



## RESOLUÇÃO DA CONGREGAÇÃO DO ICET Nº10, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

A Congregação do ICET no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a deliberação em sua 50ª reunião ordinária realizada em 19 de dezembro de 2016, estabelece as normas de realização de Visita Técnica e Trabalho de Campo no âmbito das disciplinas que compõem os cursos do ICET.

### Capítulo I Dos conceitos básicos

**Art. 1º.** Visita Técnica (VT): Atividade complementar dos componentes curriculares dos cursos de graduação oferecidos pelo ICET/UFVJM, caracterizada pelo contato entre os visitantes – docentes, servidores e discentes - e o local visitado, visando avaliar, observar e participar das atividades práticas desenvolvidas por entidades públicas ou privadas.

**Art. 2º.** Trabalho de Campo (TC): Instrumento didático usado para associar teoria e prática nos moldes de um trabalho de pesquisa. É a atividade investigativa e exploratória que ocorre fora do ambiente acadêmico, visando o estudo de determinado fenômeno no local onde ele ocorre naturalmente.

**Art.3º.** Atividades Complementares (AC): consideradas de enriquecimento e aprofundamento curricular, objetivam permitir ao discente exercitar-se no mundo acadêmico, experimentando e vivenciando oportunidades oferecidas através das áreas de ensino, pesquisa e extensão.

### Capítulo II Das Normas Gerais

**Art. 4º.** Todas as Visitas Técnicas (VT) e Trabalhos de Campo (TC) deverão estar relacionados às áreas de conhecimento dos cursos do ICET/UFVJM.

**Art. 5º.** As VT e TC poderão ser realizados em duas modalidades:

I- Como atividades que integram a carga horária teórica e/ou prática das disciplinas, devendo ser detalhadas em seu Plano de Ensino;

II- Como Atividades Complementares (AC), sendo convalidadas por meio de declaração emitida pelo Coordenador de Curso.



§ 1º. As VT prescindem contemplar o desenvolvimento de habilidades práticas, restringindo-se a observação da técnica, consulta documental e a entrevista com profissionais e usuários/frequentadores do serviço.

**Art. 6º.** A carga horária destinada à realização de VT ou TC nos moldes do Art. 5º, inciso I, será computada na porcentagem da carga horária total da disciplina, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) desta.

**Art. 7º.** Os eventos que podem ser considerados como VT ou TC, conforme o caso, são:

- a) visitas a instituições públicas;
- b) visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- c) visitas a propriedades rurais ou locais públicos;
- d) participação em atividades culturais e desportivas;
- e) visitas em regiões específicas do país para estudo e pesquisa de aspectos culturais, geográficos, históricos e biológicos.

§ 1º. As VT e/ou TC não equivalem e nem substituem o estágio curricular obrigatório.

§ 2º. As VT e os TC serão realizados, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição. Em casos especiais, poderá ser utilizado o fretamento de transporte.

### Capítulo III

#### Dos requisitos para realização de VT ou TC

**Art. 8º.** As VT e os TC serão voltados para a(s) turma(s) contemplada(s) pela disciplina do docente solicitante, independente se teórica ou prática.

**Art. 9º.** Somente será possível a participação dos demais discentes interessados se existir vaga disponível e mediante autorização do docente responsável pela VT ou TC. Neste caso, o discente assumirá as faltas referentes ao período em que esteve afastado das aulas.

**Art. 10.** É de responsabilidade do docente organizador da VT ou TC estruturar todas as suas etapas, desde o agendamento com o local de destino até a entrega do relatório final, bem como elaborar roteiro contendo programação das atividades.

Parágrafo Único. O roteiro caracterizará toda a programação e horários que devem ser obedecidos, bem como a descrição das vestimentas, acessórios e ferramentas necessárias à execução das atividades, a critério do docente.

### Capítulo IV

#### Da Solicitação



**Art. 11.** As VT ou TC poderão ser propostos por docentes, discentes ou ainda por um servidor ligado à área acadêmica. Nos dois últimos casos, a proposta deverá ser submetida a um docente, que, a tendo aprovado, se responsabilizará pela mesma.

