



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
BAHIA
Campus Feira de Santana

REGULAMENTO INTERNO DE ATIVIDADES DE CAMPO
CÂMPUS FEIRA DE SANTANA



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
BAHIA
Campus Feira de Santana

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

DIREÇÃO GERAL

RAIGÊNIS DA PAZ FIUZA

DIREÇÃO DE ENSINO

LUIZ GOMES FORTE NETO

DIREÇÃO ADMINISTRATIVO

CARLOS HENRIQUE MAIA DOS SANTOS

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PATRÍCIA MEDEIROS DE OLIVEIRA

REGIMENTO INTERNO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE CAMPO

CAPÍTULO I

DA ORIGEM, DEFINIÇÃO E FINALIDADES

Art.1 O presente regulamento interno disciplina a organização, regulamentação e critérios para as Atividades de Campo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – Câmpus Feira de Santana.

Art.2 Define-se como Atividade de Campo a atividade complementar dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo IFBA - Câmpus Feira de Santana, como sendo um mecanismo de integração entre o Instituto e a sociedade, caracterizado pelo contato entre os discentes e o local visitado, objetivando a complementação didática e pedagógica de disciplinas teóricas e práticas dos cursos do IFBA - Câmpus Feira de Santana.

Art.3 A Atividade de Campo tem por finalidade propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal, bem como ampliar sua experiência nas múltiplas instâncias sociais, políticas, morais e científicas da sociedade contemporânea, despertando no discente não somente uma maior motivação, mas também uma visão mais completa dos fenômenos relacionados à área do conhecimento desenvolvida dentro no ambiente acadêmico.

Parágrafo único: Fica definido que as atividades mencionadas nos artigos 2 e 3 referem-se à Atividade de Campo e tal conceito engloba os conceitos de Visita Técnica e Saída de Campo. Os projetos para tais atividades, portanto, deverão utilizar o termo Atividade de Campo.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art.4 A Direção de Ensino é responsável pela análise, acompanhamento e aperfeiçoamento do processo de solicitação das Atividades de Campo.

Art.5 O organizador da Atividade de Campo deverá ser um servidor e o mesmo será responsável por todo o processo de solicitação e acompanhamento da visita.

Parágrafo Único: A Direção de Ensino deverá criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Atividade de Campo, para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão fiscalizador.

CAPÍTULO III

DA VALIDADE, DURAÇÃO E SOLICITAÇÃO

Art.6 A Atividade de Campo será permitida quando realizada por estudantes regularmente matriculados, em uma das três formas curriculares de Ensino, quais sejam, Integrado, Subsequente e Superior.

Art.7 Os eventos que podem ser considerados como Atividade de Campo são:

- I – Visitas a instituições públicas;
- II – Visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- III – Visitas a propriedades rurais ou locais públicos;
- IV – Visitas a ONGs, associações, cooperativas, sindicatos, comunidades quilombolas/indígenas e entidades de natureza similar.

Parágrafo Único – Todas as Atividade de Campo deverão estar relacionadas às áreas de conhecimentos trabalhadas pelos cursos do IFBA - Câmpus Feira de Santana.

Art.8 A Atividade de Campo poderá ser proposta pelos estudantes, professores ou técnicos da equipe multidisciplinar e de laboratório.

Parágrafo Único – Quando a solicitação for proveniente da iniciativa de um grupo de estudantes, deverá ser aprovada por um servidor, que será responsável pela turma, bem como de todo trâmite administrativo para realização da atividade, conforme Art.5

Art.9 A Atividade de Campo deverá seguir os procedimentos discriminados no tabela de funções e organograma abaixo:

Tabela de Funções e Procedimentos

Responsável/ Setor	Atribuição	Período máximo de retenção do processo
Servidor	- Dar entrada no processo no setor de protocolo ou Coordenação responsável com: <ul style="list-style-type: none">▪ Projeto da Saída de Campo▪ Formulário de Autorização de Visita Técnica	45 dias antes da realização da Visita Técnica*
Protocolo	- Gerar número de protocolo - Encaminhar processo à coordenação de área/course	1 dia

