



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**

Gabinete da Diretoria - Campus Bacabal - IFMA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01 DE 23 DE JANEIRO DE 2019**

*Regulamenta o processo de planejamento e solicitação de Visitas Técnicas no âmbito do Campus Bacabal do Instituto Federal do Maranhão.*

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS BACABAL**, nomeado através da Portaria N° 5.481 de 15 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 16 de setembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e:

*CONSIDERANDO o Parágrafo único do Art. 6° da Resolução CONSUP N° 047/2015, onde se estabelece que a ação de extensão de visita técnica terá regulamentação complementar própria elaborada por cada Campus;*

*CONSIDERANDO os art. 16 e 17 da Resolução CONSUP N° 047/2015;*

*CONSIDERANDO a necessidade de organizar e dar mais celeridade nas solicitações de visitas técnicas.*

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DO CONCEITO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 1º** 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 dos 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 do deslocamento, previamente definido.

**Parágrafo único.** A participação em eventos ligados à formação profissional pode ser considerada visita técnica.

**Art. 2º** São consideradas visitas técnicas:

- I - participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;
- II - visitas às instituições públicas e privadas;
- III - visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção.
- IV - visitas e aulas de campo em ambientes naturais.

**Art. 3º** A visita técnica tem por objetivo:

- I - promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;
- II - propiciar ao aluno 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 profissional e pessoal.

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

**CAPÍTULO II**

**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 4º** A visita técnica será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam

frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo Campus Bacabal, bem como por docentes vinculados ao IFMA, não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.).

**Art. 5°** As visitas técnicas devem ser planejadas observando as seguintes condições:

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

**II** - período de afastamento de no máximo 3 (três) dias para visitas de curta e média distância;

**III** - 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, conforme valores estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**IV** - programação das atividades de segunda a sexta-feira.

**Parágrafo único.** As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação aos sábados e domingos, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação da Diretoria Geral.

**Art. 6°** As visitas técnicas podem ser de curta distância, média e de longa distância.

**§ 1°** As visitas de curta distância envolvem as regiões circunvizinhas ao Campus, observando o limite de 200 km.

**§ 2°** As visitas técnicas de média distância compreendem localidades de 200 km até 600Km.

**§ 3°** As visitas técnicas de longa distância compreendem localidades acima de 600 km não podendo exceder 1200 km. Essas visitas serão autorizadas desde que atendidos os seguintes quesitos:

**I** - visitas técnicas exclusivamente em empresas/locais com perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao Campus.

**II** - previsão de uma única participação por aluno durante a sua formação no curso matriculado, preferencialmente a partir da metade do curso.

**III** - período de afastamento de no máximo 5 (cinco) dias;

**IV** - disponibilização pela administração de recurso para: abastecimento e manutenção mecânica do veículo durante a viagem, pagamento de pedágios e seguro obrigatório aos passageiros, bem como para pagamento de diárias aos professores acompanhantes e alunos;

**Parágrafo único.** 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 em que é cobrada a entrada do discente.

**Art. 7°** A quantidade de motoristas envolvidos na visita técnica será em função da distância a ser percorrida até o local de realização da atividade:

**I** - distância de até 600 km será realizada por 1 (um) motorista;

**II** - distância acima de 600 km será realizada por 2 (dois) motoristas.

**Parágrafo único.** Por motivo de segurança, as viagens deverão ser programadas para acontecerem no período das 7h às 19h, podendo alterar este horário, desde que devidamente justificado e autorizado pela Diretoria Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 8°** As visitas técnicas deverão ser planejadas, durante a semana pedagógica, pelos professores e coordenadores dos cursos.

**Art. 9°** As visitas técnicas deverão constar no Plano de Ensino das respectivas disciplinas.

**Art. 10.** A viabilização das visitas técnicas dependerá de planejamento anual e de disponibilidade orçamentária, avaliada pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

**Art. 11.** O Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI) é o setor responsável pela supervisão das visitas técnicas.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela visita técnica será do docente organizador da atividade, sendo que para cada visita técnica será permitida a participação de no máximo 2 (dois) docentes ou de 1 (um) docente e 1 (um) técnico administrativo.

**Art. 12.** O DERI deve criar e manter um arquivo de toda a documentação relativa a cada processo de visita técnica, para consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador (MEC), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e demais órgãos de controle.

