



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

SUMÁRIO

PORTARIAS.....	1
ORDEM DE SERVIÇO.....	7
INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	09
ANIVERSARIANTE DO MÊS.....	20

PORTARIAS

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO NO EXERCÍCIO DA DIREÇÃO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO – CAMPUS BACABAL, designado nos termos da Portaria nº 0110 de 22 de junho de 2018/Campus Bacabal, no uso de suas atribuições legais;

Portaria Nº 124 de 12 de julho de 2018

RESOLVE

Designar o servidor Luis Henrique Antonio da Silva, SIAPE 2224066, para responder pela Coordenação de Curso (FCC) Superior de Licenciatura em Química, durante o impedimento legal do titular, no período de 02/07/2018 a 26.07.2018.

Portaria nº 125 de 12 de julho de 2018

RESOLVE

Designar a servidora Aparecida Hidenaria Medeiros do Carmo, Auxiliar de Biblioteca, SIAPE 2222773, para responder pelo Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - Campus Bacabal, durante o impedimento legal do titular, no período de 02/07/2018 a 26.07.2018.

Portaria nº 126 de 12 de julho de 2018

RESOLVE

Designar o servidor Antonio Rairon Moura Arrais, Auxiliar de Biblioteca, Matrícula SIAPE 2310815 do IFMA-Bacabal, responde pela Coordenação dos Cursos do Eixo de Comunicação e Informação, no período 02.07.18 a 26.07.2018, em virtude do afastamento da titular Jucilane de Sousa Carlos que estava legalmente afastada por motivo de férias.

Carlos Alberto Lira Júnior

Chefe do Departamento de Ensino no exercício da Direção Geral

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO – CAMPUS BACABAL, nomeado nos termos da Portaria nº 5.481, de 15 de Setembro de 2016, publicado no DOU de 16 de Setembro de 2016, no uso de suas atribuições legais;

Portaria Nº 0127 de 16 de julho de 2018

RESOLVE:

Designar o servidor **Emerson George Melo Mendes**, Chefe do Departamento de Registro de Controle Acadêmico, FG-01, do IFMA/Campus Bacabal, para responder cumulativamente pela Diretoria Geral, CD-02 do Campus Bacabal durante o afastamento legal do titular, no, durante o impedimento legal do titular, no período de **17.04.2018 a 20.04.2018**.

Maron Stanley Silva Oliveira Gomes

Diretor-Geral

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO NO EXERCÍCIO DA DIREÇÃO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO – CAMPUS BACABAL, designado nos termos da Portaria nº 0127 de 16 de julho de 2018/Campus Bacabal, no uso de suas atribuições legais;

Portaria Nº 0128 de 18 de julho de 2018

RESOLVE:

Autorizar progressão funcional por mérito ao servidor **Raphael Parga di Magalhães**, Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula SIAPE nº 1838384, passando do Padrão de Vencimento 05 para o Padrão de Vencimento 06, com efeitos financeiros a partir de 18.07.2018.

Emerson George Melo Mendes

Chefe Do Departamento de Registro e Controle Acadêmico
no exercício Da Direção Geral

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO – CAMPUS BACABAL, nomeado nos termos da Portaria nº 5.481, de 15 de Setembro de 2016, publicado no DOU de 16 de Setembro de 2016, no uso de suas atribuições legais;

Portaria Nº 0129 de 23 de julho de 2018

RESOLVE:

Autorizar progressão funcional por mérito à servidora **Joanne Lwouyse Silva Rodrigues**, Nutricionista, Matrícula SIAPE nº 1010309, passando do Padrão de Vencimento 02 para o Padrão de Vencimento 03, com efeitos financeiros a partir de 21.07.2018.

Portaria Nº 0130 de 23 de julho de 2018

RESOLVE:

Autorizar progressão funcional por capacitação à servidora **Joanne Lwouyse Silva Rodrigues**, Nutricionista, Matrícula SIAPE nº 1010309, passando do nível de capacitação II para o nível de



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

capacitação III, com efeitos financeiros a partir de 18.07.2018, referente ao curso SUPERA: Sistema para detecção do Uso abusivo e dependência de substâncias Psicoativas: Encaminhamento, intervenção breve, Reinserção social e Acompanhamento – 11ª Edição (150 horas).

Portaria Nº 0131 de 29 de julho de 2018

RESOLVE:

Designar a servidora **Isa Prazeres Pestana**, Diretora de Desenvolvimento Educacional, (Código – CD 04), SIAPE 2901325, para responder pela Direção Geral do Campus Bacabal (Código – CD 02), durante o impedimento legal do titular, no período de **30.08.2018 a 31.07.2018**

Portaria Nº 0132 de 01 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, a partir de 01 de agosto de 2018, a Comissão de Inventário do Campus Bacabal, assim constituída.

- José Mariano Silva Leite Junior - Assistente em Administração - *Presidente*
- Kadson Sousa Aquino Administrador - *Membro*
- Tassio Teixeira Moraes Contador - *Membro*
- Gabriel Freitas Brenha - Assistente em Administração - *Membro*
- Lucas Cardozo Souza - Assistente em Administração - *Membro*
- Marcio Leonardo de Moraes Nobre - Tec. de Laboratório - *Membro*
- Pedro Justino da Silva Junior - Tec. de Laboratório - *Membro*
- Luis Henrique Antônio da Silva - Tec. em Química - *Membro*
- Dackson dos Santos Carvalho - Tec. de Laboratório - *Membro*
- Adalberto da Silva Junior - Tec. de Tecnologia da Informação - *Membro*
- Fabio Sousa Batalha - Tec. de Laboratório - *Membro*
- Antônio Rairon Moura Arrais - Auxiliar em Biblioteca - *Membro*
- Danielle de Oliveira Santos - Bibliotecária - *Membro*

Art. 2º Revogar a Portaria nº 0068 de 26 de abril de 2018

Portaria Nº 0133 de 29 de julho de 2018

RESOLVE:

Reconhecer que a servidora **Gladys Limoeny Romeu Nunes**, Assistente de Alunos, SIAPE 2226744, respondeu pelo Departamento de Ensino, durante o impedimento legal do titular, no período de **17.07.2018 a 10.08.2018**.

Portaria Nº 0134 de 06 de agosto de 2018

RESOLVE:

Recompor, a partir de 06/08/2018, a Comissão de Avaliação de Desempenho do servidor **Francisco Marques de Oliveira Neto**, constituída pela Portaria nº 0211 de 09 de novembro de 2016, conforme relação de servidores constante no quadro em anexo.

Portaria Nº 0135 de 07 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, a partir de 01 de agosto de 2018, a Comissão do Plano Institucional de Promoção da Saúde Mental e Prevenção do Suicídio, assim constituída.