Coordenação de área	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir parecer (favorável ou contrário) - Encaminhar à coordenação de curso, se favorável - Devolver ao protocolo, se contrário 	2 dias
Coordenação de Curso	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir parecer (favorável ou contrário) - Encaminhar à Direção de Ensino, se favorável - Devolver ao protocolo, se contrário 	2 dias
Direção de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir parecer (favorável ou contrário) - Encaminhar aos DEPAD - Devolver ao protocolo, se contrário 	2 dias
Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar viabilidade de transporte conforme datas constantes no projeto; - Verificar disponibilidade de recurso financeiro, caso o recurso seja proveniente do câmpus; - Entrar em contato com a DDE, sinalizando disponibilidade de transporte e recurso financeiro. - Solicitar da Direção de Ensino lista necessária para realização do Seguro de Vida. - Encaminhar à Comissão Gestora da Assistência Estudantil, caso o recurso deva ser proveniente da Assistência estudantil. 	3 dias
Comissão Gestora da Assistência estudantil	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar disponibilidade financeira e aderência à política de assistência estudantil. - Encaminhar à Direção de Ensino 	5 dias
Direção de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> - Entrar em contato com o servidor requerente para que este solicite a Autorização dos Responsáveis; - Gerar listas com os dados dos alunos (Seguro de Vida e Pagamento de Auxílio) - Encaminhar processo ao Departamento Administrativo. - A Direção de Ensino terá 3 dias para devolver ao DEPAD o processo juntamente com a Autorização dos Responsáveis e as listas necessárias para realização do Seguro de Vida. 	10 dias**
Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Seguro dos Estudantes - Encaminhar processo à Direção Geral 	2 dias
Direção Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir parecer final (favorável ou contrário) - Encaminhar processo ao DOF para pagamento das diárias e auxílios. 	3 dias
DOF	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar recurso financeiros para realização de pagamento de diárias e auxílios 	3 dias

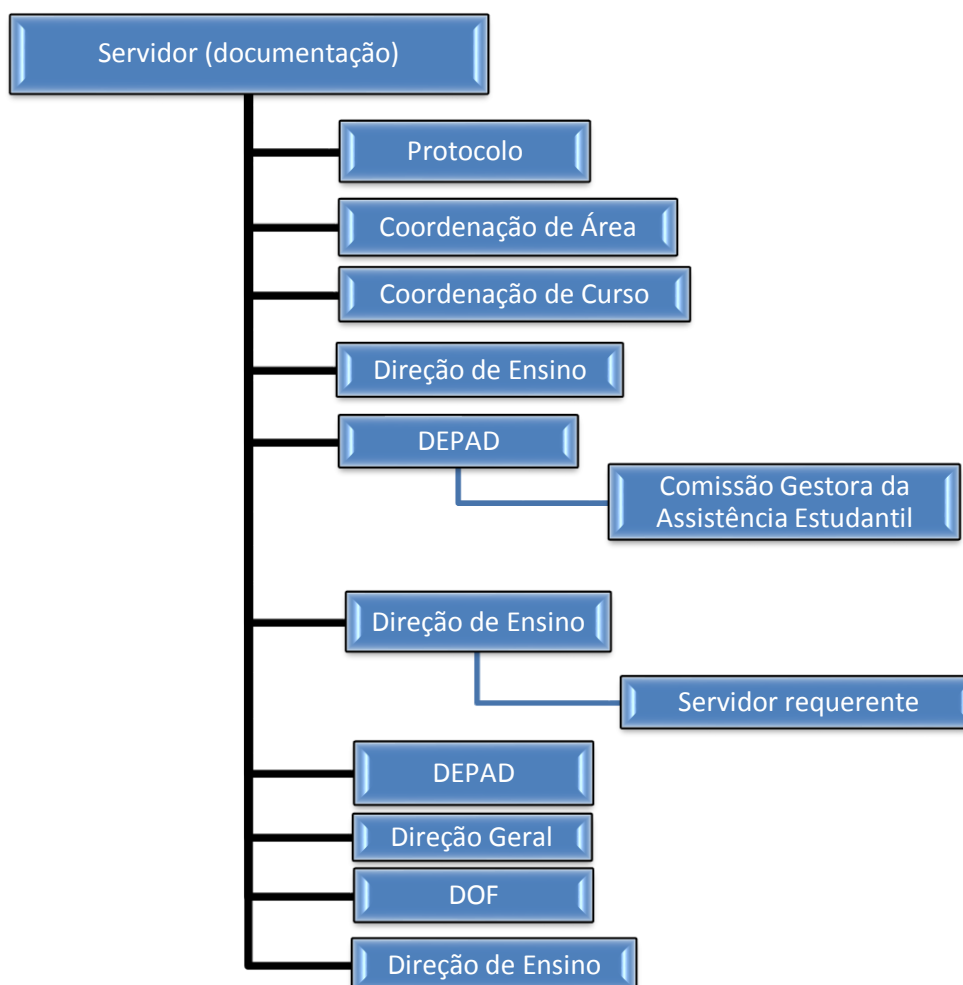
	- Encaminhar processo para a DDE	
Servidor	- Após a visita, elaborar Relatório Final em até 15 dias e entregar a Direção de Ensino.	
Direção de Ensino	- Arquivamento do Processo juntamente com o Relatório Final.	