## CAPÍTULO IV

### DO FORMALIZAÇÃO DO PLANO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS

**Art. 13.** A formalização do Plano Anual de Visitas Técnicas terá o seguinte fluxo:

**I** - O Coordenador de Curso em até 7 (sete) dias após a realização da semana pedagógica encaminhará ao Departamento de Ensino a planilha de programação anual de visitas técnicas devidamente preenchida;

**II** - A planilha consolidada pelo Departamento de Ensino com a programação de todas as coordenações deverá ser entregue à Diretoria de Desenvolvimento Educacional para avaliação e encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;

**III** – A programação será analisada pela Diretoria de Administração e Planejamento e aprovada pela Diretoria-Geral.

**IV** - A programação aprovada será encaminhada para Diretoria de Desenvolvimento Educacional para conhecimento, que a enviará ao DERI para publicação do Plano Anual de Visitas Técnicas.

**§1º** As planilhas entregues fora dos prazos estabelecidos no Art. 13 somente serão aceitas com a devida caracterização, justificada pela Coordenação de Curso, com o parecer do Departamento de Ensino.

**§2º** A Plano Anual de Visitas Técnicas deve ser publicado em até 30 dias após o início do período letivo.

**Art. 14.** Na avaliação para aprovação das visitas técnicas serão considerados:

**I** - a distância do local a ser visitado em relação ao Campus;

**II** - a disponibilidade de transporte, recursos financeiros e humanos.

**Art. 15.** Após a publicação do Plano Anual de Visitas Técnicas, o docente responsável deverá acompanhar a confirmação do dia e do horário da visita técnica, no DERI, providenciando, antecipadamente, todos os formulários necessários para a efetivação da atividade.

**Parágrafo único.** As planilhas e os formulários utilizados na programação e execução das visitas técnicas serão disponibilizados no site do Campus.

**Art. 16.** A reserva do veículo para todas as visitas deverá ser feita pela Diretoria de Administração e Planejamento após aprovação do plano.

## CAPÍTULO V

### DAS PRIORIDADES

**Art. 17.** A prioridade no atendimento da solicitação será feita considerando as propostas publicadas no Plano Anual de Visitas técnicas. Havendo mais de um pedido de visita técnica para a mesma data, o Departamento de Ensino definirá qual solicitação será atendida junto às coordenações de curso antes do envio da planilha de programação.

**§1º.** Somente serão atendidas solicitações de docentes que constam no plano de ensino da disciplina, devendo ser validada pelo coordenador do curso e/ou pelo chefe do departamento de ensino, a ser apresentado por ocasião da realização da visita.

**§2º.** As solicitações de visitas técnicas somente serão atendidas havendo recursos disponíveis para tal fim.

## CAPÍTULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 18.** Caberá ao docente proponente pela visita técnica:

**I** – registrar a intenção de realizar a visita técnica, conforme dados constantes no formulário de “Prospecção de Visitas Técnicas” e entregar ao coordenador do curso durante a semana pedagógica;

**II**– contatar e confirmar a realização da visita técnica junto ao concedente, **caso a visita seja aprovada**, e reunir demais informações, conforme dados constantes no formulário de solicitação.

**III** - providenciar informações sobre a(s) turma(s) participante(s): número de alunos, curso e turma;

**IV** - justificar as condições da visita técnica diante da proposta pedagógica do curso, destacando a modalidade da formação escolar do estudante e vinculando o dia e horário da visita diante do calendário escolar;

**V** – quando for de direito, solicitar diárias junto ao DERI, através dos procedimentos instituídos pela DRG;

**VI** - providenciar o preenchimento e assinatura do "Termo de Responsabilidade" junto aos alunos e a autorização dos responsáveis legais, quando alunos menores de idade e encaminhar ao DERI;

**VII** - zelar com responsabilidade pelo êxito da visita técnica, motivar, preparar e acompanhar os alunos em todas as etapas da visita;

VIII - velar pelo desenvolvimento acadêmico e divulgar as orientações deste regulamento, assim como de qualquer outro documento pertinente;

IX – permitir que somente os estudantes cujos nomes constam na lista “Relação de Alunos e Servidores – Controle de Participação” possam efetivamente participar da visita técnica;

X – realizar a verificação da frequência dos estudantes que estão presentes na visita técnica e encaminhar, posteriormente, ao DERI;

XI - preencher o formulário “Relatório de Visita Técnica” com avaliação da sua pertinência enquanto instrumento enriquecedor do processo educativo, constando detalhadamente os objetivos previstos e alcançados;

XII - preencher, quando necessário, o “Formulário de Ocorrência”, relatando de forma clara os fatos que prejudicaram o êxito da visita técnica, e encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento Educacional;

XIII - avaliar os relatórios ou outro instrumento de avaliação dos educandos.

