



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS AVANÇADO CAROLINA
Diretoria de Desenvolvimento Educacional - Campus Avançado Carolina - DDE-CLN
EDITAL N° 4/2020

EDITAL N° 4/2020 - DDE-CLN/DRG-CLN/CAMP-CLN/IFMA 12 DE MARÇO DE 2020

A Diretoria Geral em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – IFMA, Campus Avançado Carolina, no uso das suas atribuições legais, torna público o lançamento do Edital Interno de Fluxo Contínuo para registro, apoio, monitoramento e certificação de Ações de visitas Técnicas do Campus.

1. OBJETIVOS E DEFINIÇÕES

1.1 O presente edital, na modalidade de edital interno, para cadastro de visitas técnicas que têm como objetivo:

1.1.1 Promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;

1.1.2 Propiciar ao aluno a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços in loco e a integração entre os mesmos;

1.1.3 Propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

1.2 Segundo a Resolução N°047/2015 do CONSUP, visitas técnicas são atividades desenvolvidas em ambiente externo ao Campus, dentro ou fora do estado, com a finalidade de complementação didático pedagógica, aperfeiçoamento e atualização técnico científica do alunos nas disciplinas teórico/práticas dos cursos de educação técnica profissional, superior e pós-graduação do IFMA, precedida de planejamento e realizada com o detalhamento de deslocamento, previamente definido.

1.3 São consideradas visitas técnicas para efeito deste edital:

1.3.1 Visitas às instituições públicas e privadas;

1.3.2 Visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;

1.3.3 Atividades de Campo.

1.4 Compete ao docente acompanhar este Edital na portaria do Campus e no site do Instituto;

1.5 O cadastro implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

1.6 As visitas técnicas deverão estar relacionadas às disciplinas dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.1 O presente edital visa institucionalizar e definir procedimentos para o cadastro de visitas técnicas. As visitas deverão ser cadastradas no SUAP até 17/10/2020. O prazo máximo de execução da visita técnica pelos servidores do Campus Avançado Carolina é até 20/12/2020. As propostas serão analisadas por ordem de inscrição e devem ser submetidas com 60 dias de antecedência da execução;

2.2 A visita técnica será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IFMA/Campus Avançado Carolina, bem como por docentes vinculados ao IFMA/ Campus Avançado Carolina;

2.3 Para realização das visitas técnicas devem ser observadas as seguintes condições:

2.3.1 Ocorrer dentro do período letivo, salvo os casos plenamente justificados;

2.3.2 Previsão no Plano de Ensino da disciplina;

2.3.3 Período de afastamento de no máximo 5 (cinco) dias;

2.3.4 Disponibilidade orçamentária de recursos para abastecimento e manutenção do veículo, para pagamento de seguro obrigatório aos passageiros e pagamento de diárias, quando couber, aos servidores acompanhantes e pagamento da ajuda custo aos alunos de acordo com

as normas vigentes;

2.3.5 Programação das atividades de segunda a sexta-feira.

2.3.5.1 As atividades que, por qualquer motivo, necessitem de programação aos sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação da Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Direção Geral.

2.3.5.2 Caso seja necessária a utilização de horário de aula de outro(s) docente(s) que não esteja(m) envolvido(s) na visita, é obrigatória a entrega de uma autorização do (s) mesmo(s) juntamente com a solicitação de visita técnica/estudo.

2.4 Os tipos de visitas técnicas são:

2.4.1 Visita técnica de curta distância: aquelas realizadas dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião do Campus, sem direito a ajuda de custo/diárias, conforme Lei nº 8.112/90. Salvo se houver pernoite fora da sede;

2.4.2 Visita técnica de longa distância: aquelas realizadas em outros municípios, estados ou país, com direito a ajuda de custo/diárias, conforme a Lei nº 8.112/90;

2.5 Fica estabelecido a realização de visita técnica em localidades que estejam dentro do limite máximo de 500 do Campus Avançado Carolina;

2.6 Por motivo de segurança, as viagens deverão ser programadas para acontecerem no período das 06 horas às 20 horas;

2.6.1 Não serão permitidas viagens de média e longa distância no período noturno (das 22 horas às 04 horas);

2.7 No caso de visitas técnicas realizadas em apenas um turno, matutino ou vespertino, não será concedida ajuda de custo aos alunos, salvo em casos específicos, como visitas em locais nos quais são cobradas as entradas dos mesmos. Nesses casos, a Diretoria de Desenvolvimento Educacional em conjunto com a Diretoria Geral deliberará quanto à disponibilidade orçamentária.