- Fabrício de Jesus Alves - *Presidente*
- Abigail Ferreira Milen - *Membro*
- Claudiney Pereira da Silva - *Membro*
- Ellayne Lima Vieira - *Membro*
- Fernanda Assunção de Pinho Gomes - *Membro*
- Francisco Antonio Gudemberg Almeida Moura - *Membro*
- Francisco Marques de Oliveira Neto - *Membro*
- Huerllen Vicente Lemos e Silva - *Membro*
- Isa Prazeres Pestana - *Membro*
- Jeymeson de Paula Veloso - *Membro*
- Joanne Lwouyse Silva Rodrigues - *Membro*
- Marciana da Silva Constâncio Valadão - *Membro*
- Raphael Parga di Magalhães - *Membro*
- Rodrigo Antonio Iturra Wolff - *Membro*
- Rosangela Araújo de Jesus - *Membro*
- Silimar Costa da Silva - *Membro*
- Sonadson Diego de Paula Nery - *Membro*
- Tereza Talyta Carvalho de Moura - *Membro*
- Wellington de Sousa Monteles - *Membro*

Art. 2º Estabelecer o prazo de vigência de 6 meses.

Portaria Nº 0136 de 10 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, a partir de 08 de agosto de 2018, a Comissão para Avaliação de Títulos referente à seleção de profissionais para atuar no programa Mediotec, objeto do Edital nº 26 de 03 de agosto de 2018, assim constituída.



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

- Aparecida Hidenária Medeiros do Carmo - *Presidente*
- Francisco Marques de Oliveira Neto - *Membro*
- Janilson Lima Souza - *Membro*
- Fábio Sousa Batalha – *Membro*

Portaria Nº 0137 de 10 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, a partir de 10 de agosto de 2018, a Comissão Local de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto Federal do Maranhão, vigência de 2019 a 2023, com início dos trabalhos em 10 de agosto de 2018 e término em 31 de dezembro de 2018, permanecendo constituída durante 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação do PDI pelo Conselho Superior do IFMA (CONSUP), conforme relação de servidores e estudantes, com seus respectivos cargos na Comissão e unidades administrativas que representam, constante no quadro anexo.

Portaria Nº 0138 de 10 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, a partir de 09 de agosto de 2018, a Comissão do seletivo Unificado do IFMA – Campus Bacabal, assim constituída:

- Isa Prazeres Pestana - *Presidente*
- Carlos Alberto Lira Júnior - *Membro*
- Francisco Marques de Oliveira Neto - *Membro*
- Jucilane de Sousa Carlos – *Membro*
- Raphael Parga di Magalhães - *Membro*
- Silimar Costa da Silva – *Membro*
- Tereza Talyta Carvalho de Moura - *Membro*
- Wellington de Sousa Monteles – *Membro*

Art. 2º Estabelecer o prazo de vigência de 09 de agosto a 31 de dezembro de 2018.

Portaria Nº 0139 de 10 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Recompôr, a partir de 10/08/2018, a Comissão de Avaliação de Desempenho do servidor **Rodrigo Antonio Iturra Wolff**, constituída pela Portaria nº 0255 de 14 de dezembro de 2016, conforme relação de servidores constante no quadro anexo.

Portaria Nº 140 de 10 de agosto de 2018

RESOLVE:

Designar o servidor **Tassio Teixeira Moraes**, SIAPE 1956631, para responder pela Diretoria Geral do Campus Bacabal (Código – CD 02), durante o impedimento legal do titular, no período de **12 a 14.08.2018**.

Portaria Nº 0141 de 15 de agosto de 2018

RESOLVE:

Autorizar progressão funcional por mérito à servidora **Ana Carolina Gomes da Silva**, Técnico em Secretariado, Matrícula SIAPE nº 2242578, passando do Padrão de Vencimento 02 para o Padrão de Vencimento 03, com efeitos financeiros a partir de 05.08.2018.

Portaria Nº 0142 de 15 de agosto de 2018

RESOLVE:

Autorizar progressão funcional por capacitação à servidora **Ana Carolina Gomes da Silva**, Técnica em Secretariado, Campus Bacabal, SIAPE nº 2242578, Ambiente Administrativo, passando do nível de capacitação II para o nível de capacitação III, com efeitos financeiros a partir de **05.08.2018**, referente aos cursos Licitação (24 horas), Planejamento Estratégico (60 horas), Ética Profissional (30 horas), Desenvolvimento Humano e Educação (45 horas) podendo o excedente de 69 horas ser utilizado em progressão futura.

Portaria Nº 0143 de 15 de agosto de 2018

RESOLVE:

Autorizar progressão funcional por mérito ao servidor **Tassio Teixeira Moraes**, Contador, Matrícula SIAPE nº 1956631, passando do Padrão de Vencimento 04 para o Padrão de Vencimento 05, com efeitos financeiros a partir de 20.07.2018.

Portaria Nº 0144 de 15 de agosto de 2018

RESOLVE:

Autorizar Progressão Funcional por Capacitação ao servidor **Rafael Santos da Cruz**, Assistente em Administração, SIAPE nº 2216604, Ambiente Administrativo, passando do nível de capacitação I para o nível de capacitação II, com efeitos financeiros a partir de **10.08.2018**, referente aos Cursos Contratações Públicas – Turma I (60 horas), Noções de Administração p/ ANVISA (34 horas) e Introdução ao Direito Constitucional – Turma I (40 horas), podendo o excedente de 44 horas ser utilizado em progressão futura.



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

Portaria Nº 0145 de 16 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, a partir de 16.08.2018, a Comissão Avaliadora de Projetos de Extensão do Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI), com duração de 1 (um) ano, assim constituída:

- Leandro Lago Santos - *Presidente*
- Fernando Silva Lima - *Membro*
- Francisco de Assis Pereira Filho - *Membro*
- Jerlane Farias Caldas - *Membro*

Portaria Nº 146 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Reconhecer que o servidor Tássio Teixeira Moraes, Diretor de Administração e Planejamento – CD-04, Matrícula nº 1956631, respondeu, cumulativamente, pela Direção Geral do Campus Bacabal – CD-02, no período de 20/08 a 21/08/2018, em virtude do afastamento do titular Maron Stanley Silva Oliveira Gomes, para participar do Comitê de Julgamento do Edital FAPEMA nº 010/2018, conforme o PCDP 1898/18.

Portaria Nº 0147 de 28 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Incluir os servidores a seguir mencionados nas comissões de eventos constituídas pela Portaria 0034 de 05 de março de 2018:

- **SNCT/ Mostra Científica/Feira de Ciências/ Campeonato de Cubo Mágico**
Salvino Coimbra Filho
Neuma Cristina da Silva Andrade Cunha
Huerllen Vicente Lemos e Silva
- **Infoweek**
Fábio Sousa Batalha
Idovaldo Cunha as Silva
Francisco de Sousa Lima Neto
Huerllen Vicente Lemos e Silva
- **I Semana Acadêmica / Semana da Consciência Negra / Festival de Música**
Neuma Cristina da Silva Andrade Cunha
Leonildes de Jesus Aguiar Vieira
- **Arraiá e Festival de Dança**
Neuma Cristina da Silva Andrade Cunha
Leonildes de Jesus Aguiar Vieira

Portaria Nº 0148 de 28 de agosto de 2018

RESOLVE:

Interromper por necessidade de serviço, as férias da servidora **Ellayne Lima Vieira**, SIAPE 2175434, a partir do dia de **28/08/2018**, referente ao período de 27/08/2018 a 06/09/2018, para gozo dos dias restantes no período de **10/09/2018 a 19/09/2018**.

