



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**CAMPUS CODÓ**  
**Gabinete da Diretoria - Campus Codó - GAB-COD**  
**EDITAL N° 33/2022**

**CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS**

**O Diretor Geral do Campus Codó do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital Interno para Cadastro de Visitas Técnicas a serem realizadas no ano de 2022 no âmbito do Campus Codó.**

**1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** Compete ao professor a responsabilidade de planejamento e execução da visita técnica, bem como do acompanhamento deste Edital no site do Campus Codó no endereço eletrônico: <https://portal.ifma.edu.br/concursos-e-seletivos/?id=15470> e no SUAP: Extensão - Editais: <https://suap.ifma.edu.br/admin/projetos/edital/>.

**1.2** As visitas técnicas devem estar relacionadas às disciplinas dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Plano de Ensino do servidor docente.

**1.3** Os procedimentos necessários de mediação e orientação para o cadastro e realização das visitas técnicas do Campus Codó ficam sob a responsabilidade do Núcleo de Extensão (NEX).

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

**1.5** Os documentos utilizados na programação e execução das visitas técnicas serão disponibilizados no SUAP e no NEX.

**1.6** A interposição de recurso quanto ao resultado deve ser protocolada para o NEX, que emitirá parecer para análise da Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), Diretoria de Administração Planejamento (DAP) e Direção Geral (DG), em até 2 dias após o resultado da análise da proposta de Visita Técnica .

**2.DOS OBJETIVOS**

**2.1** O presente edital, na modalidade de edital interno, para cadastro de visitas técnicas tem como objetivo:

**2.1.1** Promover a integração entre a teoria e a prática, no que se refere aos conhecimentos construídos pelos alunos e professores, na instituição de ensino;

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

**2.1.3** Propiciar ao aluno a oportunidade de aprimoramento da sua formação profissional e pessoal;

**2.1.4** Oportunizar o aperfeiçoamento e a atualização técnico-científica dos alunos.

**3.DEFINIÇÕES E DIRETRIZES**

**3.1** Segundo a Resolução N° 047/2015 do CONSUP, visitas técnicas são atividades desenvolvidas em ambiente externo ao Campus, dentro ou fora do estado, com a finalidade de complementação didático pedagógica, aperfeiçoamento e atualização técnico-científica 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 de deslocamento, previamente definido.

**3.2 Os tipos de visita técnica são:**

**3.2.1** Visita técnica de forma presencial: aquela realizada em campo, com devido acompanhamento, podendo ter ou não ajuda de custo.

a) Visita técnica de curta distância: aquela realizada dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião da sede do Campus de origem com limite máximo de 200 km, sem direito a ajuda de custo aluno/diárias servidor.

b) Visita técnica de longa distância: aquela realizada em outros municípios, estados ou países acima de 200 km de distância da sede do Campus de origem, com direito a ajuda de custo aluno/diárias servidor.

**3.3** São consideradas visitas técnicas:

3.3.1 Visitas às Instituições Públicas, Empresas e/ou Institutos de Pesquisa, de Serviços e/ou Produção;

3.3.2 Viagens de Estudos.

**Parágrafo único: Eventos institucionalizados não devem ser submetidos a esse edital como: jogos escolares, seminários de ensino/pesquisa/extensão, festivais, entre outros. Esta demanda deverá ser feita mediante solicitação avulsa, devidamente protocolada para avaliação e verificação quanto ao atendimento, considerando aspectos pedagógicos, científicos e orçamentários.**

#### **4.DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA**

4.1 A visita técnica será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IFMA – Campus Codó, bem como por docentes vinculados ao campus.

4.2 Ocorrer dentro do período letivo, salvo os casos justificados.

4.3 A visita técnica deve estar prevista no Plano de Ensino da disciplina e Plano de Trabalho apresentados ao Setor Pedagógico e ao Departamento de Ensino no início do período letivo, podendo ser vetado a proposta de visita técnica daqueles que não entregaram o plano de ensino e plano de trabalho.

4.4 Período de afastamento no máximo 5 (cinco) dias (em caso de viagem). As atividades que, por qualquer motivo, necessitem de programação superior a 5 (cinco) dias, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação e aprovação da Departamento de Ensino, pesquisa e Extensão (DEPEX).

4.5 Disponibilidade de transporte e orçamentária de recursos para abastecimento do veículo, para pagamento e diárias, quando couber aos servidores acompanhantes, e pagamento da ajuda de custo aos alunos de acordo com as normas vigentes.

4.5.1 Para as visitas de CURTA DISTÂNCIA, poderá ser avaliada a disponibilidade de ajuda de custo aos alunos quando:

**a)O local visitado exigir pagamento para entrada;**

**b)A visita tiver duração superior a 4 horas, para custo com alimentação.**

4.6 Programação das atividades de segunda a sábado.

4.7 A quantidade de motoristas envolvidos na visita técnica será em função da distância a ser percorrida até o local de realização da atividade, nesse caso 1 motorista – até 600 km de distância do Campus Codó;

4.8 Por motivo de segurança, as viagens deverão ser programadas para acontecerem no período das 6h às 21h;

4.9 Após a confirmação da visita técnica, o professor responsável deverá providenciar, no prazo estabelecido, toda a documentação para a efetivação da atividade, nos casos em que há solicitação de recursos;

4.10 A quantidade de servidores envolvidos na visita técnica deverá considerar o quantitativo de alunos previstos, o período de afastamento e, sobretudo, o bom funcionamento das atividades escolares:

4.10.1 Se o número de alunos participantes for superior a vinte, recomenda-se o acompanhamento de mais de um servidor, sendo que um deles deve, obrigatoriamente, ser o docente responsável;

4.11 As horas referentes às atividades de visita técnica deverão ser registradas somente em uma disciplina para cada professor (coordenador e acompanhante(s), caso o(s) acompanhante(s) seja outro(s) professor(s);

