
REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS NO ÂMBITO DO IFMS

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para realização de visitas técnicas para os estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

CAPÍTULO I **DAS VISITAS TÉCNICAS NO IFMS**

Seção I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º Este regulamento estabelece critérios e procedimentos para a realização de visitas técnicas para os estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

Art. 2º As disposições deste regulamento aplicam-se aos servidores e estudantes regularmente matriculados no IFMS.

Art. 3º Para fins desse regulamento define-se visita técnica como uma atividade externa à instituição com fins pedagógicos, sob a orientação de professores, com o objetivo de propiciar aprendizados complementares à formação integral dos estudantes.

§ 1º A atividade deve estar relacionada às unidades curriculares do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 2º A visita técnica deve, preferencialmente, constar no Plano de Ensino da unidade curricular.

§ 3º Toda visita técnica deve ter o acompanhamento integral do professor proponente.

§ 4º Toda visita técnica deve ter a participação de estudantes do IFMS vinculados a(s) unidade(s) curricular(es) do PPC.

Art. 4º A visita técnica tem os seguintes objetivos:

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

II - proporcionar ao estudante a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços *in loco* e a integração entre os mesmos;

III - propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação científica, cultural e tecnológica.

Art. 5º Para efeitos deste regulamento considera-se:

I - estudante regularmente matriculado: estudante com situação “em curso” no Sistema Acadêmico ou Sistec (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica);

II - professor proponente: docente(s) do IFMS, efetivo ou temporário, responsável por estruturar todas as etapas da visita técnica, desde o planejamento até a entrega do relatório final.

Parágrafo único. A visita técnica poderá ser realizada por estudantes dos cursos ofertados por meio da Rede e-TEC Brasil e Pronatec (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego), desde que solicitada por docente efetivo ou temporário, conforme prevê o inciso II deste artigo, e que as despesas inerentes à visita técnica estejam previstas no termo de cooperação entre o IFMS e o(s) órgão(s) de fomento.

Seção II

Dos Tipos de Visitas Técnicas

Art. 6º A visita técnica abrange as seguintes modalidades, desde que vinculadas às atividades de ensino:

I - participação como visitante em feiras, congressos, seminários, exposições e eventos similares, com fins pedagógicos;

II - visitas às instituições públicas e privadas, com fins pedagógicos;

III - visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção, com fins pedagógicos;

IV - visitas às propriedades rurais ou locais públicos, com fins pedagógicos;

V - participação como visitante em atividades culturais e desportivas, com fins pedagógicos.

Parágrafo único. Não se enquadram neste regulamento as atividades que envolvam apenas a participação ativa dos estudantes, como apresentações de trabalhos, culturais, competições, cursos de capacitação e outros.

Art. 7º Quanto à localização da atividade, há 3 (três) tipos de visitas técnicas:

I - dentro do município e área conurbada;

II - fora do município, sem pernoite;

III - fora do município, com pernoite.

Art. 8º As visitas técnicas programadas dentro do município e área conurbada devem atender os seguintes requisitos:

I - disponibilidade orçamentária e financeira institucional;

II - previsão de participação preferencial de estudantes que durante a sua formação no curso matriculado, não tenham realizado outra visita desta modalidade;

III - aprovação do projeto de visita técnica conforme descrito na Seção II, do Capítulo II deste Regulamento.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, poderá ser autorizado a pernoite dentro do município e área conurbada desde que justificada a necessidade.

Art. 9º As visitas técnicas programadas para fora do município e área conurbada devem atender os seguintes requisitos:

I - disponibilidade orçamentária e financeira institucional;

II - a não existência de instituições locais que atendam aos objetivos pedagógicos, ou necessidade de visitas a instituições com perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao *Campus* ou, ainda, negativa formal da empresa local;

III - previsão de participação preferencial aos estudantes que durante a sua formação no curso matriculado, não tenham realizado outra visita desta modalidade;

IV - período de afastamento de no máximo 6 (seis) dias;

V - aprovação do projeto de visita técnica conforme descrito na Seção II, do Capítulo II deste Regulamento.

Art. 10. A quantidade de motoristas envolvidos na visita técnica, bem como o período de afastamento, será em função da distância a ser percorrida conforme Regulamento de Uso de Veículos Oficiais.

§ 1º Em caso de locação de veículos, serão preferencialmente observados os critérios a seguir:

a) distância de até 600 quilômetros será realizada por 1 (um) motorista;

b) distância acima de 600 quilômetros será realizada por 2 (dois) motoristas.