Portaria Nº 0149 de 29 de agosto de 2018

RESOLVE:

Autorizar o afastamento do servidor **KADSON SOUSA AQUINO**, Administrador – Campus Bacabal, matrícula SIAPE nº 2164915, para participar das atividades do Mestrado Acadêmico em Administração e Contabilidade promovido pela FUCAPE BUSINESS SCHOOL, Edital 03/2018 (exclusivo para servidores do IFMA) na cidade de São Luís - Maranhão, no dia de 31/08/2018, com ônus limitado para a Instituição.

Portaria Nº 0150 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Reconhecer que o servidor Tássio Teixeira Moraes, Diretor de Administração e Planejamento – CD-04, Matrícula nº 1956631, respondeu, cumulativamente, pela Direção Geral do Campus Bacabal – CD-02, no período de 22/08 a 25/08/2018, em virtude do afastamento do titular Maron Stanley Silva Oliveira Gomes, para participar Reunião da Rede de Diretores e da 85ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes, conforme o PCDP 3411/18.

Portaria Nº 0151 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Reconhecer que o servidor Tássio Teixeira Moraes, Diretor de Administração e Planejamento – CD-04, Matrícula nº 1956631, respondeu, cumulativamente, pela Direção Geral do Campus Bacabal – CD-02, no dia 30/08/2018, em virtude do afastamento do titular Maron Stanley Silva Oliveira Gomes, para participar reunião com o Procurador; para resolver assuntos do campus na Reitoria e retirar material de divulgação do seletivo de alunos, conforme o PCDP 3591/18.

Portaria Nº 0152 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Reconhecer que o servidor William da Paz Silva, Auxiliar em Administração, Matrícula nº 1131115, respondeu, pela Coordenação de Licitações, Compras e Contratos do Campus Bacabal – FG-02, no período de 21/05/2018 a 30/05/2018, em virtude do afastamento do titular Joabe dos Santos Melo, para gozar o segundo período de férias.



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

Portaria Nº 0153 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Reconhecer que o servidor Gabriel Freitas Brenha, Assistente em Administração, Matrícula nº 1033438, respondeu, , pela Coordenação de Execução Orçamentárias do Campus Bacabal – FG-02, no período de 01/08/2018 a 31/08/2018, em virtude do afastamento do titular Marcio Geldo Silva Neves, para gozar o período de férias de 2018.

Portaria Nº 0154 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Reconhecer que a servidora Francisca Luicelena Novais de Paula, Assistente de Alunos, Matrícula nº 2224708, respondeu, , pela Coordenação do Eixo Gestão e Negócio do Campus Bacabal – FC-01, no período de 02/07/2018 a 26/07/2018, em virtude do afastamento do titular Ailson da Silva Lopes, para gozar o período de férias de 2018.

Portaria Nº 0155 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Designar a servidora Andressa Cristina Cunha Vieira, Auxiliar em Administração, Matrícula nº 2171085, para responder, pela Coordenação de Gestão de Pessoas do campus Bacabal – FG-02, no período de 20/08/2018 a 24/08/2018 , 27/08/2018 a 04/09/2018 e 05/04/2018 a 14/09/2018, em virtude do afastamento do titular Joaquim Thelmo da Rocha Magalhães, para gozar o período de férias de 2017 e 2018.

Portaria Nº 0156 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Designar o servidor Tássio Teixeira Moraes, Diretor de Administração e Planejamento – CD-04, Matrícula nº 1956631, responde, cumulativamente, pela Direção Geral do Campus Bacabal – CD-02, no período de 02/09 a 04/09/2018, em virtude do afastamento do titular Maron Stanley Silva Oliveira Gomes, para participar do Café Literário, Universo IFMA, Fábrica de Inovação e reunião da Comissão de Concurso, em São Luís, conforme o PCDP 3653/18.

Portaria Nº 0157 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Reconhecer a Participação da Banca Examinadora para Avaliação e Orientação de Projetos de TCC, constituída para avaliar o trabalho apresentado pela aluna **Eliana Ferreira das Neves Cunha**, defendido em 08/08/2018, com o Tema **“O USO DE PRÁTICAS LABORATORIAIS NO ENSINO DE QUÍMICA NA ESCOLA**

C. E. MARIA CASIMIRO SOARES: Reflexão sobre a relação entre teoria e prática”, assim constituída.

- Emanuel da Cruz Lima – Presidirá
- Débora de Jesus Lima Melo – Membro
- Huerllen Vicente Lemos e Silva – Membro

Portaria Nº 0158 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Reconhecer a Participação da Banca Examinadora para Avaliação e Orientação de Projetos de TCC, constituída para avaliar o trabalho apresentado pela aluna **Marta Bianca da Costa Rocha**, defendido em 08/08/2018, com o Tema **“Potencialidades da Montrichardia linifera na remoção do combate têxtil amarelo ouro em efluentes industriais: Estudo cinético e isotérmico de adsorção”**, assim constituída.

- Emanuel da Cruz Lima – Presidirá
- Débora de Jesus Lima Melo – Membro
- Francisco Marques de Oliveira Neto – Membro

Portaria Nº 0159 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Reconhecer a Participação da Banca Examinadora para Avaliação e Orientação de Projetos de TCC, constituída para avaliar o trabalho apresentado pelo aluno **Wallace Nascimento dos Santos**, defendido em 08/08/2018, com o Tema **“PBL – PROBLEM-BASED LEARNING: Uma experiência sobre Fármacos no C. E. São José em São Mateus - MA”**, assim constituída.

- Emanuel da Cruz Lima – Presidirá
- Débora de Jesus Lima Melo – Membro
- Francisco Marques de Oliveira Neto – Membro

Portaria Nº 0160 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Designar o servidor Sonadson Diego de Paula Nery, SIAPE 2342281, como vice-coordenador do curso de Especialização em Meio Ambiente Aplicado ao Ensino de Ciências, com mandato até 16/05/2020.

Portaria Nº 0161 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Designar como membros do Colegiado do Curso de Especialização em Meio Ambiente Aplicado ao Ensino de Ciências com mandato de 02 (dois) anos os representantes dos professores titulares e suplentes, assim constituída.