**Art. 12.** O docente deverá elaborar um projeto de VT ou TC devendo constar, pelo menos:

- a) especificação da disciplina (nome e carga horária);
- b) metodologia e objetivos dos trabalhos;
- c) pertinência da temática da VT ou do TC à disciplina (justificativa para realização);
- d) contribuição das atividades para a formação do discente;
- e) local das atividades e cronograma de execução;
- f) forma de avaliação da atividade.

**Art. 13.** Além do projeto, o docente deverá encaminhar ao coordenador do curso, a “Solicitação de Visita Técnica ou Trabalho de Campo” para aprovação.

**Art. 14.** Após a aprovação da VT ou TC pelo coordenador do curso, o docente responsável deverá dar ciência da atividade à Direção do ICET.

**Art. 15.** A atividade deverá ser proposta com antecedência mínima de 1 (um) mês de sua realização.

**Art. 16.** Sendo necessário o uso de veículo oficial da Universidade, deverá ser procedida, ainda pelo docente responsável, a requisição de veículo junto ao SIGA.

Parágrafo Único. O docente responsável deverá providenciar a assinatura do “Termo de Responsabilidade” por todos os discentes ou responsáveis, quando menores, antes da visita.

## Capítulo V Da Visita Técnica ou Trabalho De Campo

**Art. 17.** O agendamento da visita no local é de responsabilidade do docente responsável.

Parágrafo único. Todos os participantes deverão ter em mãos cópia do roteiro organizado pelo docente, incluindo o(s) motorista(s).

**Art. 18.** É autorizada a participação de mais de um docente nas atividades, favorecendo o processo multidisciplinar.

**Art. 19.** O embarque e desembarque dos participantes para VT ou TC ocorrerá no local predeterminado pelo docente responsável, no horário previsto e estabelecido na programação.

Parágrafo Único. Não será permitido o embarque e desembarque em outros locais.



**Art. 20.** É obrigatório o uso e a apresentação dos crachás institucionais pelos discentes e docentes participantes, durante toda a VT ou TC.

**Art. 21.** Caso algum discente esteja em tratamento médico ou faça uso de medicamentos com receitas especiais, o mesmo deverá informar ao docente responsável no mínimo 10 (dez) dias antes da viagem e ainda, em casos específicos, deverá apresentar também o atestado médico autorizando a sua participação.

**Art. 22.** Em caso de desistência, o discente deverá informar o docente responsável em até 3 (três) dias antes da realização da atividade.

**Art. 23.** Caso a VT ou TC, já previamente confirmado, não ocorra por qualquer motivo, caberá ao docente responsável informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, seu cancelamento ou solicitar seu adiamento. Da mesma forma, o docente deverá ser avisado sobre qualquer motivo que inviabilize a realização da visita.

**Art. 24.** Todos os participantes da VT ou do TC, sejam eles discentes, docentes ou servidores, deverão usar vestimentas adequadas, conforme descrito no roteiro.

**Art. 25.** Após o retorno da VT ou TC, o discente deverá registrar as atividades realizadas no “Relatório de Visita Técnica ou Trabalho de Campo” entregue ao docente no prazo no máximo 7 (sete) dias úteis.

**Art. 26.** O docente terá o prazo de até 15 (quinze) dias para preencher e encaminhar o “Relatório Docente de Visita Técnica ou Trabalho de Campo” à Coordenação do Curso.

Parágrafo Único. A Coordenação de Curso deverá manter um arquivo de todos os Relatórios de atividades realizadas.

**Art. 27.** Somente será obrigatória a participação dos discentes nas VT ou TC, e os mesmos somente passarão por atividades avaliativas referente a tais atividades, caso a UFVJM fique responsável pelas despesas com transporte e hospedagem.

## Capítulo VI Das Proibições

**Art. 28.** É vedado:

- a) a realização de VT ou TC sem a presença do responsável em qualquer de suas fases;
- b) a entrada de qualquer discente ou servidor com trajes indevidos em qualquer ambiente durante a VT ou TC;



- c) a presença de pessoas cujos nomes não constam na lista de presença dos participantes da VT ou TC;
- d) a parada ou desvio do ônibus e/ou carro fora do trajeto definido no roteiro elaborado pelo docente responsável bem como aquele descrito na requisição de veículos.

**Art. 29.** Fica estritamente proibido o uso de bebidas alcóolicas, fumíferos, equipamentos de som em alto volume dentro do veículo durante o traslado (ou viagem) ou ainda nos locais a serem visitados.