3. DA ORGANIZAÇÃO

3.1 As visitas técnicas deverão constar no plano de trabalho do docente;

3.2 A viabilização das visitas técnicas dependerão do planejamento semestral e de disponibilidade orçamentária;

3.3 O Departamento de Ensino e Extensão é responsável pela supervisão das visitas técnicas;

3.4 Para aprovação/participação da visita técnica o docente proponente/aluno não deverá ter pendências referente a viagem anterior;

3.5 A responsabilidade pela visita técnica será do docente organizados da atividade, sendo que para cada visita técnica será permitida a participação de no máximo (2) docentes, exceto, nos casos em que a atividade for de natureza interdisciplinar e envolver na proposta a participação de mais docentes, em observação a possibilidade de recursos disponíveis para pagamento de diária.

4. DAS PROPOSTAS

4.1 O professor responsável pela visita deverá efetuar o cadastro da mesma, no Sistema Único de Administração Pública (SUAP), imprimi-la e protocolar para o Departamento de Ensino e Extensão (DEE) do Campus Avançado Carolina, anexando a seguinte documentação:

4.1.1 Plano(s) de Ensino(s) da(s) disciplina(a) devidamente assinado pelo professor da disciplina e pelo Chefe do Departamento de Ensino e Extensão;

4.1.2 Planilha de Concessão de Auxílio financeiro aos Educandos (se for o caso) (Anexo I);

4.1.3 Formulário(s) de Solicitação de Diárias para os servidores envolvidos (se for o caso) (via SUAP);

4.1.4 Declaração da Coordenação do Curso atestando que a atividade proposta está prevista na formação profissional e curricular do aluno;

4.2 Após confirmação de realização da visita o professor responsável deverá entregar ao DEE a seguinte documentação:

4.2.1 Relação com nome, CPF e dados bancários dos alunos;

4.2.2 Autorização de Viagem assinada pelos pais de alunos menores de 18 anos (Anexo II);

4.2.3 Termo de responsabilidade assinado por todos alunos (Anexo III);

4.2.4 Plano de Reposição, antecipação ou substituição de aula, caso tenha aulas em outras turmas no período da visita.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 São atribuições do docente:

5.1.1 Cadastrar no SUAP e protocolar ao DEE a proposta de visita técnica;

- 5.1.2 Enviar ao DEE a documentação necessária para realização da visita técnica após sua confirmação;
- 5.1.3 No caso de alunos menores de 18 anos, providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos os pais ou responsável;
- 5.1.4 Providenciar o termo de responsabilidade que deve ser assinado por todos os alunos e/ou responsáveis participantes da visita;
- 5.1.5 Providenciar lista de presença para assinatura de todos os alunos presentes na visita técnica;
- 5.1.6 Portar durante a realização das visitas:
 - 5.1.6.1 Cópia do formulário de solicitação de visita técnica de alunos participantes, com o número de CPF/RG, e telefones;
 - 5.1.6.2 Termo de responsabilidade devidamente assinado por todos os alunos participantes;
 - 5.1.6.3 Autorização de viagens devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos.
- 5.1.7 Informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiantamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo assinando um termo de desistência;
- 5.1.8 Comunicar à Coordenação de Curso, por meio de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas técnicas, visando à apuração de responsabilidades, ficando a Coordenação de Curso responsável por encaminhar o relatório para o Chefe do DEE que encaminhará à Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- 5.1.9 Acompanhar os alunos em todas as etapas da visita técnica;
- 5.1.10 Encaminhar ao DEE a lista de presença dos alunos que efetivamente foram à visita técnica, para que seja efetuada junto à Diretoria Geral devolução (por meio de GRU) da ajuda de custos já recebidas por alunos que não viajaram;
- 5.1.11 Preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao DEE, em até 10 (dez) dias da realização da mesma (Anexo IV);
- 5.1.12 No caso de recebimento de diárias o docente responsável e o servidor acompanhante devem preencher o relatório de viagem com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo a Diretoria Geral, em até 5 (cinco) dias da realização da mesma;
- 5.1.13 Realizar contato prévio com a empresa e verificar a possibilidade da visita para data programada.