**Art. 19.** Caberá à Coordenadoria de Curso:

I - avaliar a adequação da visita técnica aos objetivos propostos com os componentes curriculares junto com o Setor Pedagógico;

II – encaminhar ao Departamento de Ensino a planilha com a programação anual de visitas técnicas da coordenação;

III - analisar a disponibilidade do(s) professor(es) que realizará(ão) a atividade;

IV - dar ciência ao proponente da visita técnica sobre o deferimento ou não da proposta;

V - comunicar, com antecedência, aos docentes das demais disciplinas do curso, com aulas no período da visita, sobre a ausência dos educandos que participarão da visita técnica, garantido aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

VI - analisar e dar parecer no formulário “Relatório de Visita Técnica”.

**Art. 20.** Caberá a Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

I - julgar os casos relatados no “Formulário de Ocorrências” pelo servidor responsável pela Visita Técnica;

II - dar ciência e orientar o discente sobre o resultado do julgamento da(s) ocorrência(s);

III – registrar a visita técnica na pasta do aluno como atividade complementar, através do formulário “Carga Horária de Atividade Acadêmica Externa”, encaminhado pelo DERI.

**Art. 21.** Caberá ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais:

I – publicar o Plano Anual de Visitas Técnica aprovado para Diretoria Geral;

II - manter atualizados os formulários e regulamentos relativos ao processo de visitas técnicas, bem como outros documentos pertinentes a ação;

III - gerar relatório de execução de visitas técnicas realizadas;

IV– receber a proposta, verificar sua viabilidade e conformidade com relação as normas e emitir parecer no formulário “Solicitação de Visita Técnica”. Em caso de indeferimento da proposta, comunicar o proponente sobre a necessidade de reagendar, adequar ou cancelar a visita, quando for o caso;

V – confirmar com a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Patrimonial a disponibilidade do transporte com antecedência de 15 (quinze dias) da realização da visita;

VI – entregar ao motorista e ao docente responsável a relação constando nome do aluno, RG, contato emergencial e cuidados de saúde dos alunos que participarão da visita;

VII – enviar solicitação de pagamento de ajuda de custo para Visita Técnica à Coordenadoria de Assuntos Estudantis do IFMA Campus Bacabal, quando for o caso;

VIII - orientar os alunos quanto a ajuda de custo para Visita Técnica através do serviço social do Campus, assegurando condições necessárias para a participação na visita técnica;

IX - atentar para o bom andamento da visita, ficando à disposição para os contatos do proponente durante o evento;

X – verificar a relação de alunos que assinaram o “Termo de Responsabilidade” e não compareceram à visita técnica. Caso o(s) aluno(s) tenha(m) recebido ajuda de custo para Visita Técnica, a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do Campus emitirá a Guia de Recolhimento da União - GRU ao(s) aluno(s) ausente(s);

XI – encaminhar à DDE do Campus, o “Formulário de Ocorrência em Visita Técnica, caso este incorra sobre o estudante, para que sejam aplicadas as sanções estabelecidas no Regulamento Disciplinar do Corpo Discente, quando for o caso.

XII - Encaminhar à DDE/DRCA a “Carga Horária de Atividade Acadêmica Externa”, constando carga horária e dados da visita, para efeito de registro no histórico escolar, documento comprobatório da conclusão da visita técnica;

XIII – encaminhar à empresa ou entidade uma carta de agradecimento pela realização da Visita Técnica;

XIV – lançar edital de fluxo contínuo para cadastro das visitas técnicas no SUAP.