**Art. 30.** Quando for usado veículo oficial para transporte ou o fretamento ocorrer por conta da Universidade, é vedada a participação de pessoa externa à comunidade acadêmica, exceto quando houver a necessidade de guia, representantes do poder público local ou um técnico/pesquisador específico.

**Art. 31.** O participante não poderá deixar a atividade de campo ou a base/alojamento sem a anuência do docente responsável.

**Art. 32.** Os participantes não poderão participar de VT ou TC alcoolizados ou sob efeito de substâncias alucinógenas, que comprometam o seu desempenho físico e psíquico.

## Capítulo VII Das Prioridades

**Art. 33.** As solicitações de viagem somente serão atendidas havendo recursos disponíveis.

**Art. 34.** Somente serão atendidas solicitações de docentes que constem no Plano de Ensino da disciplina, devendo ser validada pelo coordenador do curso.

**Art. 35.** Havendo mais de um pedido de visita para a mesma data, será decidido em comum acordo entre o coordenador e os docentes solicitantes.

**Art. 36.** Em caso de indisponibilidade de recursos, as visitas solicitadas poderão ser realizadas desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

## Capítulo VIII Procedimentos Gerais

**Art. 37.** Cabe ao DOCENTE RESPONSÁVEL

- a) contatar previamente o local a ser visitado e verificar a possibilidade da VT ou TC;
- b) elaborar o projeto de VT ou TC, justificando as atividades;
- c) preencher o formulário “Solicitação de Visita Técnica ou Trabalho de Campo” e encaminhar ao coordenador do curso para autorização;



- d) caso autorizado, contatar os responsáveis pelo local a ser visitado para verificar as normas do local (vestuário, permissão de fotografias, etc) e confirmar o agendamento;
- e) elaborar o roteiro da VT ou do TC com data e horários definidos;
- f) caso necessite do uso de veículo oficial, proceder a requisição junto ao SIGA;
- g) imprimir “Termo de Responsabilidade” e entregar aos participantes VT ou do TC e requerer assinatura;
- h) distribuir aos participantes o roteiro de atividades;
- i) antes do embarque, recolher o “Termo de Responsabilidade” de cada um dos discentes;
- j) verificar as condições especiais de um ou outro discente, caso haja, de forma preventiva;
- k) solicitar os materiais necessários para a realização das atividades, mediante autorização do coordenador do curso;
- l) realizar o cronograma de atividades propostas, conforme roteiro;
- m) orientar a turma no que for preciso;
- n) elaborar o “Relatório Docente de Visita Técnica ou Trabalho de Campo” e ainda o “Relatório de Viagem”, sendo este último somente quando for o caso;
- o) cobrar, receber e pontuar o “Relatório Discente de Visita Técnica ou Trabalho de Campo” de cada um dos discentes participantes;
- p) encaminhar toda a documentação para arquivamento junto à Coordenação do Curso.

**Art. 38.** Cabe aos DISCENTES

- a) informar o docente responsável a possibilidade ou não de participar das atividades;
- b) repassar ao docente todos os dados necessários, como nome completo, RG, CPF e outros dados que porventura lhe sejam solicitados;
- c) preencher, assinar e entregar o “Termo de Responsabilidade” ao docente antes do embarque;
- d) no caso de discente menor de idade, solicitar a assinatura da Autorização aos seus pais ou responsável e entregar ao docente até a data estipulada por este;
- e) solicitar ao docente o roteiro e o cronograma das atividades;
- f) providenciar as vestimentas, materiais e ferramentas necessárias para realização das atividades;
- g) portar crachá de identificação durante todas as atividades;
- h) Responsabilizar-se pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do local visitado;
- i) Zelar pela conservação e limpeza do meio de transporte, bem como pela tranquilidade do motorista;
- j) elaborar e entregar o “Relatório Discente de Visita Técnica ou Trabalho de Campo” e entregar ao docente responsável em até 7 (sete) dias úteis a partir da chegada.

**Art. 39.** Cabe ao COORDENADOR DE CURSO

- a) receber a “Solicitação de Visita Técnica e Trabalho de Campo”, analisar e efetuar sua autorização, se for o caso;
- b) devolver o documento ao docente solicitante, com suas considerações;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
INSTITUTO DE CIÊNCIA, ENGENHARIA E TECNOLOGIA  
TEÓFILO OTONI – MG  
[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)



- c) receber o “Relatório Docente de Visita Técnica ou Trabalho de Campo”;
- d) arquivar toda a documentação recebida do docente.