5.2 São atribuições do Departamento de Ensino e Extensão:

- 5.2.1 Analisar as requisições de visitas técnicas e verificar junto aos setores do Campus a possibilidade de sua realização conforme proposta apresentada pelo docente;
- 5.2.2 Exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades para cada visita técnica realizada;
- 5.2.3 Emitir declaração para o aluno participante e ao professor da visita técnica, quando solicitado por ele;
- 5.2.4 Elaborar, informar a Coordenação do Curso, divulgar para comunidade e publicar no Boletim de Serviço Interno do Campus o cronograma de visitas técnicas a serem realizadas no semestre;
- 5.2.5 Intermediar junto à empresa e/ou órgão responsável, as autorizações necessárias para a realização da visita técnica na data e horário sugerido e previamente agendado pelo professor solicitante, bem como definir as condições de realização;
- 5.2.6 Após o recebimento de resposta da empresa e/ou órgão responsável, entrar em contato com o professor solicitante informando a data da visita técnica;
- 5.2.7 Comunicar ao professor responsável sobre a necessidade de marcar a visita para outra data, caso não haja disponibilidade de transporte ou autorização da visita;
- 5.2.8 Elaborar e manter o cadastro de empresas e/ou órgãos concedentes de visitas técnicas;
- 5.2.9 Encaminhar a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino as solicitações de Diárias (servidores) e ajuda de custo (alunos), separadamente.

5.3 São atribuições do discente:

- 5.3.1 Assinar o termo de responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Edital;
- 5.3.2 Entregar ao professor solicitante a autorização dos pais ou responsável, devidamente assinada;
- 5.3.3 Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada.
- 5.3.4 Apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo professor responsável pela visita técnica;

5.3.5 Cumprir os regulamentos gerais da empresa, bem como as normas internas específicas, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita.

5.3.6 Estar devidamente uniformizado durante as visitas técnicas.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 As visitas técnicas poderão ocorrer com ou sem ajuda de custos aos discentes, o que vai depender do local e do tempo estabelecido para a visita, bem como de recursos financeiros do IFMA/Campus Avançado Carolina;

6.1.1 O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado através de crédito em conta bancária pessoal do aluno e os dados informados serão de responsabilidade do Proponente da atividade;

6.1.2 A ajuda de custo recebida pelos alunos poderá não ser suficiente para arcar com todas as despesas, necessitando que os próprios discentes façam a complementação dos valores;

6.2 Os recursos alocados pelo Instituto Federal do Maranhão, Campus Avançado Carolina, para este Edital, são da ordem de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), sendo:

6.2.1 R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para ajuda de custo aos discentes, natureza de despesa 339018.

7. DAS VEDAÇÕES

7.1 É vedada a realização de visita técnica sem a presença do professor responsável.

7.2 Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado, filho, amigo, etc);

7.3 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do código penal.

7.4 É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor.

7.5 É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado.

7.6 É vedado a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado de embarque e desembarque;

7.7 Não é permitido o desvio de rota da viagem para praias, shoppings Center, casas de show, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, salvo se estes forem locais de aula prática com os cursos de áreas afins, observado o disposto no Decreto nº 91.995, de 28.11.1985.

7.8 Não será permitido ao professor responsável se hospedar em local diferente dos alunos.

7.9 É vedada a participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada.

7.10 É vedada a participação na visita técnica ao discente que tiver respondendo ou ter respondido por ato indisciplinares de natureza grave ou gravíssima durante sua vida escolar (IFMA), de acordo com o regimento disciplinar discente.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Campus.

8.2 O veículo institucional disponível para este edital será definido de acordo com parcerias firmadas.

Carolina, 12 de março de 2020

(assinado eletronicamente)

Duana Ravena dos Santos Vieira
Diretora Geral "Pro Tempore"
Campus Avançado Carolina

(assinado eletronicamente)

Fernando Bezerra Chagas
Diretor de Desenvolvimento Educacional
Campus Avançado Carolina

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS AVANÇADO CAROLINA

EDITAL Nº 04/2020, DE 12 DE MARÇO DE 2020
ANEXO I - CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO EDUCANDO

DOCENTE RESPONSÁVEL	
CURSO/TURMA/DISCIPLINA	
LOCAL / ENDEREÇO DA VISITA	

	NOME DOS ALUNOS	CPF	BANCO	AGÊNCIA	OP	CONTA
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

35						
36						
37						
38						
39						
40						

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS AVANÇADO CAROLINA

EDITAL N° 04/2020, DE 12 DE MARÇO DE 2020
ANEXO II - AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Eu, _____, inscrito no RG n° _____ e CPF n° _____, pai/mãe/responsável pelo (a) estudante _____, sob o n° de matrícula _____, módulo _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, Campus Avançado Carolina, o (a) autorizo a participar da visita técnica na cidade de _____ no(s) dia(s) _____.

