



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

RESOLUÇÃO Nº 01 DE 21 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a regulamentação das normas para realização das atividades de campo (visitas técnicas, trabalhos de campo e participação em eventos) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – campus Macapá.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS MACAPÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, nomeado nos termos da Portaria IFAP Nº 2.032/2019, publicado no DOU de 27 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

Art. 1º As *atividades de campo* compreendem um mecanismo de integração entre a instituição de ensino e a sociedade externa caracterizado pelo contato *in loco* entre os estudantes/visitantes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica dos componentes curriculares. Trata-se de uma atividade realizada por professores/pesquisadores e estudantes no local onde o fenômeno estudado ocorre naturalmente. Possui finalidade técnica – científica, sendo realizada por meio de coleta de dados, registros, informações relativas ao fenômeno ou objeto de estudo.

Art.2º Esta resolução tem como objetivo a padronização do processo de atividades de campo que envolvam alunos e servidores.

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

Art.3º As modalidades de atividades de campo compreendem: visitas técnicas, trabalhos de campo e participações em eventos.

I - Visitas técnicas compreendem atividades educacionais inerentes aos componentes curriculares realizadas em empresa, instituição, organização e espaços de conhecimentos, supervisionadas por um ou mais professores, a fim de proporcionar ao estudante uma visão técnica da futura profissão, conhecendo um processo, uma estrutura social ou uma dinâmica de um determinado espaço de trabalho de modo a contribuir no processo formativo do estudante.

II - Trabalhos de campo compreendem metodologias de ensino que permitem ao aluno a articulação dos conhecimentos apreendidos no espaço formal da sala de aula com a observação e interação direta dos fenômenos do espaço ou em determinada área geográfica.

III - Participações em evento compreendem o envolvimento de alunos e servidores em atividades educativas com finalidade técnico - científicas e culturais.

Parágrafo único: A participação dos discentes em eventos e/ou atividades esportivas será tratada em regulamentação específica sob a responsabilidade da coordenação de desporto do campus.

CAPÍTULO III

DAS ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Art. 4º As atividades de campo devem estar ligadas aos objetivos de aprendizagem do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e constar no planejamento de aulas do docente, devendo estar diretamente relacionadas à ementa do componente curricular.

Art.5º De forma a promover a interdisciplinaridade e otimizar recursos, às atividades de campo devem ser planejadas em articulação entre o(s) professor(es) proponente(s) e o coordenador do curso.

Art.6º Compete ao(s) professor(es) proponente(s) planejar e aplicar a avaliação da aprendizagem adquirida pelos discentes durante as atividades de campo.

Art.7º O (s) proponente (s) da atividade de campo deverá preencher o formulário “Requerimento de Atividades de Campo” (Anexo I), e encaminhar por e-mail institucional à coordenação do curso da atividade correspondente, que submeterá à apreciação do setor pedagógico, departamento de assistência estudantil e direção de ensino, a fim de analisarem a viabilidade e aplicabilidade.

I - Compete à coordenação do curso verificar a viabilidade logística e didático- pedagógico da atividade de campo;

II - Compete ao setor pedagógico disponibilizar aos discentes o Termo de Responsabilidade e Autorização (Anexo II) para anuência e ciência dos pais/responsáveis.

III - Compete ao Departamento de Assistência Estudantil verificar a viabilidade orçamentária, quando necessária.

IV - Compete à direção de ensino manifestar deferimento final da atividade de campo proposta.

Art.8º Em relação às visitas técnicas, o contato com a empresa e/ou instituição a ser visitada é de responsabilidade do professor proponente, bem como o agendamento do dia e horário da visita.

Parágrafo único: Caso seja necessária a formalização oficial da atividade de campo, o professor proponente deverá solicitar à coordenação do curso com antecedência mínima de 20 dias úteis, antes da data da realização da atividade.

Art.9º A responsabilidade pelos contatos com a empresa e/ou instituição a ser visitada não poderá ser delegada aos discentes.

Art.10 As atividades de campo deverão acontecer, preferencialmente, nos horários vagos das turmas.

Art.11 Caso as atividades de campos aconteçam durante os horários regulares de aulas, e seja necessária a utilização de horário de aula de outro(s) professor (es) que não esteja (m) envolvido (s) nas atividades, é de responsabilidade do proponente da atividade dialogar com este (s) e com as coordenações envolvidas, a fim de que ocorra o devido planejamento, sem causar prejuízos pedagógicos.

Parágrafo único: Caso a Atividade de Campo ocupe horários de outros docentes que não estejam envolvidos na atividade, o professor proponente deverá submeter junto com o “Requerimento de Atividades de Campo” (Anexo I), o Formulário de antecipação ou reposição de aula dos componentes curriculares não ministrados e não envolvidos na atividade de campo, devidamente homologado pelo coordenador de curso e chefia imediata.