**Art. 22.** Caberá ao aluno:

I – preencher e assinar o “Termo de Responsabilidade” concordando com as normas propostas pelo IFMA Campus Bacabal para prática de visita técnica como pré-requisito à sua participação;

II - seguir as orientações do servidor proponente antes e durante a visita técnica e do presente Regulamento;

III - durante a visita deverá portar documento de identificação RG;

IV - levar colchonete, roupa de cama e banho, segundo orientação do servidor responsável, quando for o caso;

V - atender às solicitações e normas do local visitado;

VI - não tocar em máquinas e equipamentos do local visitado, sem consentimento prévio;

VII - zelar pela conservação e limpeza do veículo de transporte;

VIII - contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;

IX - zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da visita técnica;

X - não separar-se do grupo durante a visita para realizar atividades particulares;

XI - respeitar os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno do veículo de transporte;

XII - comunicar ao responsável pela visita o mais breve possível se por algum motivo de força maior houver impedimentos de participação na visita ou atividades durante a visita;

XIII - não portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a visita técnica e não fazer uso pelo menos 12 horas antes da mesma;

XIV - atentar e zelar pelos pertences pessoais durante a visita técnica;

XV - repor ou pagar qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do veículo de transporte, estabelecimento hoteleiro ou local visitado, tendo comprovada sua responsabilidade;

XVI - devolver integralmente ao IFMA Campus Bacabal a ajuda de custo de visita técnica, caso tenha recebido, e por algum motivo de força maior, não ter participado da visita técnica ou ter recebido indevidamente;

XVII – caso tenha assinado o “Termo de Responsabilidade” e não compareceu à visita técnica, o aluno ausente deverá preencher e encaminhar ao DERI o formulário de “Justificativa de Ausência em Visita Técnica”.

XVIII - apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de Regulamento de Visita Técnica avaliação equivalente, definido pelo professor responsável pela visita técnica.

**§1º.** É de inteira responsabilidade do aluno e do responsável legal, quando for o caso, os dados preenchidos no “Termo de Responsabilidade”.

**§ 2º.** Para alunos menores de idade participantes da visita técnica, deverá ser colhida assinatura de seu responsável legal.

**§3º.** O aluno que não assinar o “Termo de Responsabilidade”, dentro dos requisitos desta normativa, estará impedido de participar da visita técnica.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO**

**Art. 23.** Somente poderão encaminhar solicitações de visitas técnicas o docente responsável por propostas constantes no Plano Anual de Visitas Técnicas.

**Art. 24.** O servidor proponente deverá entrar em contato com a empresa/entidade para confirmar a realização da visita técnica.

**Art. 25.** O formulário de “solicitação de visita técnica” junto aos demais documentos deverá ser protocolado ao DERI, observando os seguintes procedimentos:

I - as solicitações deverão ser protocoladas **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias** da realização da Visita Técnica;

II - o docente proponente, quando de direito, deverá solicitar as diárias junto ao DERI, através dos procedimentos estabelecidos pela Diretoria-Geral;

III - junto ao formulário de solicitação deverá ser anexado os termos de responsabilidade, lista de alunos participantes e o Plano de Ensino da disciplina;

IV - quando houver ajuda de custo para Visita Técnica, o aluno deverá anexar ao “Termo de Responsabilidade” cópia legível dos dados bancários.

**Parágrafo único.** Serão reprovadas solicitações com preenchimento incompleto nos dados.

**Art. 26.** Após confirmação da visita técnica o DERI providenciará:

I – solicitação de ajuda de custo para Visita Técnica, a Coordenadoria de Assuntos Estudantis;

II – confirmação do transporte institucional junto ao DAP/CPGP;

III – solicitação do preenchimento e assinatura do formulário de solicitação de diárias aos servidores envolvidos na viagem.

**Art. 27.** Caso a visita técnica, já previamente confirmada, não venha a ocorrer por algum motivo específico, caberá ao servidor proponente informar seu cancelamento ou adiamento a todos os envolvidos em **pelo menos 10 dias de antecedência**.

**Parágrafo único.** Da mesma forma, o proponente será avisado pelo DERI sobre qualquer problema que inviabilize a realização da visita técnica.

**Art. 28.** Ao retornar da visita técnica o proponente deverá preencher o “Relatório de Visita Técnica” com avaliação da sua pertinência enquanto instrumento enriquecedor do processo educativo, constando detalhadamente os objetivos previstos e alcançados, bem como a “Lista de Participantes” que efetivamente foram à visita técnica e encaminhar ao DERI **em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização**.

**Art. 29.** O aluno que assinou o “Termo de Responsabilidade” e não compareceu à visita técnica, deverá preencher e encaminhar ao DERI o formulário de “Justificativa de Ausência em Visita Técnica” **em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da visita**.

