



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ**

RESOLUÇÃO Nº 003 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a regulamentação das normas para realização de atividades de campo (visitas técnicas, viagem de campo, participação em eventos, jogos estudantis, entre outras) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Câmpus Macapá.

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS MACAPÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, nomeado nos termos da Portaria IFAP Nº 195/2010, publicado no DOU de 27 de outubro de 2010, no uso de suas atribuições legais, **resolve:**

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

Art. 1º. As atividades de campo compreendem um mecanismo de interação Escola/empresa ou outro espaço externo caracterizado pelo contato *in loco* entre os visitantes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica de componentes teórico/práticas específicas dos cursos técnicos, médio integrado, licenciatura, tecnólogos e bacharelados.

Art. 2º. Esta resolução tem como objetivo a padronização do processo de atividade de campo de alunos e/ou servidores desde o seu agendamento até a concretização da visita em si.

**CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES DE ATIVIDADES DE CAMPO**

Art. 3º. As modalidades de atividades de campo compreendem as de Curta Distância e as de Longa Distância.

§ 1º Considera-se atividade de campo de curta distância aquela em que o servidor não tem direito a diárias, conforme a Lei nº 8.112/90;

§ 2º Considera-se atividade de campo de longa distância aquela realizada nos demais municípios.

**CAPÍTULO III
DAS ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

Art. 4º. As visitas técnicas, viagem de campo, participação em eventos devem constar no Plano de Trabalho Docente e/ou no PAT, devendo estar diretamente relacionados à ementa do componente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ

curricular.

Art. 5º. De forma a promover a interdisciplinaridade e otimizar recursos, sugere-se que as visitas técnicas, viagem de campo e as participações em eventos sejam planejadas em conjunto entre os Professores e os Coordenadores dos Cursos.

Art. 6º. O contato com a empresa, para marcação de visita é do Proponente/Coordenação do Curso/Docente responsável.

Art. 7º. O proponente da visita técnica deverá preencher o formulário “Requerimento de Atividades de Campo” (Anexo I), disponível na Coordenação de Relações Institucionais o qual será submetido à apreciação do Coordenador (a) do Curso que verificará a viabilidade e aplicabilidade, juntamente com equipe técnico-pedagógica que acompanha o respectivo curso.

Art. 8º. Caso seja necessária a utilização de horário de aula de outro(s) professor (es) que não esteja(m) envolvido(s) nas atividades de campo, é responsabilidade do proponente da atividade de campo dialogar com estes e com às coordenações envolvidas, a fim de que ocorra o devido planejamento, sem causar prejuízos pedagógicos.

Art. 9º. Após aprovação da visita pelas Coordenações responsáveis e pelo Departamento de Apoio ao Ensino ou equivalente, o formulário “Requerimento de Atividades de Campo” será encaminhado para a Coordenação de Relações Institucionais, que terá um prazo de uma semana para análise. Em seguida dar-se-á o seguinte trâmite: Envio a Direção Geral (prazo de 1 semana, caso haja necessidade de diárias), em seguida para a Diretoria de administração, que por fim retornará à Coordenação de Relações Institucionais, onde será protocolado.

§ 1º O período entre a solicitação da visita e sua realização deverá ser de no **mínimo 25 dias** para que seja possível tomar as providências cabíveis. O “Requerimento de Atividades de Campo” deverá ser respondido em até 5 (cinco) dias, contados da sua chegada em cada Coordenação.

§ 2º Para aprovação das visitas técnicas ou das participações em eventos serão observados os seguintes quesitos: importância técnico-pedagógica, distância do local a ser visitado em relação ao IFAP - Câmpus Macapá e disponibilidade de transporte, de recursos financeiros e humanos.

§ 3º Deverá ser encaminhada apenas a relação com o nome dos alunos que tenham confirmado participação na atividade de campo, preenchendo o Termo de Responsabilidade (anexo III), e no caso dos alunos menores, que tenha a autorização dos pais.