- Jeymeson de Paula Veloso – Professor titular



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

- Jucilane de Sousa Carlos – Professora titular
- Pedro Alves Fontes Neto – Professor titular
- Isa Prazeres Pestana – Professora titular
- Williane de Fátima Vieira Batista – Suplente
- Emanuel da Cruz Lima – Suplente
- Francisco Antonio Gudemberg Almeida Moura – Suplente
- Carlos Alberto Lira Júnior – Suplente

Portaria Nº 0162 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Designar como membro do Colegiado do Curso de Especialização em Meio Ambiente Aplicado ao Ensino de Ciências com mandato de 02 (dois) anos a representante do setor pedagógico a servidora Marinalva Gonçalves Sousa, SIAPE 1821174.

Portaria Nº 0163 de 31 de agosto de 2018

Designar como membros do Colegiado do Curso de Especialização em Meio Ambiente Aplicado ao Ensino de Ciências com mandato de 01 (um) ano os representantes dos alunos titular e suplente, assim constituída.

- Alan Marques da Silva Sousa – Titular
- Redjane Santos Campos Ferreira – Suplente

Portaria Nº 0164 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar penalidade de suspensão assistida, no ambiente escolar, de 3 (três) dias, ao estudante Luiz Eduardo dos Reis Ferreira (20161TMAFI0141), conforme inciso III do art. 19 combinado com o art. 22 da Resolução CONSUP Nº 09/2014.

Art. 2º Determinar o período de 04 a 06 de setembro para cumprimento da penalidade.

Art. 3º No período de suspensão o estudante deverá cumprir as atividades estabelecidas pela Comissão Disciplinar.

Portaria Nº 0165 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar penalidade de suspensão assistida, no ambiente escolar, de 3 (três) dias, ao estudante Gustavo de Aguiar Pinto (20171TIFI0102), conforme inciso III do art. 19 combinado com o art. 22 da Resolução CONSUP Nº 09/2014.

Art. 2º Determinar o período de 04 a 06 de setembro para cumprimento da penalidade.

Art. 3º No período de suspensão o estudante deverá cumprir as atividades estabelecidas pela Comissão Disciplinar.

Portaria Nº 0166 de 31 de agosto de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar penalidade de suspensão assistida, no ambiente escolar, de 3 (três) dias, ao estudante Gabriel Pereira Silva (20171TIFI0064), conforme inciso III do art. 19 combinado com o art. 22 da Resolução CONSUP Nº 09/2014.

Art. 2º Determinar o período de 04 a 06 de setembro para cumprimento da penalidade.

Art. 3º No período de suspensão o estudante deverá cumprir as atividades estabelecidas pela Comissão Disciplinar.

Maron Stanley Silva Oliveira Gomes
Diretor-Geral

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO NO EXERCÍCIO DA DIREÇÃO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO – CAMPUS BACABAL, designado nos termos da Portaria nº 156/2018 de 31 agosto de 2018/Campus Bacabal, no uso de suas atribuições legais;

Portaria Nº 0167 de 05 de setembro de 2018

RESOLVE:

Art.01 Designar nos termos do parágrafo único do art. 9º da Resolução nº 148/2017 do Conselho Superior do IFMA, o servidor **Wellington de Sousa Monteles, SIAPE 1898350**, para ministrar a disciplina de **Higiene e Segurança do Trabalho**, no Curso Técnico em Química PRONATEC/MedioTec, com período de trabalho de 07.08.2018 a 30.08.2018.

Art.02 A contratação terá validade a partir da data de assinatura do termo de compromisso.

Portaria Nº 0168 de 05 de setembro de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, a partir de 30.08.2018, a Comissão de organização da I corrida IFMA, com duração de 8 (oito) meses, assim constituída:

- Jeymeson de Paula Veloso - *Presidente*
- Aparecida Hidenaria Medeiros de Carmo - *Membro*
- Ana Carolina Gomes da Silva - *Membro*
- Diogo Rogério Alves Costa - *Membro*
- Fábio Sousa Batalha - *Membro*
- Isa Prazeres Pestana - *Membro*



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



N° 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

- Jerlane Farias Caladas – *Membro*
- Luís Fernando Raposo Nascimento - *Membro*

Portaria N° 0169 de 05 de setembro de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Incluir a servidora Tânia Maria da Silva Lima nas Comissões SNCT/Mostra Científica/ Feira de ciências/ Campeonato de Cubo Mágico e I Semana Acadêmica constituídas pela Portaria 0034 de 05 de março de 2018.

Portaria N° 0169 de 05 de setembro de 2018

RESOLVE:

Art. 1º Incluir a servidora Tânia Maria da Silva Lima nas Comissões SNCT/Mostra Científica/ Feira de ciências/ Campeonato de Cubo Mágico e I Semana Acadêmica constituídas pela Portaria 0034 de 05 de março de 2018.

Tassio Teixeira Moraes

Diretor de Administração e Planejamento no exercício da
Direção Geral

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N° 026 DE 27 DE AGOSTO DE 2018

Atualiza os valores para concessão e utilização do recurso de diárias para o exercício financeiro de 2018

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO NO EXERCÍCIO DA DIRETORIA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS BACABAL, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- A necessidade de controle de gastos com diárias;
- A necessidade de dar transparência aos atos da Gestão;
- A necessidade de otimizar os gastos com diárias de modo a atender as demandas da comunidade acadêmica;
- O disposto no processo n° 23249.042101.2018-88.

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar orçamento reservado para atendimento de despesas com diárias a servidores (natureza 339014) estabelecido na Ordem de Serviço N° 012 de 26 de abril de 2018, conforme quadro abaixo.

ORIGEM		DESTINO
DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR	DESCRIÇÃO DA DESPESA
Passagem – Administrativa	R\$78,66	Diárias – Desenvolvimento Educativo
Diárias – Colaborador Eventual	R\$2.799,40	
Diárias – Colaborador Eventual	R\$200,60	Diárias - Congresso

Art. 2º Fica atualizado o quadro de despesas com diárias da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	CONTROLE	OBJETO	ORÇAMENTO (R\$)
Diárias – Planejamento e Administração	DRG	Participação de servidores da DRG, DPG em Reuniões, Treinamentos, Seminários e Encontros Institucionais e demais Viagens a Serviço	28.903,90
Diárias – Desenvolvimento Educacional	DDE	Participação de servidores da DDE em Reuniões, Treinamentos, Seminários e Encontros Institucionais e demais Viagens a Serviço	26.878,06
Diárias – Eventos	DDE	Participação de convidados (servidores) em eventos realizados pelo Campus	1.897,88
Diárias – Visitas Técnicas	DERI	Viagens de servidores em Visitas técnicas	5.000,00
Diárias – Congresso	DPPGI	Participação de Pesquisadores em Congressos e similares para apresentação de trabalhos desenvolvidos no Campus	4.398,82
Diárias – Colaborador Eventual	DRG	Participação de colaboradores (não servidores) em ações desenvolvidas no Campus	0,00
TOTAL:			67.078,66