§ 2º As viagens serão preferencialmente programadas para acontecerem no período das 7h às 19h.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

Seção I Das Condições de Realização de Visitas Técnicas

Art. 11. As visitas técnicas devem ser planejadas observando as seguintes condições:

I - disponibilidade orçamentária e financeira institucional;

II - início e término em período letivo, salvo os casos plenamente justificados;

III - período de afastamento de no máximo 6 (seis) dias;

IV - programação das atividades de segunda a sexta-feira, sempre que possível.

Parágrafo único. As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação ao sábado e/ou domingo, deverão ser expressamente justificadas.

Art. 12. As visitas técnicas devem ser planejadas pelos professores e coordenadores de eixo ou curso, preferencialmente, durante a semana pedagógica.

§1º A participação em eventos tradicionais anuais deverá ser organizada em conjunto pelos professores de cada curso, com a anuência da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DIREN), ou Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais (DIRER).

§ 2º Caso haja necessidade de uma visita prévia na fase de planejamento, essa deve constar no projeto, devidamente detalhada e justificada.

Art. 13. A viabilização das visitas técnicas dependerá de planejamento semestral e de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 14. A coordenação de eixo ou curso é responsável pela supervisão das visitas técnicas de seus cursos.

Parágrafo único. A responsabilidade pela visita técnica será do(s) professor(s) proponente(s).

Seção II

Do Projeto de Visita Técnica

Art. 15. A realização de visita técnica deverá ser precedida de submissão e aprovação de um projeto contendo, no mínimo:

- I - identificação do proponente e público-alvo da visita técnica;
- II - justificativa para realização da visita;
- III - objetivos pedagógicos vinculados à(s) unidade(s) curricular(es);
- IV - metodologia (atividades pedagógicas e administrativas realizadas antes, durante e depois da visita);
- V - roteiro detalhado da visita;
- VI - plano de aplicação financeira;
- VII - ciência e aprovação das instituições a serem visitadas, licenças necessárias para a visita e quaisquer outras especificidades do município a ser visitado;
- VIII - detalhamento das normas específicas e exigências da instituição a ser visitada, incluindo a vestimenta adequada;
- IX - ciência e aprovação dos setores competentes do IFMS.

Seção III

Da Seleção de Projetos

Art. 16. Cada *campus* publicará edital interno para seleção dos projetos de visita técnica a serem desenvolvidos pelo *campus*, definindo os prazos para submissão, bem como os recursos disponíveis.

§1º A publicação do edital deverá, preferencialmente, ser realizada no final do semestre para permitir que os projetos de visitas técnicas sejam organizados na semana de planejamento do semestre seguinte.

§2º A Pró-Reitoria de Ensino orientará os *campi* na elaboração dos editais.

§3º Os editais deverão, obrigatoriamente, ter aprovação orçamentária e jurídica antes de sua publicação.

Art. 17. Os critérios para avaliação e classificação dos projetos de visitas técnicas serão previstos no edital podendo contemplar os seguintes quesitos:

- I - previsão da visita técnica no(s) Plano(s) de Ensino(s);
- II - compatibilidade da visita com o conteúdo da(s) unidade(s) curricular(es);
- III - disponibilidade de transporte, recursos financeiros e humanos;
- IV - unidade(s) curricular(es) dos períodos mais avançados do curso;
- V - número de unidade(s) curricular(es) envolvida(s);
- VI - número de estudantes contemplados;
- VII - menor razão entre o valor a ser investido e o número de participantes.

CAPÍTULO III DA OPERACIONALIZAÇÃO

Seção I Dos Procedimentos após Aprovação

Art. 18. Após a aprovação, o professor proponente do projeto contemplado deverá entregar a Ficha de Solicitação de Visita Técnica (Apêndice A), acompanhada dos seguintes documentos:

- I - comprovante da aprovação do projeto de visita técnica (Resultado do Edital);
- II - cópia dos documentos pessoais dos alunos: CPF e RG;
- III - cópia da autorização de viagem (Apêndice B) ou de viagem e hospedagem (Apêndice C), em caso de pernoite, assinada pelos pais ou responsável, se menor de idade;
- IV - cópia da declaração de gratuidade do transporte em caso de deslocamento em veículo oficial, emitida pela Coordenação de Administração da Sede - COADS;
- V - Ficha de Inscrição e Termo de Responsabilidade (Apêndice D) de estudantes e servidores.
- VI - Plano de substituição de aulas, de todos os docentes envolvidos, devidamente aprovado.
- VII - relação de servidores que participarão da atividade com respectivos dados pessoais e bancários.

§ 1º Os documentos para a abertura do processo deverão ser entregues para a coordenação de eixo ou curso, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da data prevista para realização da visita, sob pena de indeferimento.

§ 2º No caso de visitas com pagamento de diárias, os servidores deverão atentar-se para os prazos regulamentares, encaminhando suas solicitações em tempo hábil.