A visita técnica tem como objetivo (s):

(O professor responsável deve escrever os objetivos aqui)

Professor (es) responsável (eis) pela visita técnica:

N	Nome Completo do (da) professor (a)	Celular	E-mail
1			
2			

Programação

Local de saída	Horário previsto de saída	Local de chegada	Horário previsto da chegada

Carolina, ____ de _____ de 2020

Assinatura do pai/da mãe/do responsável

Telefone (s) para contato: _____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS AVANÇADO CAROLINA

EDITAL N° 04/2020, DE 12 DE MARÇO DE 2020

ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE

NOME DO ALUNO: _____

CPF: _____ MATRÍCULA: _____

CURSO: _____

MÓDULO: _____ FORMA: _____

A Atividade Acadêmica Externa tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFMA Campus Avançado Carolina e também facilitar a integração entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno concordará em cumprir as regras, assinando o presente termo.

- 1 - O aluno deverá portar documento de identificação (RG e Carteira de Estudante);
- 2 - Será de responsabilidade do estudante, levar roupa de cama e banho e colchonete, se for o caso, instruído pelo servidor responsável pela atividade externa;
- 3 - Caberá ao estudante atender às solicitações e normas do local visitado;
- 4 - Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa;
- 5 - Zelar pela conservação e limpeza do ônibus;
- 6 - Contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;
- 7 - Zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da atividade acadêmica externa;
- 8 - O IFMA Campus Avançado Carolina não se responsabilizará por objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc);
- 9 - Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
- 10 - O aluno não poderá separar-se do grupo durante a atividade acadêmica externa para realizar atividades particulares;
- 11 - Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno ao ônibus;
- 12 - O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se por algum motivo de força maior houver impedimentos de participação, deverá comunicar-se com o responsável o mais breve possível;
- 13 - Aos alunos é terminantemente proibido portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à saúde pelo menos 24 horas antes e durante a visita;
- 14 - O participante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado, tendo comprovada sua responsabilidade;
- 15 - Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo;
- 16 - A tomada de decisões que tenham que ser feitas diante de algum transtorno, será feita pelos servidores responsáveis;
- 18 - O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos responsáveis, e pelo Coordenador do curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido formalmente podendo perder o direito de participação em Visitas Técnicas;
- 19 - Caso o aluno tenha recebido auxílio Visita Técnica, e se por algum motivo de força maior houver impedimento de participação na atividade, o valor recebido referente ao auxílio Visita Técnica deverá ser devolvido integralmente ao IFMA Campus Avançado Carolina;
- 20 - Ressarcir integralmente ao IFMA Campus Avançado Carolina pagamento de inscrição em eventos ou treinamentos, quando for o caso, se por algum motivo de força maior houver impedimento de participação na visita.

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

Carolina, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável

(caso o aluno seja menor de 18 anos)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS AVANÇADO CAROLINA

EDITAL N° 04/2020, DE 12 DE MARÇO DE 2020

ANEXO IV – RELATÓRIO DA VISITA TÉCNICA

DADOS DA VIAGEM

Data da visita	
Responsável pela visita	
Professor (es) que acompanharam	
Curso (s) participantes	
Disciplinas envolvidas	
Nome da empresa/local/evento visitado	

RELATÓRIO

1. Os objetivos da visita técnica foram alcançadas?

() Sim;

() Não.

2. Os alunos mostraram interesse pela visita? De qual (quais) maneira (s), o interesse foi manifestado?

3. A forma com que ocorreu contribuiu para que a visita atingisse os objetivos?

4. Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos, observados na visita, serão de importância para o aprendizado dos alunos?

5. De que forma a visita técnica abrirá oportunidades para os alunos do IFMA/Campus Avançado Carolina?

6. Ocorreu algum ato de indisciplina durante a viagem que deve ser apurado? Detalhe.

7. Dê sugestões para melhoria do processo "Visita Técnica".

Carolina, __ de _____ de 2020.

Assinatura do Professor Responsável

Obs.: O relatório deverá ser entregue ao DEE em até 15 dias após a realização da visita técnica anexando a lista de presença dos alunos.

Documento assinado eletronicamente por:

- **DUANA RAVENA DOS SANTOS VIEIRA - DIRETOR - CD0003 - DRG-CLN**, em 12/03/2020 18:12:08.
- **FERNANDO BEZERRA CHAGAS - PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 12/03/2020 18:08:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/03/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81026
Código de Autenticação: aa88d31a25