## Capítulo IX Considerações Finais

**Art. 40.** Os servidores participantes das VT ou TC fora da cidade de origem poderão requerer diárias.

**Art. 41.** A Coordenação de Curso deve criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de VT ou TC, para consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador (MEC).

**Art. 42.** Caso os dias para a VT ou TC coincidam com os dias em que outras disciplinas são ministradas, o docente responsável deverá acordar com os demais docentes a reposição das aulas, devendo ser disponibilizada carga horária igual, por conta do responsável, para o docente que irá repor a aula.

**Art. 43.** A UFVJM não se responsabilizará pelos objetos pessoais dos discentes, bem como seus materiais e equipamentos de estudo e pesquisa.

**Art. 44.** Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso.

**Art. 45.** Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data.



## ANEXOS

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_,  
matrícula \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, CPF  
\_\_\_\_\_, declaro estar ciente dos termos contidos na Resolução da  
Congregação do ICET nº 10, de 17/01/2017, que regulamenta as visitas técnicas e trabalhos  
de campo, assim como o descrito no verso deste, e assumo o compromisso de cumprir suas  
disposições, apresentar conduta pró-ativa de segurança, inclusive prestando informações  
adicionais sobre características pessoais, geradoras ou potencializadoras de risco, tais como:  
alergias, deficiência ou limitação física, indisposição a determinados agentes físicos,  
biológicos, químicos ou radioativos e outras informações relevantes à própria segurança e a  
de terceiros. Fica também firmado o compromisso quanto à postura disciplinada, seguindo as  
orientações do docente responsável, jamais saindo do roteiro ou atividades programadas,  
utilizando os equipamentos de segurança pertinentes. Declaro ainda estar ciente de que, caso  
necessite de eventual atendimento médico e/ou de primeiros socorros, esses procedimentos  
dependerão sempre das condições do local onde eu me encontrar. No caso de desobediência  
às normas impostas, estou ciente de que poderei ser desligado dessa atividade acadêmica  
imediatamente, bem como sofrerei as penalidades cabíveis, segundo normativas internas da  
UFVJM e legislação correlata.

|  |  |
|--|--|
| Pessoa(s) de contato:  |  |
| Grau de parentesco:  |  |
| Telefones:   |  |
| Descrição das limitações físicas ou incapacidades, bem como os medicamentos que faz uso: |  |
| Descrição sucinta das atividades (de preenchimento do docente responsável):              |  |

Frente



Das responsabilidades do discente:

1. portar documentos de identificação e crachá durante todas as atividades;
2. assinar o “Termo de Responsabilidade”, responsabilizando-se pela participação e cumprimento das atividades previstas no Projeto e entregá-lo ao docente responsável antes do embarque;
3. preencher formulário acima, ainda, no que diz respeito a informações gerais e de saúde, declarando-se apto a participar da atividade proposta;
4. cumprir os horários estabelecidos pelo docente, durante a realização da Visita Técnica ou Trabalho de Campo, inclusive os de saída e chegada;
5. realizar as atividades propostas no planejamento das atividades;
6. respeitar as normas e exigências impostas pelo local a ser visitado;
7. custear a hospedagem, refeições ou deslocamento marítimo ou fluvial, quando for o caso;
8. levar consigo itens, acessórios e, inclusive alimentos, para Trabalhos de Campo, quando assim solicitado pelo docente responsável;
9. trajar as vestimentas adequadas ao local a ser visitado;
10. não fazer uso de quaisquer substâncias nocivas à saúde (bebidas alcoólicas, fumíferos, etc.) durante todo o traslado e o período de atividades;
11. zelar pela conservação e limpeza do(s) veículo(s) utilizado(s) para o traslado;

Teófilo Otoni, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do discente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável (quando discente menor)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente Responsável

Verso



**AUTORIZAÇÃO**  
(Quando se tratar de discente menor de idade)

Teófilo Otoni, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Especificação do Local a ser visitado)

( ) Autorizo ( ) Não Autorizo

O(a) discente(a) \_\_\_\_\_ a participar das atividades referentes ao descrito acima, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Observações: As despesas com o ônibus, hospedagem e refeições serão de responsabilidade de cada discente e terão um valor aproximado de R\$ (escrever por extenso). (Somente quando for o caso) A autorização deverá ser entregue à(o) docente(a) (nome do docente), até (data).