Art. 19. A coordenação de eixo ou curso deverá analisar a documentação entregue, abrir o processo e realizar o acompanhamento no sistema de controle e protocolo.

Art. 20. O processo será encaminhado para ciência da DIREN ou DIRER, que encaminhará à Coordenação de Extensão e Relações Institucionais - COERI para operacionalização da visita.

Art. 21. A COERI encaminhará o processo de visita técnica à Diretoria de Administração - DIRAD para a viabilização administrativa.

Art. 22. A DIRAD informará a COERI sobre a viabilidade da visita.

Parágrafo único. Após os trâmites necessários a DIRAD restituirá o processo a COERI.

Art. 23. A COERI deverá informar ao proponente e a respectiva coordenação de curso ou eixo sobre a viabilidade da visita.

§ 1º No caso de necessidade de alteração do projeto, o processo deverá retornar a coordenação de curso ou eixo.

§ 2º Feitas as correções, o processo deverá reiniciar seu trâmite a partir do art. 20 deste regulamento.

Art. 24. O professor proponente deverá informar à instituição a ser visitada e os participantes sobre a aprovação da visita.

Art. 25. Os estudantes receberão os valores do auxílio, orientado pelo art. 7º deste regulamento e em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFMS, quando previsto no projeto, por meio de depósito bancário em conta corrente do próprio estudante, informado na Ficha de Inscrição e Termo de Responsabilidade e Normas do estudante.

Art. 26. Após a visita o proponente deverá entregar a COERI o relatório e demais documentos necessários para finalização do processo.

Parágrafo único. Após análise das informações de sua competência, a COERI devolverá o processo ao coordenador de curso ou eixo, para análise, parecer e encerramento.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 27. A Pró-Reitoria de Ensino é responsável pelo envio da minuta do edital e orientação dos *campi* para seleção de projetos de visitas técnicas, a serem divulgados, preferencialmente, no início de cada semestre, de acordo com a previsão de disponibilidade orçamentária.

Seção II Da Direção-Geral do *Campus*

Art. 28. A Direção-Geral do *Campus* é responsável por:

- I - publicar o edital para seleção de projetos de visita técnica;
- II - designar comissão de avaliação dos projetos apresentados;
- III - divulgar os projetos classificados pela comissão;
- IV - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção III

Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão/Diretoria de Ensino - DIREN ou Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais - DIRER

Art. 29. A DIREN ou DIRER, com apoio de suas coordenações, é responsável por:

- I - elaborar, a partir da minuta recebida da PROEN, e divulgar os editais de seleção de projetos de visitas técnicas;
- II - tomar ciência dos projetos apresentados pelas coordenações de eixo ou curso;
- III - devolver os processos a COERI para operacionalização da visita;
- IV - receber das coordenações de eixo ou curso, analisar e arquivar os relatórios das visitas técnicas;
- V - criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de visita técnica, para fins de consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores;
- VI - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção IV

Da Diretoria de Administração

Art. 30. A Diretoria de Administração, com apoio de suas coordenações, é responsável por:

- I - informar a dotação orçamentária para a realização das visitas técnicas;
- II - analisar e aprovar o processo de solicitação de visita técnica, de forma a assegurar o cumprimento dos procedimentos formais;
- III - disponibilizar veículo, oficial ou locado, para realização da visita técnica. Caso seja veículo oficial, disponibilizar também motorista e abastecimento para o veículo;
- IV - definir o local de estacionamento na cidade de destino, no caso de uso de veículo oficial;
- V - viabilizar o pagamento do auxílio financeiro aos estudantes e de diárias aos servidores.
- VI - emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução dos valores recebidos por servidores e estudantes que não participaram da visita técnica;
- VII - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção V

Da Coordenação de eixo ou curso

Art. 31. A Coordenação de eixo ou curso é responsável por:

- I - realizar a conferência da documentação entregue;
- II - montar e registrar no sistema os processos de Visitas Técnicas e encaminhá-los à COERI;
- III - informar aos professores das demais disciplinas do curso sobre a ausência dos estudantes que participarão da visita técnica, garantindo a participação em quaisquer processos de avaliação;
- IV - receber o processo da COERI e analisar os relatórios das visitas técnicas;
- V - informar aos professores das demais unidades curriculares, se necessário, a ausência dos estudantes na visita técnica;

- VI - emitir declaração para o estudante participante da visita técnica, quando solicitado;
- VII - tomar as providências necessárias no caso de descumprimento das regras;
- VIII - emitir relatório anual, ou quando solicitado, sobre as visitas técnicas realizadas pela coordenação;
- IX - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção VI **Da Coordenação de Extensão e Relações Institucionais**

Art. 32. A Coordenação de Extensão e Relações Institucionais é responsável por:

- I - receber o processo da coordenação de curso ou eixo e encaminhá-lo à DIRAD para a execução financeira;
- II - informar ao proponente e a respectiva coordenação de curso ou eixo sobre a efetivação da visita técnica;
- III - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção VII **Do Professor Proponente**

Art. 33. O professor proponente é responsável por:

- I - elaborar e submeter o projeto de visita técnica;
- II - enviar à coordenação de eixo ou curso a documentação prevista no art. 18 deste regulamento;
- III - confirmar a visita técnica junto às instituições a serem visitadas;
- IV - informar os participantes da visita sobre as normas específicas da instituição a ser visitada, quanto à segurança, equipamentos, vestimenta e outras.
- V - providenciar lista de presença para assinatura de todos os estudantes participantes da visita técnica;
- VI - acompanhar os estudantes em todas as etapas da visita técnica;
- VII - portar durante a realização das visitas:
 - a) cópia do projeto de visita técnica com a relação de todos os estudantes participantes, com o número de CPF, RG (com data de expedição) e telefones;
 - b) termo de responsabilidade (Apêndice E) devidamente assinado por todos os participantes;
 - c) autorização de viagem ou de viagem e hospedagem devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos estudantes menores de 18 (dezoito) anos;
 - d) declaração de gratuidade do transporte em caso de deslocamento em veículo oficial, emitida pela Coordenação de Administração da Sede - COADS.
- VIII - encaminhar a COERI a lista de presença dos estudantes que efetivamente foram à visita técnica;
- IX - encaminhar à DIRAD a lista de estudantes que não participaram da visita técnica, no prazo máximo de 3 (três) dias do retorno, para que seja efetuada a devolução (por meio de GRU) das diárias ou auxílios já recebidos;

X - comunicar a COERI, no relatório de visita técnica (Apêndice E), o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;

XI - informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;

XII - preencher o relatório de visita técnica (Apêndice E) com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo a COERI em até 15 (quinze) dias da sua realização;

XIII - no caso de recebimento de diárias o professor proponente e o servidor acompanhante devem preencher o relatório de viagem com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo dentro dos prazos estabelecidos pelo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);

XIV - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção VIII

Da Comissão de Avaliação de Projetos

Art. 34. A Comissão de Avaliação de Projetos de Visita Técnica, designada pela DIRGE mediante portaria, é responsável por:

I - analisar os projetos de visitas técnicas, classificando-os de acordo com os critérios previstos no edital;

II - encaminhar o resultado da classificação juntamente com os projetos submetidos ao Diretor-Geral do *Campus*, para que proceda a divulgação do resultado;

III - responder a possíveis recursos sobre o resultado da análise dos projetos;

IV - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção IX

Do estudante

Art. 35. O estudante é responsável por:

I - entregar ao professor proponente:

a) a autorização dos pais ou responsável, devidamente assinada;

b) cópias dos documentos (RG e CPF);

c) Ficha de Inscrição (Apêndice D), devidamente preenchida e assinada;

d) termo de responsabilidade (Apêndice E), concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Regulamento.

II - devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada.

III - apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, no prazo definido pelo professor proponente da visita técnica;

IV - cumprir os regulamentos gerais da instituição visitada, bem como as normas internas específicas, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO

Art. 36. A avaliação da aprendizagem adquirida na visita técnica deverá ser realizada por meio do Relatório de Visita Técnica do estudante ou outro instrumento de avaliação definido pelo professor.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 37. É vedada a realização de visita técnica sem a presença do professor proponente, que deverá hospedar-se, obrigatoriamente, no mesmo local que os estudantes.

Art. 38. São vedadas a todos os participantes as seguintes condutas:

- I - permitir a participação na visita técnica de pessoas estranhas ao grupo (namorado, filho, amigo, etc.);
- II - fazer uso de substâncias nocivas à saúde durante todo o período de realização da visita, incluindo o percurso de ida e volta;
- III - dormir em local não estipulado pelo professor;
- IV - ausentar-se das atividades da visita técnica, deixando de cumprir a programação;
- V - autorizar a participação de estudante, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada;
- VI - embarcar e desembarcar o ônibus em local não apropriado;
- VII - jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados;
- VIII - descumprir as regras da instituição visitada e do termo de responsabilidade.

Parágrafo único. A inobservância das vedações deste artigo e daquelas previstas na legislação vigente será passível de abertura de processo disciplinar.

Art. 39. É vedado o deslocamento para locais que não estão previstos no projeto, bem como o desvio de rota da viagem, salvo nos casos de impedimento viário.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará em não aprovação da visita técnica ou seu cancelamento, no caso de já ter sido aprovada.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 42. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFMS.

Campo Grande-MS, 16 de junho de 2016.