Art.12 As Visitas Técnicas e Trabalhos de Campo deverão ser programadas respeitando o calendário acadêmico do *campus* Macapá, a fim de que sejam resguardados os períodos de férias, recessos, domingos, feriados e datas dos eventos institucionais previstos no referido calendário.

Art.13 Em caso de atividades de campo que necessitem de refeição institucional, o proponente deverá informar no requerimento (Anexo I), o qual deverá ser deferido via Sistema pelo Departamento de Assistência Estudantil.

§ 1º O período entre a solicitação da atividade de campo e sua realização deverá seguir os seguintes critérios e prazos:

I - Para atividades de campo que não necessitem de ajuda de custo para fornecimento de refeição institucional (lanche ou almoço), o prazo mínimo para requisição será de 10 dias úteis.

II - Para atividades de campo dentro do município que necessitem de ajuda de custo para fornecimento de refeição institucional (lanche ou almoço): o prazo mínimo para requisição será de 15 dias úteis.

III - Para atividades de campo fora do município que necessitem de ajuda de custo para pernoite e/ou hospedagem e/ou passagem aérea e/ou alimentação e deslocamento: o prazo mínimo para requisição será de 30 dias úteis.

§ 1º Nos casos de que trata o inciso III, ou seja, em que for necessário alimentação e deslocamento e/ou pernoite e/ou hospedagem e/ou passagem aérea para os alunos, estes poderão receber ajuda de custo. Para tanto, o proponente deverá preencher o Anexo I constando o nome de todos os alunos que participarão da atividade de campo, RG, CPF, conta bancária em nome do discente que deve ser o titular da mesma, o período da atividade e autorização dos pais/responsáveis, o qual será analisado pelo Departamento de Assistência Estudantil com base na Resolução nº 31/2019/CONSUP/IFAP.

§ 2º Nos casos em que for necessário pagamento de diárias para servidores que acompanharão a atividade de campo, deverá ser encaminhado junto ao requerimento (Anexo I), o formulário padrão de PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) do IFAP.

§ 3º Em caso de indeferimento do pedido de atividade de campo, o setor responsável deverá informar ao professor interessado a justificativa do referido indeferimento.

§ 4º O atendimento às requisições de atividade de campo seguirão a ordem de chegada dos pedidos. Havendo mais de um pedido de atividade de campo para a mesma data e horário, será dada prioridade ao requerimento conforme a data e hora de emissão do mesmo.

CAPÍTULO IV DO TRANSPORTE

Art.14 Em casos em que for utilizado transporte institucional, ficará a cargo da coordenação de curso o contato e o agendamento junto ao setor de Administração do *Campus*.

Art.15 Após confirmação e agendamento do transporte institucional, o proponente ficará responsável por informar o deferimento aos alunos.

Art.16 Caso a atividade de campo, previamente confirmada, não ocorra por qualquer motivo, caberá ao proponente comunicar formalmente, via e-mail institucional, todos os envolvidos (coordenação

de curso, setor pedagógico, Departamento de Assistência Estudantil, Direção de Ensino - Diren e discentes), com no mínimo 48 horas de antecedência, de seu cancelamento e/ou adiamento.

Art.17 Problemas diversos que poderão ocorrer no sentido de inviabilizar a atividade de campo:

1. Ônibus em manutenção.
2. Problemas com o motorista.
3. Problemas com o solicitante.
4. Cancelamento pela empresa.
5. Cancelamento pelo IFAP.
6. Falta de recursos para auxílios e/ou suporte financeiro aos estudantes, quando necessário.
7. Outros.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO

Art.18 Todos os estudantes que participarem de atividades de campo deverão obrigatoriamente assinar o “Termo de Responsabilidade e Autorização” (Anexo II), que será disponibilizado pela instituição.

Parágrafo único: No caso dos Cursos Técnicos de Nível Médio na forma integrada, o Termo de Responsabilidade e Autorização (Anexo II) será encaminhado aos pais/responsáveis legais por meio dos alunos.

Art.19 O proponente da Atividade de Campo deverá estar presente no local de saída, acompanhar toda a atividade, receber todos os Termos de Responsabilidade e Autorização devidamente assinados e retornar com os alunos ao local previamente determinado para chegada. No prazo de 2 (dois) úteis deverá entregar os Termos de Responsabilidade e Autorização ao setor pedagógico.

Parágrafo único: Caso o proponente por algum motivo não possa estar presente nos momentos de saída e retorno e/ou durante a atividade de campo, deverá indicar seu substituto formalmente à coordenação do curso, com antecedência de no mínimo 48 horas.

CAPÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAMPO

Art.20 Após a realização das atividades de campo, o professor proponente deverá entregar à coordenação de curso, em no máximo 10 (dez) dias úteis, o “Relatório de atividade de campo”

(Anexo III) para análise da coordenação, bem como a relação dos alunos presentes na atividade. Em seguida, a coordenação do curso encaminhará, no máximo 5 (cinco) dias úteis, documento original para arquivamento junto ao setor pedagógico.

Parágrafo único. É obrigatória a entrega dos documentos supracitados a fim de comprovação, validação e registro da realização da atividade de campo.

Art.21 Caso não sejam entregues os documentos obrigatórios para comprovação da realização da atividade de campo, o professor proponente ficará suspenso de realizar novas atividades de campo até a regularização da pendência.

Art.22 Caso haja interesse institucional na divulgação, as atividades de campo deverão ser registradas através de fotografias e relatos que deverão ser entregues para a assessoria de comunicação do campus.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 Casos omissos, não constantes neste regulamento, serão analisados pela Direção de Ensino e pela Direção-Geral.

Art. 24 Esta Resolução entrará em vigor na presente data.

Márcio Getúlio de Castro Prado
Diretor Geral do *Campus* Macapá
Portaria N° 2.032/2019



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

ANEXO I

REQUERIMENTO DE ATIVIDADES DE CAMPO

() Visita Técnica () Trabalho de campo () Participação em eventos

DADOS GERAIS

Proponente (s): _____

Telefone: _____

Componente Curricular: _____

Outros componentes curriculares envolvidos/Professor: _____

Curso: _____ Turma: _____

Data da atividade de campo: ____/____/____

Horário de saída: _____ Horário previsto de retorno: _____

Quantidade de discentes: _____

Local de saída: _____

Local destino/Endereço da atividade de campo: _____

Refeição institucional SIM() NÃO () *Ajuda de custo/diária SIM () NÃO ()

DESCRIÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Objetivo da atividade de campo:

Relação da atividade de campo com ementa do componente curricular e (interdisciplinar, quando envolver mais de um componente curricular):

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

* Ver artigo 13º da Resolução das atividades de campo



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

ANEXO II

Termo de Autorização e Responsabilidade

() Visita Técnica () Trabalho de campo () Participação em eventos

Componente Curricular: _____

Curso: _____

Turma: _____ Data da atividade de campo: ____/____/____

Horário de saída: _____ Horário previsto de retorno: _____

Local de saída: _____

Local destino/Endereço da atividade de campo: _____

Normas para a realização de atividades de campo

Para o bom andamento das atividades de campo, o aluno deve concordar em cumprir todas as normas abaixo, sendo necessária a assinatura do presente termo por parte do aluno/ Responsável:

1. Portar documento de identificação com foto;
2. Ser pontual nos horários de saída e de retorno ao IFAP campus Macapá;
3. Usar vestimentas adequadas e quando necessário, Equipamentos de Proteção Individual EPIs;
4. Não fazer uso de quaisquer substâncias nocivas à saúde (bebida alcoólica, etc.) durante todo o período de realização da atividade de campo;
5. Atender às solicitações e normas da empresa/Instituição visitada;
6. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa/Instituição, sem autorização;
7. Respeitar e zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da atividade de campo;
8. Zelar pela conservação e limpeza do transporte institucional;
9. Contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;
10. Zelar pela manutenção da boa imagem do IFAP campus Macapá;
11. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade de campo;
12. É proibido separar-se do grupo durante a atividade de campo para realizar atividades particulares;
13. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, alojamento, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
14. O IFAP *Campus* Macapá não se responsabilizará por objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.);
15. O aluno que não for à atividade de campo devolverá ao IFAP campus Macapá o auxílio financeiro, caso tenha recebido;
16. É proibida a participação de pessoas não autorizadas na atividade de campo;
17. Compete ao proponente da atividade de campo, tomar as decisões necessárias diante de algum transtorno e/ou imprevisto.
18. Em caso de desacato às normas acima ou qualquer uma das normas contidas no Regulamento discente do IFAP, o aluno estará sujeito às sanções previstas no referido Regulamento.

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

Autorizo

NÃO Autorizo

NOME DE ALUNO: _____

CURSO/TURMA: _____

Assinatura do Responsável: _____



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

ANEXO III
RELATÓRIO DA ATIVIDADE DE CAMPO

() Visita Técnica () Trabalho de campo () Participação em eventos

Professor: _____

Componente Curricular: _____

Curso: _____

Turma: _____

Data da atividade de campo: ____/____/____

Horário de saída: _____ Horário previsto de retorno: _____

Carga horária:

Local de saída: _____

Local destino/Endereço da atividade de campo:

Descrição da atividade de campo (Em caso de trabalho interdisciplinar, deverão ser descritas todas as atividades relacionadas aos componentes curriculares envolvidos)

Estratégias de avaliação desenvolvida com os discentes:

Macapá, AP ____/____/____