**Parágrafo único:** O aluno que não justificar ou tiver sua justificativa de ausência em visita técnica indeferida, poderá ficar impedido de participar de visitas técnicas conforme regulamento disciplinar do Campus.

**Art. 30.** O DERI, solicitará a emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU e comunicará ao aluno que recebeu ajuda de custo para Visita Técnica, assinou o “Termo de Responsabilidade” e não compareceu à visita técnica, que deverá efetuar o pagamento da GRU dentro do prazo estipulado e encaminhar ao DERI uma cópia do recibo de pagamento.

**Parágrafo único.** O aluno ausente que recebeu ajuda de custo para Visita Técnica e não ressarcir a Instituição, poderá ficar impedido de participar de visitas técnicas.

**Art. 31.** O proponente deverá registrar material de divulgação da visita e encaminhar ao setor de comunicação do Campus.

**Art. 32.** O servidor proponente deverá preencher, quando houver necessidade, o “Formulário de Ocorrência”, relatando de forma clara os fatos que prejudicaram o êxito da visita técnica e encaminhará à DDE **em até 5 (cinco) dias úteis** após o retorno.

**Parágrafo único.** Caberá à DDE junto à CAE analisar e emitir as sanções conforme regulamento disciplinar.

**Art. 33.** O DERI encaminhará ao DRCA a “Relação de Participantes em Visita Técnica” constando carga horária e dados da visita para registro como atividade complementar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA AJUDA DE CUSTO AOS ESTUDANTES**

**Art. 34.** O estudante participante de Visita Técnica poderá, quando necessário, receber ajuda de custo financeira através do Programa de Assistência Estudantil do IFMA para cobrir despesas com:

I – inscrição/Ingresso;

II – alimentação;

III – hospedagem;

IV – transporte.

**§1º.** Os recursos mencionados no caput serão liberados quando forem estritamente necessários para a realização da visita técnica, cabendo aos proponentes da mesma procurarem compartilhar, dentro do possível, as despesas com as entidades

visitadas.

**§ 2º.** Só será pago ajuda de custo para visita técnica em deslocamentos com distância superior a 100 (cem) quilômetros da sede do IFMA/Campus Bacabal.

**Art. 35.** O auxílio financeiro, a ser concedido ao estudante participante de visita técnica, será proposto ao DERI obedecendo ao planejamento orçamentário anual e às especificidades de cada viagem.

**§1º.** As solicitações da ajuda de custo para Visita Técnica deverão ser efetuadas pelos proponentes das Visitas Técnicas pelo formulário de “Solicitação de Visita Técnica”.

**§2º.** Após análise do DERI, através do Serviço Social do Campus, as ajudas de custo propostas serão validadas e o setor ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento à Coordenadoria de Assuntos Estudantis.

**Art. 36.** A ajuda de custo para Visita Técnica será concedida obedecendo aos seguintes tetos máximos:

I – Inscrição/Ingresso – até 50% (cinquenta por cento) do valor previsto da Taxa de inscrição no evento (para acesso ao local, quando for o caso);

II - Café da Manhã – R\$ 10,00 (dez reais);

III -Almoço – R\$ 30,00 (trinta reais);

IV – Lanche vespertino - R\$ 10,00 (dez reais);

V -Jantar – R\$ 30,00 (trinta reais)

VI - Hospedagem – R\$ 70,00 (setenta reais) por dia, limitado a 3 diárias.

VII -Transporte – o estudante receberá 70% (setenta por cento) do valor da passagem rodoviária, para subsidio das despesas com deslocamentos.

**§1º.** As despesas com alimentação e hospedagem durante o período de afastamento, quando o IFMA, a Instituição concedente da visita ou Instituição parceira não dispuser de meios próprios ou alternativos para o atendimento desta necessidade na forma de alojamento ou no fornecimento de alimentação.

**§ 2º.** Quando for pago ao estudante a ajuda de custo para Transporte e/ou inscrição, o professor proponente, juntamente com os estudantes, serão responsáveis pela locação do transporte e/ou pagamento da inscrição à concedente.