Dados do discente (Favor preencher todos os campos)

Nome completo: \_\_\_\_\_

Número do RG ou Certidão de Nascimento: \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_

Tem algum tipo de alergia? Utiliza algum medicamento controlado? Citar: \_\_\_\_\_

Outras informações: \_\_\_\_\_

Dados do responsável

Nome do responsável: \_\_\_\_\_ RG/CPF do

responsável: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável



| <b>SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OU TRABALHO DE CAMPO</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b><i>ESTE FORMULÁRIO DEVE SER ENTREGUE AO COORDENADOR COM 1 (UM) MÊS DE ANTECEDÊNCIA ÀS DATAS SUGERIDAS PARA A VISITA.</i></b>  |   |  |
| Empresa ou Local:  |   |  |
| Endereço:  | Fone:   | Fax:   |
| Cidade:  | Estado:   | CEP:   |
| Pessoa de contato:   | E-mail:   |  |
| Sugestão de três datas e horário para realização da visita:  | (PARA USO DA COORDENAÇÃO) Data e horário de realização da visita: |  |
| N.º de discentes:  | Período:  | Curso:   |
| Docente responsável:   | Docente acompanhante:   |  |
| Tipo de Transporte:  | Custos:   |  |
| Objetivo da Visita:  |   |  |
| <b>Observações:</b><br>*Todas as Visitas Técnicas e Trabalhos de Campo deverão estar relacionados às áreas de conhecimento trabalhadas pelos cursos do ICET.<br>*O(a) docente(a) responsável deverá estar presente quando do embarque dos discentes e durante todo o período da visita;<br>*Para menores de idade, necessita-se de autorização por escrito dos pais;<br>*As visitas técnicas serão realizadas, preferencialmente e caso seja possível, em veículos oficiais da Instituição. Em casos especiais, poderá ser utilizado o fretamento de transporte. |   |  |
| <hr/> <b>Docente(a) Responsável</b>  |   | <hr/> <b>Autorização da Coordenação do Curso</b> |





**RELATÓRIO DISCENTE DE VISITA TÉCNICA OU TRABALHO DE CAMPO**

**DADOS DO DISCENTE**

Nome: \_\_\_\_\_ Código\_ \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_ Docente Responsável: \_\_\_\_\_

**DADOS DA EMPRESA OU LOCAL**

Nome: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: Responsável: \_\_\_\_\_

**DADOS DA VISITA OU DO TRABALHO DE CAMPO**

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

*Comentar suas observações quanto aos processos, matérias-primas, tecnologia, equipamentos, normas, ambiente de trabalho, saúde, segurança, condições ambientais, históricas e demais observações objetivo da atividade. (Se necessário, redigir em uma folha a parte e anexá-la a este formulário)*

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Teófilo Otoni, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do discente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do docente



**RELATÓRIO DOCENTE DE VISITA TÉCNICA OU TRABALHO DE CAMPO**

**DADOS DO DOCENTE**

Nome: \_\_\_\_\_ Siape Departamento: \_\_\_\_\_ Disciplina \_\_\_\_\_ Coordenador \_\_\_\_\_  
Responsável: \_\_\_\_\_

**DADOS DA EMPRESA OU LOCAL**

Nome: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Contato (nome e telefone): \_\_\_\_\_

**DADOS DA VISITA OU DO TRABALHO DE CAMPO**

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Horário de Saída: \_\_\_\_\_ Horário de Chegada: \_\_\_\_\_ Início das atividades: \_\_\_\_\_

Término das atividades: \_\_\_\_\_ Comentários acerca das atividades: \_\_\_\_\_

Ocorrências, imprevistos ou queixas:

- - Os setores da Empresa ou local visitados pelos discentes trouxe a eles um maior conhecimento e novas informações da sua área de trabalho, recomendando novas visitas?  
(    ) SIM (    ) NÃO
- - A duração da Visita ou dos trabalhos foi suficiente pelo que foi proposto?  
(    ) SIM (    ) NÃO

*(Se necessário comentários e observações mais detalhadas, redigir em uma folha a parte e anexá-la a este formulário)*

Teófilo Otoni, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do discente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do docente