§ 4º Nos casos em que for necessário lanche ou refeição para os alunos, estes poderão receber auxílio alimentação, desde que seja encaminhado junto ao requerimento, o nome de todos os alunos que irão participar da atividade de campo, RG e CPF e o valor do auxílio, em conformidade com os preços praticados na região.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ**

§ 5º Nos casos em que for necessário diárias para os servidores, que irão acompanhar a atividade de campo, deverá ser encaminhado junto ao requerimento, o formulário padrão de PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) do IFAP.

§ 6º Caso algum dos setores indefira o pedido deverá ser encaminhada justificativa ao solicitante.

§ 7º Em princípio, a prioridade no atendimento da solicitação será feita considerando a ordem de chegada dos pedidos. Havendo mais de um pedido de visita para a mesma data, será encaminhada a situação para órgão superior, que definirá qual solicitação será atendida.

**CAPÍTULO IV
DO TRANSPORTE**

Art. 9º. Quando for utilizado transporte da Instituição, seu agendamento no setor de Administração do Câmpus, ficará a cargo da Coordenação de Relações Institucionais do câmpus.

Art. 10. Estando a visita devidamente confirmada, a Coordenação de Relações Institucionais deverá encaminhar resposta para o Departamento de Apoio ao Ensino, sendo este último responsável por informar aprovação à coordenação de curso e enviar cópia para ciência da Direção de Ensino.

Art. 11. Caso a atividade de campo, já previamente confirmada, não venha a ocorrer por algum tipo de problema, caberá ao organizador informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, seu cancelamento ou solicitar seu adiamento. Da mesma maneira, o Coordenador deverá ser avisado sobre qualquer problema que inviabilize a realização da visita.

Art. 12. Problemas diversos poderão ocorrer no sentido de inviabilizar a atividade de campo:

- I. Ônibus em manutenção.
- II. Problemas com o motorista.
- III. Problemas com o solicitante.
- IV. Cancelamento pela empresa.
- V. Cancelamento pelo IFAP.
- VI. Falta de recursos para auxílios aos estudantes quando necessário.
- VII. Outros.

**CAPÍTULO V
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Art. 13. Todo aluno participante de atividade de campo deverá assinar o Termo de Responsabilidade (Anexo III) no ato da inscrição. Para o caso de haver menores que irão participar,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ**

deverão ser colhidas as assinaturas de seus responsáveis legais. A responsabilidade por este procedimento caberá somente ao responsável pela solicitação da atividade de campo.

Art. 14. O proponente da Atividade de campo deverá estar presente no local de saída, acompanhar toda a atividade, portando todos os Termos de Responsabilidade, e ainda retornar com os alunos ao local previamente determinado para chegada. Caso o proponente por algum motivo não possa estar presente nos momentos de saída e retorno, deverá indicar por escrito alguém que o faça e encaminhar à Coordenação de Relações Institucionais.

**CAPÍTULO VI
DO RELATÓRIO**

Art. 15. Nos casos de Visitas técnicas e Viagem de Campo, o responsável deverá entregar, **em no máximo 5 (cinco) dias**, o “Relatório de atividade de campo” (Anexo II), bem como relação dos visitantes presentes à Coordenação de Curso, que encaminhará original para arquivamento na Coordenação de Relações Institucionais no máximo 10 (dez) dias após a realização da atividade de campo.

Parágrafo único. A entrega destes é de grande importância, pois é através dele que será possível avaliar a relevância das visitas e viagens realizadas, como elemento de formação educacional/profissional e envio de informações concretas ao MEC. Caso não sejam entregues os documentos, serão bloqueadas novas visitas para o proponente, até a regularização da pendência.

Art. 16. Caso haja interesse em divulgação, as atividades de campo deverão ser registradas através de fotografias e relatos que deverão ser entregues para a Assessoria de Comunicação do Câmpus.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 17. Casos omissos, não constantes neste regulamento, serão analisados pela Direção Geral.

Art. 18. Esta Resolução entrará em vigor na presente data.

