

**Colégio Dirigente do Campus Curitiba – CODIC**  
**Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II**

**INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CAMPUS CURITIBA**

**IIP 007/2015 - INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS, AULAS DE CAMPO E DEMAIS ATIVIDADES PRÁTICAS QUE ENVOLVAM VIAGENS COM ESTUDANTES DO CAMPUS CURITIBA.**

As visitas técnicas e as participações em eventos ligadas à formação profissional são atividades de natureza didático-pedagógica que têm por finalidade a complementação, aperfeiçoamento e atualização técnico-científica dos estudantes, vinculando teoria e prática. As visitas técnicas, assim como as demais atividades pedagógicas realizadas fora do âmbito escolar são atividades planejadas e intencionais, que favorecem a aprendizagem e curiosidade dos estudantes. Nelas é possível aliar aspectos teóricos com a realidade sócio, cultural, política, transformando conhecimentos de cunho abstrato em percepções tangíveis de seu uso. A presente IIP visa definir normas e procedimentos para realização de visitas técnicas com discentes do campus Curitiba.

**1. PROPOSTA E APROVAÇÃO DA VISITA TÉCNICA**

Para apresentação da Proposta de Visita Técnica, aula de campo e outras atividades que pressuponham a saída dos alunos do ambiente escolar.

A realização de visitas técnicas e demais modalidades com estudantes dos cursos técnicos e superiores do campus Curitiba dar-se-á desde que:

I - A proposta deve contemplar conteúdos e conhecimentos abrangidos no Projeto Pedagógico do curso;

II - Seja desenvolvida por elemento estruturante (disciplina) que faz parte do Projeto Pedagógico do curso. A proposta de visita técnica desenvolvida por menos de três elementos estruturantes (disciplinas) que fazem parte do Projeto Pedagógico do curso deverá ser aprovada em colegiado, onde outros professores poderão solicitar a participação na visita técnica, e o extrato da ata de reunião de colegiado anexada para prosseguimento do processo.

III - O(s) professor(es) proponente(s) não precisa(m) ser o(s) que acompa(nhem) o coordenador da proposta na realização da atividade externa, mas deve(rão) participar de sua preparação e encaminhamentos posteriores;

IV - Seja descrita em forma de projeto de ensino de cunho pedagógico como descrito no anexo um a essa IIP;

V - O projeto deve ser apresentado, juntamente com a solicitação de realização da atividade à(s) Coordenação(ões) do(s) curso(s) e ao NAEP com antecedência mínima de 30 dias para apreciação e sugestões que visem melhorar: a vinculação da proposta ao projeto político pedagógico do curso, os processos metodológicos utilizados, a interdisciplinaridade entre os elementos estruturantes, etc.

VI - Após aprovada pelo(s) colegiado(s) ou pelo coordenador do curso, a proposta deve ser encaminhada à Direção de Ensino ou Direção Geral do Câmpus Curitiba para aprovação e ao NAEP, para conhecimento.

## 2. PROCEDIMENTOS APÓS A APROVAÇÃO DA VIAGEM TÉCNICA

Para realização de Visita Técnica: Após aprovada pelo(s) respectivo(s) colegiado(s) de Curso(s), os professores coordenadores da proposta necessitam:

I - Comunicar a todos os professores da(s) turma(s) envolvida(s), o NAEP, Coordenação de Ensino e a Direção de Ensino com antecedência mínima de 15 dias para que todos tomem ciência da ausência dos alunos;

II - Propor datas para reposição de aulas para aqueles professores que assim necessitarem;

III - Os proponentes (coordenadores, vice-coordenadores e demais colaboradores) que tiverem aula nos dias em que ocorrerá a atividade deverão apresentar um plano de substituição para suas aulas, ou mesmo um plano de reposição para as mesmas a ser apresentado a todos os órgãos supracitados e uma cópia impressa e assinada deve ser deixada na coordenação de ensino para registro;

IV - Informar ao NAEP a lista de alunos participantes com no mínimo 15 dias de antecedência para que a mesma possa verificar se não há qualquer impedimento de ordem pedagógica e/ou disciplinar em relação a algum estudante;

V - Explicitar detalhada e antecipadamente quaisquer custos existentes e a forma de pagamento que porventura se fizerem necessários a todos os órgãos competentes, aos alunos e no caso dos cursos integrados, aos pais e/ou responsáveis;

VI - Preencher e imprimir as autorizações, a serem assinadas pelos pais ou responsáveis, quando se tratar de aluno menor de idade. Estudantes maiores de 18 anos não precisam da autorização dos pais ou responsáveis, porém devem assinar um termo de responsabilidade para saídas;

VII - Preferencialmente, combinar com os estudantes uma forma de identificação do grupo durante a viagem, podendo ser essa o uso da carteirinha de estudante em forma de crachá, camisa de cor específica, camisetas do IFPR, coletes e outras formas a serem combinadas para que a sua identificação seja mais eficiente nos locais de visita;