* O período de 45 dias antes da data da Atividade de Campo para dar entrada no protocolo justifica-se, pois:

- Cada setor necessita de um período dentro de sua rotina para emitir parecer e realizar suas ações;
- O Seguro de Vida é realizado apenas até o 5º dia útil do mês de realização da Atividade de Campo;
- Para realização do pagamento de auxílio dos estudantes, a folha de pagamento deve ser fechada até o 21º dia do mês anterior ao da Atividade de Campo

** O servidor terá 7 dias para pra entregar a Autorização dos Responsáveis à Direção de Ensino.

Organograma



CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9 São atribuições do servidor responsável pela Atividade de Campo:

I – Estabelecer contato prévio com a empresa/ órgão onde será realizada a visita;
III – Preencher devidamente o formulário de solicitação de Atividade de Campo e encaminhá-lo ao Coordenador de área/ curso, via Protocolo.

IV – Anexar à solicitação o Projeto justificando o motivo da Atividade de Campo, bem como da(s) disciplina(s) e docente(s) envolvido(s)

V – Recolher a autorização de viagem devidamente assinada pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos;

VI – Solicitar da Direção de Ensino o preenchimento de formulários para a realização do Seguro contra Acidentes Pessoais dos discentes envolvidos na Atividade de Campo e para realização de pagamento das diárias;

VII – Portar a autorização de viagem devidamente assinada pelos pais ou responsável durante a realização das Atividades de Campo.

VIII – Quando necessário, solicitar junto ao processo a concessão de auxílio financeiro, para os alunos, com antecedência mínima de 45 dias úteis.

X – Apresentar à Direção de Ensino um relatório final da Atividade de Campo, juntamente com lista de presença para fins de comprovação da realização da atividade de campo.

Parágrafo Único: É responsabilidade do servidor organizador, acompanhar todas as etapas da Atividade de Campo, desde o agendamento com a empresa ou instituição, até a entrega do relatório final.

CAPÍTULO V

DAS VEDAÇÕES

Art. 10 É vedada a realização de Atividades de Campo sem a presença do responsável em qualquer fase do processo, quaisquer que sejam as formas curriculares.

Art. 11 É vedada a entrada de estudante ou servidor com trajes indevidos, em qualquer ambiente, durante a Atividade de Campo, salvo quando envolver atividades devidamente justificadas no Projeto.

Art. 12 É expressamente proibido jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados.

Art. 13 É expressamente proibido fumar ou ingerir bebidas alcoólicas durante todo o período de Atividade de Campo, quaisquer que sejam as formas curriculares.

Art. 14 É vedado o deslocamento de discente não autorizado e sem seguro no ônibus e/ou carro oficial durante a Atividade de Campo.

Art. 15 É vedada a parada ou desvio do ônibus e/ou carro oficial fora do trajeto definido no relatório de visita técnica, salvo em casos autorizados pela Direção Administrativa ou em casos de risco expresso à saúde dos envolvidos na Atividade de Campo.

Art.16 É vedado que o início da Atividade de Campo se dê a partir das 18h em veículo oficial, em atividade intermunicipal ou interestadual.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 Terão direito a diárias todos os servidores participantes das Atividades de Campo fora da cidade de origem.

Art. 18 Receberão ajuda de custo os discentes participantes das Atividades de Campo fora da cidade de origem ou em caso de atividades que se estendam durante todo o dia e/ou quando houver visitas a locais que necessitem de pagamento, devidamente justificado;

Art. 19 – Na impossibilidade de um servidor responsável pelo Projeto acompanhar os alunos, a equipe executora deverá indicar outro servidor.

