



**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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

