador do RG nº _____, data de expedição _____, órgão expedidor _____, **AUTORIZO** o(a) menor identificado(a) a viajar acompanhado(a) pelo docente _____ do Instituto Federal de São Paulo – Câmpus São Paulo para _____ no período de _____.

São Paulo, ____ de _____ de 2017.

Responsável Legal

FICHA MÉDICA

1. Nome: _____
2. Nascimento: _____ 3. Altura: _____ 4. Peso: _____ 5. Tipo sanguíneo: _____
6. Tel. emergência 24horas: _____ 7. Já teve dengue? Quando? _____
8. Apresenta algum problema de saúde? Qual? _____
9. Passou por alguma cirurgia recentemente? Qual? _____
10. Tem alergias a medicamentos/substâncias (penicilina, sulfá, iodo, alimentos etc.)? _____
11. Toma algum remédio diariamente? Qual? A que horas? Por quê? Qual é a dosagem? _____
12. Faz atividade física regularmente? Qual e com que frequência? _____
13. Possui seguro/plano saúde? Se sim, informar empresa e número. _____
14. Observações: _____

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras e assumo integral responsabilidade.

Responsável Legal



ANEXO 6

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo Diretoria Geral do Câmpus São Paulo Coordenadoria de Extensão

TERMO DE COMPROMISSO PARA VIAGEM PARA DISCENTES MAIORES DE IDADE

Eu, _____, CPF _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de _____ do Câmpus São Paulo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, da turma _____ participante da Visita Técnica (VT) a _____ no período de ___/___/___ a ___/___/___, estou ciente de que a VT da qual participarei é uma atividade acadêmica externa regida pela Organização Didática do IFSP e pela portaria XX que regulamenta as Visitas Técnicas dos Cursos do Câmpus São Paulo. Assim, me comprometo a observar o que está disposto nesses documentos, entendendo que:

- É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o transporte. Aqueles que desrespeitarem esta proibição estarão sujeitos às medidas legais cabíveis constantes na legislação institucional e nas Leis do Código Penal.
- É vedado ao aluno pernoitar em local não autorizado pelo docente responsável.
- As VTs que farão uso de veículo oficial deverão partir e chegar do/no campus.

São Paulo, ____ de _____ de 2017.

Discente

FICHA MÉDICA

1. Nome: _____
2. Nascimento: _____ 3. Altura: _____ 4. Peso: _____ 5. Tipo sanguíneo: _____
6. Tel. emergência 24horas: _____ 7. Já teve dengue? Quando? _____
8. Apresenta algum problema de saúde? Qual? _____
9. Passou por alguma cirurgia recentemente? Qual? _____
10. Tem alergias a medicamentos/substâncias (penicilina, sulfa, iodo, alimentos etc.)? _____
11. Toma algum remédio diariamente? Qual? A que horas? Por quê? Qual é a dosagem? _____
12. Faz atividade física regularmente? Qual e com que frequência? _____
13. Possui seguro/plano saúde? Se sim, informar empresa e número. _____
14. Observações: _____

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras e assumo integral responsabilidade.

Discente