Parágrafo Único – Caso haja impossibilidade de se cumprir o Art.19, a viagem deverá ser cancelada.

Art. 20 – O número máximo de acompanhante está restrito a um servidor a cada 15 alunos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.21 As Atividade de Campo que possam ocorrer durante eventos realizados no câmpus deverão seguir os mesmos procedimentos e prazos constantes neste regimento.

Art. 22 A autorização da Atividade de Campo, após aprovada pela Coordenação de Curso e pela Direção de Ensino, poderá ser vetada pela Direção Administrativa, caso não haja disponibilidade de recurso e/ou transporte.

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pelas Direções Geral, de Ensino e Administrativa do IFBA – Câmpus Feira de Santana.

ANEXOS

ANEXO 1 – Modelo de Projeto para Atividade de Campo

ANEXO 2 – Formulário de Autorização para Atividade de Campo

ANEXO 3 – Tabela para concessão de auxílio financeiro

ANEXO 4 – Tabela - Relação de Estudantes para Seguro contra Acidentes Pessoais

Anexo 5 – Autorização de responsável para Atividade de Campo

ANEXO 6 – Questionário discente de Atividade de Campo

ANEXO 7 – Relatório de Viagem – Sistema de Passagem e Diárias/SDP

ANEXO 8 – Relatório Final de Atividade de Campo

ANEXO 1



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
BAHIA
Campus Feira de Santana

(identificação/responsável)

PROJETO DE ATIVIDADE DE CAMPO
(título do projeto)

Feira de Santana, *(ano)*

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA/
Câmpus Feira de Santana

1.2 (turma/ nome dos alunos em caso de ser um grupo híbrido ou menor)

1.3 Local e data da Atividade de Campo:

Obs.: Colocar 3 opções de datas

1.4 Disciplinas envolvidas:

1.5 Docente(s)/Responsável(is):

2. APRESENTAÇÃO

(Natureza da visita)

3. OBJETIVO

(Objetivo acadêmico da Atividade de Campo)

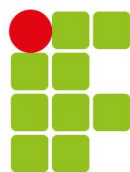
4. DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S):

5. PROGRAMA (ROTEIRO):

Feira de Santana, _____ de _____ de _____

(assinatura do(a) professor(a)/orientador(a))

ANEXO 2



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
BAHIA
Campus Feira de Santana

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA ATIVIDADE DE CAMPO

Docente:	SIAPE:
Disciplina:	Data:

1. Requerimento:

Venho requerer autorização e apoio para realização da atividade de campo descrita abaixo:

1.1 Atividade

1.2 Apoio necessário:

- () Transporte para deslocamento dos alunos;
- () Auxílio Financeiro para os estudantes no valor de R\$x (Justificar valores na descrição das atividades)
- () Diárias para os servidores envolvidos
- ()
- ()

2. Objetivo e Justificativa para realização da atividade:

Justificativa do período da atividade (necessário para as atividades realizadas em finais de semanas e feriados)

3.0 Dados do deslocamento:

Cidade: _____ Local: _____ Km : _____

Endereço: _____

Data da atividade: _____

Data de saída do campus : _____

Horário de saída: _____

Data de retorno do evento: _____

Horário de retorno: _____

4.0 Dados da Turma:

Curso: _____

Turma: _____

Modalidade: () Integrada () Subsequente

Quantidade de alunos: _____

Curso: _____

Turma: _____

Modalidade: () Integrada () Subsequente

Quantidade de alunos: _____

Observações:

5.0 Estadia dos alunos:

- () Alojamento disponibilizado pelo evento;
- () Hotel, pousada ou outro com responsabilidade do aluno;
- () Não se aplica.
- ()

6.0 Declaração

Declaro para os devidos fins que a atividade será realizada apenas com a autorização das chefias pertinentes, com confirmação de todas as etapas necessárias para aprovação e disponibilização da solicitação. Estou ciente que os alunos apenas poderão entrar no veículo institucional com o seguro e com os formulários de autorização e responsabilidade devidamente assinados pelo aluno ou responsável (caso seja menor de idade).