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

Art. 3º Fica atualizado o quadro de despesas com passagens da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	CONTROLE	OBJETO	ORÇAMENTO (R\$)
Passagem - Congresso	DPPGI	Passagem para participação de pesquisadores em congressos	2.000,00
Passagem - Administrativa	DRG	Passagem para a participação de servidores em reuniões, encontros e demais viagens a serviço	1.612,47
Passagem - Capacitação	DRG	Participação em Cursos de Capacitação para servidores Técnicos-Administrativos	4.000,00
Passagem – Ressarcimento Geral	DRG	Reembolso de passagens terrestres para servidores em reuniões, encontros e demais viagens a serviço	2.000,00
Passagem – Ressarcimento Capacitação	DRG	Reembolso de passagens terrestres para servidores em congressos e eventos de capacitação	2.000,00
TOTAL:			11.612,47

Art. 4º Determinar que a Diretoria de Administração e Planejamento adote as providências necessárias para execução do disposto nesta Ordem de Serviço.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

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

MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 DE 20 DE AGOSTO DE 2018

Regulamenta no âmbito do Campus Bacabal a utilização do Laboratório de Informática e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS BACABAL, nomeado por meio da Portaria Nº 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 a necessidade de estabelecer diretrizes e condutas para a utilização de recursos de Tecnologia da Informação - TI disponibilizados nos Laboratórios de Informática do IFMA – Campus Bacabal;

CONSIDERANDO solicitação realizada nos autos do processo nº 23249.040580.2018-14.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, Campus Bacabal, as diretrizes e condutas para a utilização dos Laboratórios de Informática.

Art. 2º Esta norma aplica-se a todos os usuários dos recursos de TI disponibilizados nos Laboratórios de Informática.

Parágrafo único: Consideram-se usuários os alunos regularmente matriculados nos Cursos Regulares, Programas e Similares no Campus Bacabal.

Art. 3º Do controle ao acesso:

- I. O usuário só terá acesso aos Laboratórios de Informática nos horários previstos para aulas (incluindo aulas extras, contra turnos, reposição e atendimento a aluno);
- II. Quando não utilizados pelos Professores em seus horários regulares de aulas, poderão ser utilizados com reserva prévia do Professor de Disciplinas de outras Áreas, obedecido um planejamento baseado em reservas;
- III. Excepcionalmente, caso estejam desocupados, os Laboratórios poderão ser utilizados pelos usuários fora dos horários de aula, mediante autorização da Coordenação de Curso do Eixo de Informação e Comunicação e acompanhados pelo Técnico de Laboratório de Informática.

Art. 4º Do uso:

I. Durante as aulas, deve-se:

- a) Manter a porta do Laboratório fechada;
- b) Fazer uso apropriado da lixeira.

II. Ao término das aulas, deve-se:

- a) Observar os procedimentos corretos de desligamento dos computadores, encerrando-se todos os programas e desligando-se o estabilizador/no-break;
- b) Observar rigorosamente o início e término de seu horário, deixando móveis (cadeiras e mesas) em ordem;
- c) Atentar para os dados, programas e arquivos salvos no computador. Os usuários são responsáveis pelos seus arquivos, portanto, as informações armazenadas nos dispositivos dos Laboratórios são de sua inteira responsabilidade. Os computadores podem ter o conteúdo apagado nas atividades de manutenção, sem aviso prévio. Portanto, recomenda-se a realização de cópias de segurança (backups).

Art. 5º Não é permitida a utilização dos computadores para outros fins se não acadêmicos. Baseados nesta premissa são vedadas as seguintes atividades:

- a) Fazer uso dos equipamentos para jogos, individuais ou em rede, exceto quando fizer parte de uma estratégia pedagógica estabelecida pelo professor;
- b) Utilizar salas e/ou aplicativos de bate-papo e outros semelhantes;
- c) Consumir alimentos ou bebidas dentro do Laboratório (nem mesmo água);
- d) Usar aparelhos celulares, *tablets* e similares em laboratórios durante as aulas, exceto quando fizer parte de uma estratégia pedagógica estabelecida pelo professor;
- e) Atender e realizar chamadas de aparelho celular nas dependências do Laboratório;
- f) Abrir equipamentos computacionais pertencentes ao Laboratório, bem como a retirada de qualquer componente (mouse, teclado, cabos, etc), independente de qualquer justificativa ou motivo;



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal**

10.set.2018

- g) Utilizar os equipamentos para fins pessoais, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;
- h) Desorganizar o Laboratório, mudar os equipamentos de lugar, desconectar os cabos, desligar estabilizadores, ar condicionado e impressoras sem autorização e acompanhamento do servidor responsável;
- i) Utilizar recursos de som no Laboratório, para fins não acadêmicos. Isso inclui a utilização de placas de som, caixas de som e microfones;
- j) Excepcionalmente poderão ser utilizados fones de ouvido, desde que não atrapalhe demais usuários, mediante autorização do professor;
- k) Excepcionalmente, nas bancadas dos Laboratórios, os usuários poderão utilizar notebooks ou dispositivos pessoais, porém mediante autorização do professor.

Art. 6º Dos recursos da internet:

I. A utilização de recursos da internet será permitida, restringindo-se, entretanto, o acesso a páginas de conteúdo acadêmico, informacional ou institucional, concernentes às disciplinas e assuntos relacionados de cunho acadêmico;

II. As páginas consideradas de conteúdo não pertinentes à área acadêmica poderão ser bloqueadas a qualquer momento sem aviso prévio, utilizando o monitoramento da rede.

Art. 7º Da segurança e privacidade:

I. É expressamente proibido:

- a) Praticar ou facilitar a prática de pirataria de software/dados de qualquer espécie;
- b) Praticar intrusão de qualquer espécie, tal como quebrar privacidade, utilizar a conta alheia, tentar quebrar sigilo e/ou senha, obter senhas de outros usuários, causar prejuízo de operação do sistema em detrimento dos demais usuários, utilizar programas para burlar o sistema, bloquear as ferramentas de auditoria automática e/ou outras ações semelhantes, exceto quando fizer parte de uma estratégia pedagógica estabelecida pelo professor;
- c) Desenvolver e disseminar códigos maliciosos (vírus, trojan, etc.) nos equipamentos do Laboratório de Informática;

- d) Executar programas com intenção de “travar” o sistema;
- e) Tornar público conteúdo de correspondências eletrônicas particulares sem autorização;
- f) Criar e/ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas de outros usuários.

Art. 8º A não observância destas normas aplicar-se-ão as normas da Resolução CONSUP Nº 009 de 02/02/2014 IFMA-CONSUP, que trata do Regimento Disciplinar Discente.

Art. 9º Os casos omissos nesta norma serão analisados e encaminhados pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

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

MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES
Diretor-Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 24 DE AGOSTO DE 2018

Normatiza os diários de classe no âmbito do Campus Bacabal e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS BACABAL, nomeado por meio da Portaria Nº 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 solicitação constante no processo nº 23249.040617.2018-98.

