



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

PORTARIA N.º SPO.013, DE 24 DE JANEIRO DE 2017

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* 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 de 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, resolve:

APROVAR o Regulamento para o Planejamento Pedagógico Anual de Visitas Técnicas para o ano letivo de 2017, na forma do anexo.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luís Cláudio de Matos Lima Júnior', written over the printed name.



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

**REGULAMENTO PARA O PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO ANUAL DE VISITAS  
TÉCNICAS 2017 DO CAMPUS SÃO PAULO - IFSP**

**DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO**

1. Considerando as Portarias n.º 2.095, de 2 de agosto de 2011 e n.º 2.968, de 24 de agosto de 2015 e a Instrução Normativa PRX n.º 1, de 08 de setembro de 2015, o *Campus* São Paulo deverá publicar sua programação pedagógica semestral relativa às Visitas Técnicas (VTs) do ano letivo de 2017.

2. Em acordo com o Artigo 2.º da Portaria n.º 2.095/2011 e Artigo 31 da Portaria n.º 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 ao 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 frequentado, 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 SIGPROJ para que os discentes tenham acesso ao seguro e o 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 *campus* ocorrerão de acordo com a disponibilidade orçamentária do *campus*, 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 *Campus* São Paulo do IFSP, acompanhados por docente(s) vinculado(s) ao *Campus* São Paulo do IFSP.
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, considerando a distância entre o *Campus* São Paulo e a localidade onde ocorrerá a VT, sendo definidas como:
  - I. Curta distância: regiões vizinhas ao *campus*, 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 *CAMPUS***

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 *Campus* São Paulo:
  - I. distância de até 400 km será realizada por 1 (um) motorista;
  - II. distância acima de 400 km 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 *campus*.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA DOCENTE**

12. A solicitação de diárias por parte dos docentes envolvidos na visita técnica estará sujeita aos recursos financeiros disponíveis do *campus*.
13. As solicitações do número de diárias deverão preferencialmente ser estabelecidas ao início de cada semestre junto ao calendário de VTs conforme o item 19.2 e 20.2 deste Regulamento.
14. Solicitações de diárias fora do prazo ou adversas às propostas previamente no item 13 deverão ser julgadas pelo diretor do departamento, com no mínimo 15 dias corridos de antecedência.

## **DAS VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS COM FRETAMENTO**

15. A solicitação de VTs com fretamento, em caso de necessidade de uso dos recursos financeiros do *campus*, deverá ser previamente estabelecida ao início de cada semestre junto ao calendário de VTs conforme o item 18.2 e 19.2 deste Regulamento.
16. Solicitações de recursos para fretamento fora de prazo deverão ser julgadas pelo Colégio de Diretores junto à Direção Geral, com no mínimo 30 dias corridos de antecedência.
17. Para uso de fretamento com recursos próprios dos discentes deverá seguir os procedimentos das considerações gerais e de formalização da visita técnica, conforme este Regulamento.

## **DA ORGANIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA**

18. Para o primeiro semestre letivo de 2017:
  - 18.1. As VTs deverão ser planejadas pelos docentes das disciplinas e coordenadores de curso, respeitando as condições gerais deste Regulamento, e enviadas ao Diretor de Departamento pelo Coordenador de Curso até 06/02/2017, indicando as datas possíveis em ordem de prioridade para sua realização.
  - 18.2. 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 deste Regulamento, até 15/02/2017, à Diretoria de Administração (DAD-SPO), com cópia para Coordenadoria de Extensão (CEX-SPO) e Diretoria Geral (DGC-SPO).
  - 18.3. Até 17/02/2017, deverão ser cadastradas no SIGPROJ, pelos docentes responsáveis, as visitas agendadas que necessitem do uso de transporte do *campus* e/ou diárias entre 6 e 18/03/2017; as demais visitas deverão ser cadastradas no SIGPROJ com antecedência de 15 dias corridos (conforme orientações do Anexo 1).
19. Para o segundo semestre letivo de 2017, as VTs deverão ser planejadas pelos docentes das disciplinas e coordenadores de curso, respeitando as condições gerais deste Regulamento, e enviadas ao diretor de departamento pelo coordenador de curso até 07/07/2017, 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 deste Regulamento, até 26/07/2017, à Diretoria de Administração (DAD-SPO), com cópia para Coordenadoria de Extensão (CEX-SPO) e Diretoria Geral (DGC-SPO).
  - 19.3. Até 1.º/08/2017 deverão ser cadastradas no SIGPROJ, pelos docentes responsáveis, as visitas agendadas que necessitem do uso de transporte do *campus* e/ou diárias entre 7 e

19/08/2017; as demais visitas deverão ser cadastradas no SIGPROJ com antecedência de 15 dias corridos (seguir orientações do Anexo 1).

20. As VTs constarão no plano de aula das disciplinas correspondentes que será entregue no início de cada semestre letivo de 2017.

21. 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.

22. 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**

23. 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:

23.1. O período da VT, contabilizando dias de saída e de chegada;

23.2. Definição da distância: curta, média ou longa;

23.3. A qual disciplina se vincula a VT,

23.4. O(s) nome(s) do(s) docente(s) responsável(is);

23.5. O tipo de transporte (em caso de solicitação de transporte do *campus* verificar o número de lugares disponíveis; ônibus – 40 lugares, micro-ônibus – 27 lugares, van – 15 lugares, carro oficial – 4 lugares);

23.6. Demais considerações que julgar pertinente sobre a VT pleiteada.

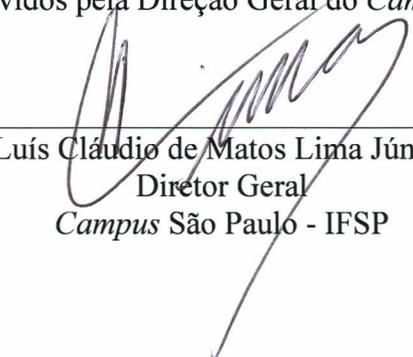
24. Qualquer alteração deverá ser solicitada e aprovada em reunião do Colégio de Diretores do *Campus* São Paulo, com anuência e ciência dos envolvidos, com pelo menos 30 dias corridos de antecedência.