**Klenilmar Lopes Dias
Diretor Geral Do Câmpus Macapá
Portaria N° 195/2010**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ**

**ANEXO I
REQUERIMENTO DE ATIVIDADES DE CAMPO**

Visita Técnica Viagem de campo Participação em eventos Jogos Estudantis
 Outro

Requerente: _____

Componente Curricular: _____

Curso/Turma: _____

Data da atividade de campo: ___/___/___

Horário de saída para a atividade de campo: _____ Horário previsto de retorno: _____

Local(is) objeto(s) da atividade de campo: _____

Cidade/Estado: _____

Relação da atividade de campo com ementa do componente curricular:

Importância técnico-pedagógica:

Mecanismos previstos para a avaliação da aprendizagem adquirida na atividade de campo:

DELIBERAÇÕES:

Coordenação de Curso

Deferido
 Indeferido



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ**

Obs.: _____

____/____/____

Coordenador(a) de curso

Departamento de Apoio ao Ensino ou equivalente

- Deferido
 Indeferido

Obs.:

____/____/____

Diretor(a) do Departamento de Apoio ao Ensino

Coordenação de Relações Institucionais

- Deferido
 Indeferido

Obs.:

____/____/____

Coordenador(a) de Relações Institucionais

Direção Geral (Caso sejam necessárias diárias)

- Deferido
 Indeferido

Obs.:

____/____/____

Diretor(a) Geral – Câmpus Macapá

Diretoria Administrativa

- Deferido
 Indeferido

Obs.:

____/____/____

Diretor(a) Administrativo(a)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CÂMPUS MACAPÁ



**ANEXO II
RELATÓRIO DA ATIVIDADE DE CAMPO**
() Visita Técnica () Viagem de campo

Professor Responsável: _____

Data da atividade campo: ____/____/____

Componente (s) Curricular (es) envolvido(s) _____

Horário da saída: _____ Horário de retorno: _____

Responsável(is) do local da atividade de campo:

Duração da atividade de campo: _____

Tipo de avaliação da atividade de campo junto aos alunos:

Descrição visita ou viagem de campo:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CÂMPUS MACAPÁ**



ANEXO III

Termo de Responsabilidade e Normas para a realização de visitas técnicas, viagem de campo, participação em eventos, jogos estudantis e outras atividades.

Aluno: _____ Curso: _____
RG: _____ CPF: _____ Tel. Res: _____ Cel.: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____
Local da atividade decampo: _____ Cidade: _____ Estado: _____

() Autorização para atividade de campo: _____
do dia ___/___/___ organizada pelo Professor(a) _____

As atividades de campo não são excursões de lazer. Para o bom andamento das mesmas, todo aluno participante concordará em cumprir todas as normas abaixo, assinando o presente termo:

1. Portar documento de identificação;
2. Ser pontual nos horários de saída e de retorno ao IFAP campus Macapá;
3. Levar roupa de cama e banho e colchonete, se for o caso;
4. Usar calça comprida, camisa de mangas e calçado fechado de couro em visitas técnicas realizadas em empresas;
5. Não fazer uso de quaisquer substâncias nocivas à saúde (bebida alcoólica, etc.) durante todo o período de realização da atividade de campo, inclusive nas viagens de ida e volta;
6. Atender às solicitações e normas da empresa durante a visita;
7. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa, sem autorização;
8. Respeitar os passageiros durante todo o percurso da viagem;
9. Zelar pela conservação e limpeza do ônibus;
10. Contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;
11. Zelar pela manutenção da boa imagem do IFAP campus Macapá;
12. Zelar pelo bom relacionamento entre o IFAP campus Macapá e a empresa;
13. Zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da atividade de campo;
14. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
15. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a visita técnica/viagem de campo para realizar atividades particulares;
16. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, alojamento, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
17. O IFAP campus Macapá não se responsabilizará por objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.);
18. O aluno que não for à atividade de campo se compromete a devolver ao IFAP campus Macapá o auxílio financeiro que tenha recebido;
19. Não será permitido participar da atividade de campo pessoas estranhas ao grupo;
20. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelo(s) responsável(is) acompanhante(s) da atividade.
21. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelo(s) responsável(is) acompanhante(s) da atividade de campo.
22. O aluno estará sujeito às sanções previstas na Regulamentação que dispõe sobre as normas disciplinares para o corpo discente do IFAP campus Macapá, no caso de desacato às normas.

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

Macapá, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável legal pelo aluno menor