RESOLVE:

Art. 1º O diário de classe é um instrumento de escrituração acadêmica, cuja finalidade é documentar a frequência, competências/habilidades, conteúdo e aproveitamento acadêmico de discentes regularmente matriculados no Campus, respeitando-se os seguintes prazos:

- a) Semanalmente, para a frequência dos alunos, conteúdos ministrados e atividades desenvolvidas;



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal**

10.set.2018

- b) Bimestralmente, para o rendimento acadêmico dos alunos do Ensino Técnico Integrado e Técnico Subsequente, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
- c) Semestralmente, para o rendimento acadêmico dos alunos do Ensino Superior, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico do Câmpus.

Parágrafo único – Ainda que se tenha os prazos constantes nas alíneas b e c, as notas relativas ao rendimento acadêmico devem ser lançadas logo após a realização das atividades avaliativa.

Art. 2º O diário de classe de cada componente curricular será devidamente preenchido pelo respectivo docente responsável pela disciplina

Art. 3º É competência do docente:

I – Verificar, ao início de cada semestre letivo, os diários de classe sob sua responsabilidade, diretamente no sistema; bem como informar ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico eventuais incongruências de dados nos mesmos;

II – Realizar a escrituração do diário de classe em tempo hábil, respeitando as datas e prazos estabelecidos no calendário acadêmico e no Art. 1º da presente norma;

III – Realizar o lançamento de todas as etapas de avaliações disponíveis aos discentes, de acordo com sua respectiva Forma de Ensino, em consonância às resoluções vigentes e no prazo disposto no Art. 1º desta norma;

IV – Ao término do semestre letivo, realizar a impressão, assinatura e disponibilização do diário de classe na forma resumida a Coordenação de Curso, para arquivamento.

Art. 4º O não cumprimento do inciso IV, do Art. 3º implicará nas ações previstas nos incisos I e II do Art. 8º e no Art. 9º.

Art. 5º É competência do Setor Pedagógico acompanhar o registro dos conteúdos ministrados e das atividades desenvolvidas pelos docentes previstas nos Planos de Ensino das disciplinas ao longo

do período letivo. Verificando se os registros no diário de classe possuem estreita relação entre o Plano de Ensino do docente e o Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 6º Compete a Coordenadoria de Assuntos Estudantis analisar a frequência de alunos mensalmente, a partir de relatórios específicos emitidos pelo Sistema de Informações Acadêmicas.

Art. 7º Compete ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico:

I - Viabilizar a criação de diários de classe no sistema acadêmico a cada semestre letivo em tempo hábil;

II – Analisar e revisar, ao final de cada bimestre, os diários de classe preenchidos, em critérios de fidedignidade a carga horária prevista no projeto do curso;

III – Remeter ao Departamento de Ensino relação de docentes que não realizaram entrega de seus diários de classe no prazo determinado ou que entregaram de forma incorreta, para as providências previstas nos itens I e II do Art. 8º e no Art. 9º;

Art.8º Compete ao Departamento de Ensino:

I – Notificar, por escrito, o docente que não cumprir o prazo para entrega ou que possui pendências relativas ao diário de classe, conforme dados da relação elaborada pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico e/ou Coordenações de Curso, informando-o do decurso do prazo e estabelecendo o limite de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, para o cumprimento com a entrega do diário;

II – Em caso de não cumprimento no prazo inicial de 05 (cinco) dias, remeter à Diretoria de Desenvolvimento Educacional cópia da notificação.

Art. 9º Nos casos de reincidência comprovada ao descumprimento dos prazos, a Diretoria de Desenvolvimento Educacional deverá proceder a abertura de processo formal para apuração dos fatos, de acordo com o que estabelece a Lei Nº 8.112 (RJU), de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores.



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

Art. 10º Na hipótese do docente entender necessária qualquer alteração de notas ou registro de frequência durante o período letivo, ele deverá solicitar ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico a devolução de etapas no sistema, para realização da devida alteração.

Art. 11º Na hipótese do docente entender necessária qualquer alteração de notas ou registro de frequência após a entrega de versão consolidada do diário de classe, já arquivada na coordenação, ele deverá fazer solicitação de retificação de dados, por meio de abertura de processo a ser protocolado à coordenação de curso que encaminhará a solicitação ao DRCA.

Art. 12º As Coordenações de cursos, o Departamento de Ensino e a Diretoria de Desenvolvimento Educacional do Campus têm prerrogativa de acompanhar, a qualquer momento, os status de preenchimento de diários de classe do semestre, bem como solicitar cópias dos mesmos, para análise e fiscalização.

Art. 13º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional do Campus Bacabal.

Art. 14º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

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

MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES

Diretor-Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 DE 06 DE SETEMBRO DE 2018

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 Nº 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. 6º da Resolução CONSUP Nº 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 Nº 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 as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente externo à instituição de ensino, visando ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho e à preparação para o trabalho produtivo, assim como para uma formação integral do educando como cidadão.

Art. 3º Como modalidade didática, a visita técnica objetiva fornecer a estudantes uma visão sobre os aspectos operacionais, funcionais e as instalações físicas da entidade. É atividade de caráter geral informativa e institucional sobre área e/ou serviços da entidade, destinada a estudantes e servidores interessados.

Art. 4º O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de visitas técnicas realizadas pelos estudantes e servidores do *Campus Bacabal* do IFMA.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art.5º O Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI) é o setor responsável pela supervisão das visitas técnicas.

Parágrafo único. O servidor responsável pela visita técnica deve ser um docente, salvo em situação excepcional avaliada pelo Departamento de Extensão e Relações Institucionais e Diretoria-Geral.

Art.6º O DERI deve criar e manter um arquivo de toda a documentação relativa a cada processo de visita técnica, para



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador (MEC), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e demais órgãos de controle.

CAPÍTULO III

DA VALIDADE, DURAÇÃO E SOLICITAÇÃO

Art. 7º A visita técnica será permitida quando realizada por estudantes regularmente matriculados e servidores do IFMA Campus Bacabal.

Art. 8º As visitas técnicas constituem estratégias didático-pedagógicas e visam à formação integral do aluno, propiciando o aprofundamento de conhecimentos de conteúdos programáticos e o enriquecimento de sua formação pessoal e social. Os eventos que podem ser considerados como visitas técnicas são:

I – visitas a entidades públicas ou privadas;

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 unidades de conservação;

V – treinamento ofertados pelas instituições dos itens I a IV;

VI – participação em feiras e demais eventos com o caráter estabelecido no art. 1º.

§ 1º. Todas as visitas técnicas deverão estar relacionadas às áreas de conhecimentos trabalhadas pelos cursos do IFMA Campus Bacabal.

§ 2º. A visita técnica poderá fazer parte do Projeto Pedagógico do Curso, devendo integrar o itinerário formativo do educando.

§ 3º. A visita técnica visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para o trabalho.

§ 4º. A visita técnica será realizada em locais onde o estudante possa vivenciar a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso frequentado, buscando a compreensão das competências e habilidades desenvolvidas no mesmo ou em locais e instituições onde o educando possa adquirir uma visão ampla enquanto cidadão, sendo agente de transformação da sociedade.