Feira de Santana, _____ de _____ de _____

Assinatura do servidor

PARECERES:

Coordenação de Área:

Coordenação do Curso:

Diretoria de Ensino:
Diretoria Administrativa:
Demais setores do DAP:
Diretoria Geral:
Observação:

*Preenchido em duas vias, uma via será utilizada pelo requerente durante a realização da atividade e a outra via será anexada à solicitação.

ANEXO 3

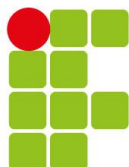


**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
BAHIA
Campus Feira de Santana

**TABELA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO
CAMPUS FEIRA DE SANTANA**

ITEM	NOME	CPF	BANCO	OPERAÇÃO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

ANEXO 5



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
BAHIA
Campus Feira de Santana

AUTORIZAÇÃO DE RESPÓNSÁVEL PARA ATIVIDADE DE CAMPO

Eu, _____, brasileiro (a),
portador(a) de RG nº _____, CPF
nº ____ . ____ . ____ - ____ domiciliado(a) e residente na
_____, nº _____,
Bairro _____, na cidade de
_____/Bahia, CEP ____ . ____ - ____

AUTORIZO (*nome do aluno*) _____
portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, nascido(a)
em ____/____/_____, regularmente matriculado (a) no IFBA, no Curso Técnico
em _____ turno matutino, a participar (*título da Atividade de
Campo*) _____, entre os dias ____ a
____ do mês de _____ de _____ (ano) .

Declaro também estar ciente de que o Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia disponibilizará servidor para acompanhamento do
estudante supracitado e este estará assegurado por empresa terceirizada, tendo
como beneficiário (*nome do beneficiado pelo seguro*) _____ portador do CPF
de nº ____ . ____ . ____ - ____

Feira de Santana, _____ de _____ de _____.

Assinatura de pai, mãe ou responsável.

ANEXO 6



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
BAHIA
Campus Feira de Santana

QUESTIONÁRIO DISCENTE DE ATIVIDADE DE CAMPO

6. IDENTIFICAÇÃO

6.1 Aluno(a): (opcional) _____

6.2 Turma: _____

6.3 Local e data da atividade de campo: _____

6.4 Disciplina: _____

6.5 Docente/Responsável: _____

Orientação: preencha as lacunas indicando 1- Excelente / 2 – Muito bom / 3 – Bom / 4 – Regular / 5- Péssimo ou NA (não se aplica)

7. QUESTÕES

1. Como você avalia a atividade de campo quanto à estrutura?

- () transporte
- () cumprimento de horário
- () instalações/hospedagem
- () alimentação

2. Como você avalia a atividade de campo quanto à relação ensino-aprendizagem?

- () contribuiu para minha formação profissional
- () vivenciei, na prática, o conteúdo desenvolvido nas aulas
- () foi relevante, pois ampliou meu conhecimento técnico
- () representou uma experiência com outras áreas do conhecimento

3. OBSERVAÇÃO/SUGESTÕES (opcional)

ANEXO 7



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
SPD – SISTEMA DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

Relatório de Viagem Nacional

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:

Cargo:

SIAPE:

Órgão de Exercício: IFBA

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Nome do Evento/Localidade:

Objetivo da viagem:

Período da viagem/curso/evento:

Saída:

Chegada:

Diária(s) e/ou passagem (ns) recebida(s): ____
diárias

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades Desenvolvidas
Apresentação de bilhetes: especificar companhia aérea ou bilhete terrestre	

Data: / /

Assinatura do Proponente

Assinatura do Servidor

ANEXO 8



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
BAHIA
Campus Feira de Santana

RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADE DE CAMPO

1 – Professor(es) Responsável(is) com respectiva(s) matrícula no SIAPE:

2 – Curso: _____

3 – Turma(s): _____

4 – Local e data da visita: _____

5 – Atividades realizadas durante o período da Atividade de Campo

6 – Nível de interesse demonstrado pelos alunos durante a Atividade de Campo:

() Muito interessados () Satisfatório () Pouco interesse

7 – Casos de comportamento(s) inadequado (s) durante o período da atividade (compreende todo o período desde a partida do IFBA até o retorno).

8 – Avaliação dos trâmites administrativos do processo

Feira de Santana, _____ de _____ de _____

Professor/Orientador

Coordenador do Curso