VIII - Preencher a planilha com os dados necessários e enviá-la para o

responsável do campus pelo agendamento do transporte com pelo menos 10 dias de antecedência;

IX - Realizar reuniões com alunos para estabelecer acordos e regras, além daquelas já estabelecidas nesse documento, a serem seguidas durante a visita técnica;

X - Identificar com os alunos e pais se há alguma limitação física, uso de medicamento, etc. que deva receber maior atenção;

XI - Verificar, no ato do embarque, que todos os alunos estejam com documento de identidade com foto e autorização dos pais, se aluno menor de idade;

XII - Quando se tratar de saídas que envolvam menor de idade, convidar outros servidores, preferencialmente outros professores do curso técnico envolvido, para que acompanhem a visita, tendo no mínimo um servidor presente para cada 15 alunos.

### **3. NORMAS GERAIS DA VISITA TÉCNICA**

I - Por se tratar de uma atividade de ensino, as mesmas regras de convivência que regem o dia a dia dentro dos muros da escola devem continuar valendo fora deles;

II - Não será permitidos a servidores e/ou alunos de qualquer faixa etária o uso de bebidas alcoólicas e/ou substâncias entorpecentes e mesmo de tabaco durante as visitas técnicas e demais modalidades abordadas nessa IIP;

III - Alunos com menos de 18 anos não podem afastar-se do grupo desacompanhados de um responsável legal;

IV – O(A) aluno(a) que portar quaisquer tipo de substâncias nocivas em viagens será proibido de realizar outras viagens no IFPR por tempo a ser determinado pelo colegiado e pelo coordenador do curso no qual o mesmo está matriculado;

V - Caso o local destinado a visita ou demais atividades não apresente segurança, desrespeite alguma constituição ou estatuto vigente ou mesmo não seja compatível para a manutenção das atividades programadas, o(a) servidor(a) responsável deverá suspender a viagem e retornar ao IFPR e/ou comunicar-se com as autoridades de segurança externos e órgãos internos e/ou superiores do IFPR que possam lhe prestar auxílio sobre como proceder;

VI - Quaisquer irregularidades que possam ter ocorrido durante a viagem devem ser relatadas ao NAEP em prazo máximo de 72 horas após o retorno para que os encaminhamentos e medidas plausíveis possam ser tomadas. Esse relato deve ser feito em formato de relatório anexo a essa IIP.

VII - Caso não sejam cumpridos os itens relacionados nessa IIP, a liberação dos alunos, assim como a solicitação de transporte não serão acatadas.

VIII – O(A) coordenador(a) da viagem deve ter um celular e deixá-lo ligado durante toda a realização da atividade para comunicação com o IFPR, caso

seja necessário.

IX - A concessão de diárias para realização de visitas técnica está sujeita a disponibilidade orçamentária do campus e será fornecida aos servidores que acompanharem a visita técnica;

X - Os servidores e discentes participantes de atividades externas estão sujeitos a legislação vigente, como Regimento Interno do IFPR e as Legislações Federais como Estatuto da Criança e dos Adolescentes – ECA e RJU-Regime Jurídico Único Lei 8112/1990.

#### **4. EXCEÇÕES E CASOS ESPECIAIS**

I - Visitas a exposições e eventos repentinos e de curta duração (um dia) podem ser realizadas sem passar pelas reuniões de colegiado, porém o formulário de autorização de visitas técnicas deve ser preenchido e autorizado pelo respectivo coordenador do curso e pela direção de ensino.

II - Mesmo que por questões excepcionais não seja possível cumprir as normas relativas a datas e prazos, as demais normas dessa IIP devem ser seguidas.

III - É garantida, havendo disponibilidade de recursos, a participação dos alunos em eventos científicos, culturais ou desportivos promovidos pelos Institutos Federais, desde que seja para apresentar trabalhos ou atuar como atleta e que os mesmos tenham frequência mínima de 75% e conceito mínimo para a sua participação nessas atividades.

Os casos omissos deverão ser decididos pelo(a) coordenador(a) da viagem, direção de ensino ou direção geral do campus, de acordo com a urgência e relevância que a situação exigir.

(Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II – IIP007/2015)

<b>FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA</b> (máximo de 10 páginas - espaçamento 1,5 - arial12 - margens 2 cm)	
<b>Curso ao qual se veicula a proposta:</b>	
<b>1. Identificação dos proponentes</b>	
<b>a. Coordenador da Atividade:</b>	
Nome:	
Cargo:	
SIAPE:	
email:	
Telefone	
residencial:	
Telefone celular:	
<b>b. Demais coordenador(es) da Atividade: (se for o caso)</b>	
Nome:	
Cargo:	
SIAPE:	
email:	
Telefone	
residencial:	
Telefone celular:	
<b>c. Demais colaborador(es) da Atividade: (se for o caso)</b>	
Nome:	
Cargo:	
SIAPE:	
email:	
Telefone	
residencial:	
Telefone celular:	

## 2. Sobre os locais de visita

(adicionar a esse item informações sobre o hotel e demais paradas para descanso caso sejam necessárias).