Art.9º A visita técnica poderá ser feita por iniciativa de um docente de componente curricular do curso que deverá acompanhar os estudantes durante todo o traslado.

CAPÍTULO IV

DAS ORIENTAÇÕES

Art. 10. Serão autorizadas visitas técnicas para estudantes e servidores do IFMA *Campus* Bacabal, desde que sejam observadas as seguintes condições:

I – ter início e término em dia letivo, salvo os casos plenamente justificados;

II – o período de afastamento deverá ser, de no máximo 3 (três) dias, salvo os casos autorizados pelo DERI e DRG;

III – disponibilidade orçamentária de recurso para pagamento de diárias ao(s) docente(s) responsável(eis) pela visita técnica, auxílio financeiro aos estudantes e/ou recurso para o transporte;

IV – as visitas técnicas deverão ser previstas para localidades distantes até no máximo de 1.000 Km da cidade de Bacabal. Visitas com distâncias superiores a mil quilômetros, deverão ser tratadas com a Diretoria Geral.

V – as visitas técnicas realizadas com turmas do ensino superior e técnico subsequente deverão ser compostas por 1 (um) servidor responsável para cada turma e as visitas técnicas em campo poderão ser compostas por até 2 (dois) servidores responsáveis para cada turma;

VI – as visitas técnicas realizadas com turmas do ensino médio integrado poderão ser compostas por até 2 (dois) servidores responsáveis para cada turma de sexo diferentes.

§ 1º. Somente participarão de visitas técnicas os estudantes que tiverem matrícula ativa e frequentando regularmente o curso.

§ 2º. As visitas técnicas, como ato educativo escolar, deverão ter o acompanhamento efetivo do professor responsável pela visita.

CAPÍTULO V

DAS PRIORIDADES

Art.11. A prioridade no atendimento da solicitação será feita considerando as propostas publicadas no Plano Anual de Visitas técnicas e a ordem de solicitações encaminhadas ao longo do ano letivo. Havendo mais de um pedido de visita técnica para a mesma data, será encaminhada a situação para o Departamento de Ensino que definirá qual solicitação será atendida junto às coordenações de curso.

§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.

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

§3º. Em caso de indisponibilidade de recursos, os eventos solicitados poderão ser realizados desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. Caberá ao docente proponente pela visita técnica:



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

I – contatar e pré-agendar a visita técnica junto ao concedente e reunir informações sobre a visita (como local, data da visita, horário de saída e horário provável do retorno ao *Campus*), conforme dados constantes no formulário de “*Prospecção de Visitas Técnicas*” e entregar ao DERI até o dia 20 de dezembro do ano letivo anterior ao da realização da visita;

II– contatar e confirmar o pré-agendamento da visita técnica junto ao concedente, **caso a visita seja aprovada**, e reunir demais informações, conforme dados constantes no formulário de solicitação e registra-la no SUAP;

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

IV - preencher o formulário de solicitação de visita técnica, e encaminhá-lo ao Departamento de Ensino para apreciação. Em caso de indeferimento da proposta, o proponente deverá reagendar, adequar ou cancelar a visita conforme solicitado pelo DEN, quando for o caso;

V - 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;

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

VII - 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;

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

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

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

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

XII - 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;

XIII - 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;

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

Art. 13. 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 - analisar a disponibilidade do(s) professor(es) que realizará(ão) atividade;

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

IV - 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;

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

Art. 14. 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. 15. Caberá à Direção Geral analisar e dar parecer final das propostas de visita técnica.

Art. 16. Caberá ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais:

I - receber, analisar e filtrar as propostas de “*Prospecção de Visitas Técnicas*” e publicar as propostas aprovadas no Plano Anual de Visitas Técnicas;

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

III - dar ciência ao proponente, Coordenação de Curso e Diretoria de Desenvolvimento Educacional sobre as propostas deferidas;

IV - gerar relatório de execução de visitas técnicas realizadas;

V– receber a proposta, verificar sua viabilidade 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;



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

VI - avaliar se a proposta se enquadra nos padrões formais estabelecidos por este documento;

VII – autorizar ou não a concessão do pagamento de diária, quando for o caso, ao Departamento de Administração e Planejamento – DAP. Sendo que, a análise do direito de concessão de diária e o pagamento da mesma, seguirá as normas do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

VIII - providenciar o transporte ao local da visita técnica para alunos e servidor(es), Regulamento de Visita Técnica quando solicitado;

IX - dar ciência ao servidor proponente da visita técnica sobre o deferimento ou não do seu pedido;

X – disponibilizar os “*Termos de Responsabilidade*” ao proponente da visita técnica;

XI - enviar relação constando nome do aluno, RG, contato emergencial e cuidados de saúde dos alunos que participarão da visita ao servidor proponente, quando utilizado transporte terceirizado;

XII - enviar relação constando nome, RG e CPF dos alunos e servidor(es) que participarão da visita ao DAP, para disponibilização ao motorista da viagem;

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

XIV - 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;

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

XVII – 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);

XVIII – 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.

XIX - 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;

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

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

Art. 17. 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



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

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 PROSPECÇÃO

Art. 18. O contato com a empresa/entidade para o pré-agendamento da visita técnica é de responsabilidade do servidor proponente.

Art. 19. O servidor proponente deverá preencher o formulário “*Prospecção de Visita Técnica*”, sendo um formulário para cada visita, e encaminhar ao DERI **até 20 de dezembro do ano anterior à realização da visita**.

Parágrafo único: O servidor proponente mesmo preenchendo o formulário “*Prospecção de Visita Técnica*”, deverá executar todas as etapas que lhe cabem no “CAPÍTULO VIII – Dos procedimentos para solicitação e realização” de visita técnica.

Art. 20. O DERI deverá analisar as propostas e emitir parecer ao proponente em caso de indeferimento. Para esta ação **terá até o dia 10 de fevereiro do ano posterior em que ocorreram as prospecções** para divulgar o Plano Anual de Visitas Técnicas contendo as propostas recebidas e em conformidade com o regulamento.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E REALIZAÇÃO

Art. 21. Somente poderão encaminhar solicitações de visitas técnicas o servidor proponente de propostas constantes no Plano Anual de Visitas Técnicas.

Art. 22. O servidor proponente deverá entrar em contato com a empresa/entidade para confirmar a realização da visita técnica.

Art. 23. Todas as solicitações de visitas técnicas devem ser feitas ao Departamento de Ensino pelo servidor proponente que deverá preencher o formulário “*Solicitação de Visita Técnica*”, o qual será

submetido à apreciação do coordenador do curso que avaliará sobre sua viabilidade e aplicabilidade, considerando:

I – A compatibilidade das visitas como o conteúdo curricular das disciplinas desenvolvidas no período letivo em curso;

II – A qualidade e eficácia das atividades a serem realizadas;

III – A expectativa de conhecimento a ser adquirido pelo educando;

IV – as condições para realização da visita: liberação da turma e do servidor pelo Departamento de Ensino.