25. Caberá ao docente responsável solicitar aos discentes participantes da VT o Formulário de Autorização de Afastamento (conforme Anexo 5).

26. Caberá ao docente responsável solicitar aos discentes participantes da VT o preenchimento da Ficha Médica (conforme Anexo 6), para eventuais necessidades de assistência à saúde.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27. 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.
28. Não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo que não contribuam à VT, devendo ser expressamente autorizado pelo docente responsável.
29. 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.
30. É vedado ao aluno dormir em local não autorizado pelo docente responsável.
31. É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado.
32. É vedada a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado de embarque e desembarque.
33. O não cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento resultará em não aprovação da visita técnica e em seu cancelamento pela Direção Geral do *Campus* São Paulo.
34. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus* São Paulo.



---

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



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

ANEXO 1

FLUXOGRAMA PARA SUBMISSÃO DE VISITAS TÉCNICAS - 2017

**PASSO 1:** O proponente cadastra a visita técnica na plataforma SIGPROJ (*vide* tutorial para submissão de visitas técnicas no SIGPROJ), **com pelo menos 15 dias corridos de antecedência da data da visita.**

**PASSO 2:** Após o julgamento da proposta, **que ocorrerá em pelo menos 3 dias úteis após a submissão da visita técnica na plataforma SIGPROJ**, a Coordenadoria de Extensão enviará um *e-mail* para o proponente da visita, orientando-o a dar continuidade ao procedimento.

**PASSO 3:** O proponente imprime o termo de anuência (Anexo 2) e solicita a assinatura na seguinte ordem:

- 1º) do Diretor de Departamento,
- 2º) do Coordenador de Extensão, e
- 3º) do Diretor Geral do *campus*.

**PASSO 4:** O proponente submete o termo de anuência com as três assinaturas e digitalizado no SIGPROJ.

**PASSO 5:** De posse do termo de anuência, o proponente encaminha-se a Diretoria de Administração (DAD-SPO) 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 *Campus* São Paulo (ônibus, micro-ônibus ou carro oficial).

**PASSO 6:** **Em até 15 dias corridos** após a visita técnica, o proponente deverá submeter no SIGPROJ, o relatório final juntamente com a lista dos alunos que foram à visita (conforme modelo da lista em Anexo 3). A ausência de entrega do relatório final juntamente com a lista de alunos participantes na plataforma SIGPROJ implica na impossibilidade de agendamento do uso de

transporte e da submissão de nova proposta de visita técnica para o departamento ao qual a viagem está vinculada. Além disso, fica cadastrada uma pendência do responsável pela visita nas ações de extensão do *Campus* São Paulo.

Para isto, faça o *login* na plataforma e no item “Propostas Submetidas”, clique em “Relatório”. Em seguida, clique em **RELATÓRIO FINAL**.

#### Minhas Propostas em Elaboração



- Evento - Edital de Fluxo Contínuo 2016 • Título não definido
- Projeto - Edital nº 198 de GRU - Seleção de Projetos de Extensão 2016 • Título não definido
- Projeto - Edital de Fluxo Contínuo 2016 • Título não definido

#### Minhas Propostas Submetidas



27.11.2014 •

Titulo •
Edital •
Coordenador •
Modalidade •
Enviado em •
Protocolo •
Situação • <b>Proposta cadastrada</b>



## Relatórios Parciais/Finais

Título:	
Coordenador	
Enviado em:	
Protocolo:	

Relatórios em Elaboração / Novo Relatório	>>
Relatórios Submetidos	>>

### Planos de Trabalhos/Termos de Referência

Anexar Arquivos

[Não há Planos de Trabalho/Termos de Referência em elaboração]

### Relatórios Parciais

Novo Relatório Parcial

[Não há relatórios parciais em elaboração]

### Relatórios Finais

Novo Relatório Final

[Não há relatórios finais em elaboração]



*a*



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

ANEXO 2

Termo de anuência para Visita Técnica - 2017

Nós, \_\_\_\_\_, Diretor do Departamento \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, com saída programada para às \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min do dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2017, e retorno previsto para as \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min do dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2017.

“A proposta está de acordo com a Portaria n.º 2095, de 2 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 2017.

(carimbo e assinatura)

Diretor do Departamento

(carimbo e assinatura)

Coordenador de Extensão

(carimbo e assinatura)

Diretor Geral



**ANEXO 4**

**PLANEJAMENTO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS - 2017**

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

### AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM DE MENOR

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 *Campus* São Paulo do Instituto Federal de 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, 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.

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal



## ANEXO 6

### TERMO DE COMPROMISSO PARA VIAGEM PARA DISCENTES MAIORES DE IDADE

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de \_\_\_\_\_ do *Campus* São Paulo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, da turma \_\_\_\_\_ participante da Visita Técnica (VT) à \_\_\_\_\_ 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 n.º SPO.013, de 24/01/2017, que regulamenta as Visitas Técnicas dos cursos do *Campus* 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