- a. Local de visita:
- b. Endereço:
- c. Telefone:
- d. Página web (se tiver)
- e. Data:
- f. Meio de transporte:
- g. Tempo previsto:

## 3. Justificativa

(A justificativa deve contemplar a importância dessa atividade para a formação dos alunos desse curso, a metodologia aplicada, a forma como a atividade será conduzida, o cronograma a ser seguido, a justificativa da presença desse(s) conteúdo(s) estruturante(s) e como ele(s) se inter-relaciona(m) e o impacto desse projeto no desenvolvimento das atividades e conhecimentos pelos alunos.)

## 4. Resultados esperado/Objetivos

(Comentar em linhas gerais o que se pretende com os procedimentos adotados e local(is) escolhido(s) para a visita técnica).

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX.

Nome e Assinatura do Coordenador da proposta

(Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II – IIP007/2015)

**AUTORIZAÇÃO DO ALUNO (maiores de 18 anos)**

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS PARA VISITA TÉCNICA EM: \_\_\_\_\_ (data da ida) PARA (local da visita)

Nome:

RG:

CPF

Tel. Res: \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_

Está sob orientação médica atualmente? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Você tem algum problema de saúde? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Que medicamento costuma usar? \_\_\_\_\_ Têm algum tipo de alergia? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Tem algum médico ou plano de saúde para uma situação de emergência?

Em caso de emergência favor entrar em contato com:

Grau de parentesco:

Nos Telefones:

A viagem intitulada Visita Técnica ou Evento tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFPR e também facilitar a integração entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno concordará em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a 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 do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação qualquer tipo de decisão. Cabe lembrar também que o aluno deverá portar documento de identidade (RG) para que possa embarcar no ônibus;
4. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
5. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas (lícitas ou ilícitas) durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;
6. O aluno que portar quaisquer tipo de substâncias nocivas em viagens será proibido de realizar outras viagens sob responsabilidade do IFPR por tempo a ser determinado pelo colegiado e pelo coordenador do curso no qual o mesmo está matriculado;
7. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
8. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis em acordo com as instancias cabíveis dentro do IFPR;
9. O IFPR não se responsabilizará por pertences pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.);
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 estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFPR.

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

Curitiba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Aluno  
Nome e CPF

(Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II – IIP007/2015)

## AUTORIZAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS (menores de 18 anos)

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS PARA VISITA TÉCNICA EM \_\_\_\_\_ (data da vida) PARA  
(local da visita)

**Nome aluno:** \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ Tel. Res: \_\_\_\_\_

Cel.: \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_

**Nome do responsável:** \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ Tel. Res: \_\_\_\_\_

Cel.: \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_

Está sob orientação médica atualmente? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Você tem algum problema de saúde? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Que medicamento costuma usar? \_\_\_\_\_

Têm algum tipo de alergia? \_\_\_\_\_ Qual? \_\_\_\_\_

Tem algum médico ou plano de saúde para uma situação de emergência?

Em caso de emergência favor entrar em contato com:

Grau de parentesco \_\_\_\_\_ e Telefones: \_\_\_\_\_

A viagem intitulada Visita Técnica ou Evento tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFPR e também facilitar a integração entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno concordará em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a 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 do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação qualquer tipo de decisão. Cabe lembrar também que o aluno deverá portar documento de identidade (RG) para que possa embarcar no ônibus;
  4. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
  5. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas (lícitas ou ilícitas) durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;
  6. O aluno que portar quaisquer tipo de substâncias nocivas em viagens será proibido de realizar outras viagens sob responsabilidade do IFPR por tempo a ser determinado pelo colegiado e pelo coordenador do curso no qual o mesmo está matriculado;
  7. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
  8. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis em acordo com as instancias cabíveis dentro do IFPR;
  9. O IFPR não se responsabilizará por pertences pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.);
  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 estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFPR.
- Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Curitiba-PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável  
Nome e CPF Nome e CPF



(Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II – IIP007/2015)

## ATA PARA CASOS ADVERSOS

### 1. Identificação

**Coordenador da Atividade - Nome/SIAPE:**

E-mail:

Celular:

**Servidores acompanhantes - Nome/SIAPE:**

E-mail:

Celular:

**Aluno(s) envolvido(s) - Nome/Matrícula:**

### 2. Narrativa do acontecimento

### 3. Atitudes tomadas e sugeridas

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

Assinatura do Coordenador da proposta  
Nome e SIAPE

Assinatura do(s) aluno(s)  
Nome e Matrícula

Ciência do Responsável  
(se aluno menor)  
Nome e CPF