§ 1º. Somente serão autorizadas visitas compatíveis ou que apresentem um enriquecimento ao conteúdo didático estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

§2º. Em caso de indeferimento da proposta, o proponente deverá reagendar, adequar ou cancelar a visita conforme solicitado pela coordenação de curso.

Art. 24. Após aprovação da visita técnica pelo Departamento de Ensino, este deverá encaminhar o formulário “*Solicitação de Visita Técnica*” ao DERI, que verificará a pertinência da proposta e a disponibilidade orçamentária nos casos de haver solicitação de:

I – ajuda de custo para Visita Técnica, a Coordenadoria de Assuntos Estudantis do *Campus* analisará e emitirá parecer quanto a sua concessão.

II – transporte institucional, o DERI verificará a disponibilidade do veículo junto ao DAP/CPGP;

III – diária junto à DAP nos limites estabelecidos pela Diretoria-Geral, o DERI autorizará ou não a concessão do pagamento de diária.

§ 1º. As solicitações deverão ser protocoladas ao DEN **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos** da realização da Visita Técnica ou **60 (sessenta) dias corridos** quando solicitado ajuda de custo para visita técnica e/ou transporte.

§ 2º. Serão reprovadas solicitações com preenchimento incompleto nos dados.

§ 3º. Os critérios da concessão e valores da ajuda de custo para visita técnica estão estabelecidos no Capítulo IX.

§ 4º. Em Caso de solicitação de transporte terceirizado, o DERI verificará junto a DAP a viabilidade da solicitação.

§ 5º. Cabe ao servidor proponente, quando de direito, solicitar as diárias junto ao DERI, através dos procedimentos estabelecidos pela Diretoria-Geral.

Art. 25. A solicitação de visita técnica será analisada pela Diretoria-Geral do *Campus* que dará parecer.



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

Art. 26. O DERI emitirá parecer ao proponente da visita técnica e ao DEN em até **5 (cinco) dias úteis**.

§ 1º. Caso ocorra indeferimento, a proposta será encaminhada ao proponente para reagendamento, adequações ou cancelamento junto à empresa, conforme solicitado pelo DERI.

§ 2º. Em caso de deferimento o servidor proponente deverá fazer o registro da Visita Técnica no SUAP.

Art. 27. O DERI deverá emitir os “*Termos de Responsabilidade*” de acordo com a visita técnica solicitada e disponibilizar ao proponente em até **5 (cinco) dias úteis**.

Art. 28. O servidor proponente da visita técnica deverá retirar os “*Termos de Responsabilidade*” no DERI e providenciar o preenchimento e assinatura do “*Termo de Responsabilidade*” junto aos alunos e encaminhar ao DERI em até **3 (três) dias úteis**.

§ 1º. Quando houver ajuda de custo para Visita Técnica, o aluno deverá anexar ao “*Termo de Responsabilidade*” cópia legível dos dados bancários.

§ 2º. Em caso de estudante menor de idade, os pais ou responsável legal, deverá assinar o “*Termo de Responsabilidade*”.

§ 3º. O aluno que descumprir as regras do “*Termo de Responsabilidade*”, poderá ficar impedido de participar de visitas técnicas.

Art. 29. Após receber os “*Termos de Responsabilidade*” o DERI emitirá a “*Lista de Participantes*”, com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis** da realização da visita, e disponibilizará ao proponente.

Art. 30. O DERI emitirá a “*Lista de Participantes*” para controle do motorista e encaminhará ao DAP com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos** da realização da mesma.

Parágrafo único: A reserva do transporte seguirá às normas da Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 31. Quando solicitado a ajuda de custo para Visita Técnica, o DERI encaminhará à Coordenadoria de Assuntos Estudantis do *Campus* o processo de solicitação de pagamento do auxílio estudantil aos participantes da visita.

Art. 32. 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 corridos de antecedência**.

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

Art. 33. 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**.

Parágrafo único: A entrega do relatório é de grande importância, pois é através dele que será possível avaliar a relevância das visitas técnicas realizadas como elemento de formação educacional/profissional e envio de informações concretas ao MEC. Caso não seja entregue os documentos, serão bloqueadas novas visitas para o proponente durante o ano vigente, mesmo após a regularização da pendência.

Art. 34. 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. 35. 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. 36. O proponente deverá registrar material de divulgação da visita e encaminhar ao setor de comunicação do *Campus*.

Art. 37. 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. 38. 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 IX

DA AJUDA DE CUSTO AOS ESTUDANTES

Art. 39. 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;



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

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. 40. Caberá ao servidor proponente pela visita técnica o repasse das informações que subsidiarão a solicitação da ajuda de custo para os estudantes participantes, o qual deverá analisar a duração e condições oferecidas pelo local que irá conceder a mesma.

Art. 41. 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. 42. A ajuda de custo para Visita Técnica será concedido 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. 43. 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;



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

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 X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. 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. 45. 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. 46. Será permitida a realização de apenas uma visita técnica por disciplina em cada período letivo, sempre condicionado aos recursos disponíveis.

Art. 47. As visitas técnicas poderão ser realizadas em veículos de serviço do IFMA, transporte público municipal e intermunicipal ou por transporte fretado pelos participantes.

Art. 48. O período para solicitação de visita técnica deverá ser feita de fevereiro a outubro do corrente ano.

Art. 49. 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. 50. 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. 51. Somente poderão participar de visita técnica, alunos regularmente matriculados e servidores do IFMA. Não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.).

Art. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. As visitas técnicas poderão ser aproveitadas como horas de Atividades Complementares, desde que previstas no Projeto Pedagógico do Curso ou regulamento próprio.

Art. 56. As visitas técnicas serão consideradas válidas e suas etapas, cumpridas, quando as atividades realizadas e os procedimentos de acompanhamento forem aprovados pelo DERI.

Art. 57. O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará na não aprovação da visita técnica e no seu cancelamento pelo IFMA Campus Bacabal.

Art. 58. Ao DERI compete manter elaborar e manter atualizados os formulários e fluxos do processo de visita técnica.

Art. 59. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo DERI do IFMA Campus Bacabal.

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

MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES

Diretor-Geral



BOLETIM DE SERVIÇOS INTERNO



Nº 16/2018

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Campus Bacabal

10.set.2018

ANIVERSARIANTE DO MÊS DE SETEMBRO – 2018

NOME	DATA
Marcelo Eugenio de Castro Goncalves	04/09
Francisco de Assis Pereira Filho	09/09
Cleudence Machado Polvoa	10/09
Thais Silva da Rocha	11/09
Fabricio de Jesus Alves	12/09
Antonio Rairon Moura Arrais	13/09
Emerson George Melo Mendes	15/09
Tetisuelma Leal Alves	16/09
Maron Stanley Silva Oliveira Gomes	20/09
Neuma Cristina da Silva Andrade Cunha	26/09
Luis Fernando Raposo Nascimento	28/09
Lucas Cardozo Souza	30/09