**Art. 37.** Para concessão da ajuda de custo serão obedecidos os seguintes pré-requisitos:

I -Inscrição:

a) Quando a concedente exigir o pagamento de inscrição e for concedido ajuda de custo, o aluno receberá até 50% (cinquenta por cento) do valor da mesma para acesso ao local;

II - Café da manhã:

a) Na data da partida, quando esta ocorrer antes de 6h;

b) Quando a visita for realizada em mais de um dia e for concedido ajuda de custo para hospedagem, o café da manhã já estará incluído no valor liberado para hospedagem;

c) Quando a visita for realizada em mais de um dia e não for concedido ajuda de custo para hospedagem, o valor para o café da manhã poderá ser solicitado para todos os dias programados.

d) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 9h.

III - Almoço:

a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 11h;

b) Durante os dias de permanência no local visitado;

c) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 13h.

IV - Lanche Vespertino:

a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 15h;

b) Durante os dias de permanência no local visitado;

c) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 15h.

V - Jantar:

a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 18h;

b) Durante os dias de permanência no local visitado;

c) Durante o retorno da viagem, quando esta ocorrer em mais de um dia e a chegada for após as 20h.

VI - Transporte, quando for concedido:

a) o aluno receberá até R\$ 10,00 (dez reais) por trecho partindo do Campus quando utilizado transporte municipal;

b) o aluno receberá até 70% (setenta por cento) do valor da passagem, quando utilizado transporte intermunicipal ou interestadual.

**§1º.** Os valores serão concedidos **somente** através de crédito em conta corrente no nome do aluno.

**§2º.** Quando da necessidade de locar o transporte para realização da visita técnica, a ajuda de custo será concedida integralmente.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 38.** Ao discente, cujo nome tenha sido relatado no “Formulário de Ocorrência”, ou seja reincidente em infrações disciplinares médias, graves e gravíssimas, constatada a sua devida culpabilidade, será vedada a participação em visita técnica até que seja julgado e autorizado sua participação pelo Diretor-Geral ou Diretor de Desenvolvimento Educacional conforme caso.

**Art. 39.** É assegurado ao educando, quando de sua participação em visita técnica, a manutenção do conteúdo didático das demais disciplinas pertencentes ao curso de sua matrícula, assim como o abono de faltas nas demais aulas do curso, durante o período da visita.

**Art. 40.** Será permitida a realização de apenas uma visita técnica por disciplina em cada período letivo, sempre condicionado aos recursos disponíveis.

**Art. 41.** As visitas técnicas poderão ser realizadas em veículos de serviço do IFMA, transporte público municipal e intermunicipal ou por transporte fretado pelos participantes.

**Art. 42.** Todas as visitas técnicas deverão ser registradas através de fotografias e relatos os quais deverão ser entregues para a Assessoria de Comunicação do IFMA para serem divulgadas.

**Art. 43.** O DERI encaminhará mensalmente ao Boletim de Serviços Internos a relação de todas as visitas técnicas realizadas no período afim de divulgação a comunidade.

**Art. 44.** As visitas técnicas programadas e aprovadas que, no momento da sua execução, não apresentarem no mínimo 75% dos alunos regularmente matriculados na turma, deverão ser canceladas pelo professor, mantendo-se as aulas.

**Art. 45.** O percurso da visita técnica deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida a alteração do percurso durante toda a visita, excetuando os casos emergenciais que possivelmente ocorram durante o percurso.

**Art. 46.** As visitas técnicas poderão ser realizadas em atendimento às atividades que não sejam de complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas, desde que haja disponibilidade de datas no agendamento e que os participantes se responsabilizem por todos os custos.

**Art. 47.** As visitas técnicas poderão ser aproveitadas como horas de Atividades Complementares, desde que previstas no Projeto Pedagógico do Curso ou regulamento próprio.

**Art. 48.** As visitas técnicas serão consideradas válidas e suas etapas, cumpridas, quando as atividades realizadas e os procedimentos de acompanhamento forem aprovados pelo DERI.

**Art. 49.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Diretoria Geral.

**Art. 50.** Fica revogada a Instrução Normativa N° 05/2018.

*Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim de Serviços Interno.*

**MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES**

*Diretor-Geral*



Documento assinado eletronicamente por:

- **MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES - 1616595 - DIRETOR GERAL - CD2 - GAB-BAC**, em 23/01/2019 16:21:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/01/2019. 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:** 13356

**Código de Autenticação:** e357d6f2fc



Instituto Federal do Maranhão - IFMA

Endereço: Av. Governador João Alberto sn ,Areal, Bacabal- MA, None, BACABAL / MA, CEP - São Luís/MA

Fone: (98) 3215-1701 - Site: portal.ifma.edu.br