4.12 Para aprovação da visita técnica o docente proponente não deverá ter pendências referentes a visitas anteriores.

#### **5.DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS**

5.1 O professor responsável pela visita deverá submeter a proposta no SUAP, gerar arquivo da proposta em pdf e enviar para o email: extensao.codo@ifma.edu.br juntamente com o Ofício de Solicitação (SUAP) ou Requerimento do Protocolo, em até 1 dia útil após a submissão da mesma, para abertura de processo eletrônico, obedecendo os seguintes prazos:

**a) No mínimo 10 dias de antecedência da realização da visita, para aquelas visitas que não necessitem de recurso financeiro;**

**b) No mínimo 45 dias de antecedência da realização da visita, para aquelas visitas que necessitem de recurso financeiro.**

**E ainda, anexar a seguinte documentação:**

5.1.1 Plano de reposição, antecipação ou substituição, caso tenha aulas em outras turmas no período da visita (em caso de viagem) - ANEXO II;

5.2 Em caso de visitas em que há solicitação de recurso, após aprovação e confirmação de disponibilidade de transporte e orçamentária de recursos, bem como pagamento de diárias e ajuda de custo aos alunos para a realização da visita técnica, o (a) professor (a) responsável deverá entregar ao NEX, no prazo de até 10 (dez) dias corridos antes da realização da visita, a seguinte documentação:

5.2.1 Relação com nome, CPF e dados bancários dos alunos - ANEXO III;

5.2.2 Termo de Responsabilidade do aluno/ Autorização dos pais (para alunos menores de 18 anos) assinado em

uma reunião prévia com os responsáveis, em caso de viagem – ANEXO I.

## 6.DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

**6.1** A avaliação da proposta de visita técnica será realizada pelo Departamento de Extensão e Relações Institucionais (NEX), juntamente com os membros da Comissão de Avaliação dos Programas e Projetos de Extensão (CAPPE) do Campus Codó, conforme Portaria nº 12 de 07 de janeiro de 2021 e SUPED, que emitirão parecer para análise do DEPEX que julgarão os aspectos técnicos e orçamentários e emitirão pareceres.

**6.2** Para aprovação das visitas técnicas serão considerados pela CAPPE local os critérios listados abaixo e ainda os critérios estabelecidos nos itens 4 e 5 deste Edital.

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Clareza, precisão da proposta e estruturação da escrita.	0-20
Relevância da atividade para formação profissional dos discentes.	0-10
Caráter interdisciplinar.	0-10
Relação da atividade com a disciplina ministrada.	0-10
Justificativa para a execução da visita técnica	0-10
Objetivos propostos para a visita	0-10
Metodologia para a execução do projeto	0-10
Detalhamento das metas e atividades propostas	0-10
Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução	0-10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100</b>

**Parágrafo único:** A visita somente será aprovada se alcançar o número mínimo de 70% de pontos da avaliação pela CAPPE local e se os itens 4 e 5 do edital forem atendidos;

## 7.DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES

**7.1** É responsabilidade do professor:

**7.1.1** Cadastrar e protocolar ao NEX a proposta de visita técnica, anexando a documentação exigida (quando necessário);

**7.1.2** Enviar ao NEX as demais documentações necessárias para realização da visita técnica, após sua confirmação (em caso de visita técnica de longa distância/ viagem);

**7.1.3** No caso de viagem, realizar uma reunião prévia com os pais ou responsável do aluno menores de 18 anos e providenciar as assinaturas do Termo de Responsabilidade do aluno/ Autorização dos pais (ANEXO I);

**7.1.4** Providenciar lista de presença para assinatura de todos os alunos presentes na visita técnica;

**7.1.5** Portar durante a realização da visita:

a) Lista de alunos participantes;

b) Comunicado/Autorização emitido pela SUPED, devidamente assinado pelos pais / responsáveis;

c) Termo de Responsabilidade do aluno/ Autorização dos pais, devidamente assinado pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos (em caso de viagem).

**7.1.6** Encaminhar ao NEX a lista de presença dos alunos que efetivamente foram à visita técnica, para que seja efetuada junto a Coordenação de Administração e Finanças - CAF a devolução (por meio de GRU) da(s) ajuda(s) de custo já recebida por aluno(s) que não viajou (aram), caso seja necessário;

**7.1.7** Acompanhar os alunos em todas as etapas da visita técnica;

**7.1.8** Comunicar ao DEPEX, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;

**7.1.9** Informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;

**7.1.10** Preencher no SUAP o relatório final da visita técnica.

**7.1.11** No caso de recebimento de diárias, o professor responsável e o servidor acompanhante devem preencher o relatório de viagem com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao Representante SCDP do IFMA Campus Codó, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de retorno da viagem. (Art. 3º da Portaria nº 98, de 16 de julho de 2003, MPOG). Existindo restituição, recolher no mesmo prazo e anexar a Guia de Recolhimento;

**7.1.12** O contato com a empresa/organização/instituição para a programação e agendamento da visita é de responsabilidade do Professor.

**7.2** São responsabilidades do NEX:

**7.2.1** Analisar as requisições de visitas técnicas cadastradas via SUAP e verificar junto aos setores (pedagógico e DEPEX) do Campus a possibilidade de sua realização, conforme proposta apresentada pelo professor;

**7.2.2** Exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação do relatório para cada visita técnica realizada;

**7.2.3** Emitir declaração para o aluno participante quando solicitado por ele;

**7.2.4** Encaminhar o cronograma de visitas técnicas Setor de transporte, para reserva do transporte;

**7.2.5** Certificar os servidores após a conclusão da visita técnica via SUAP;

**7.2.6** Comunicar ao professor responsável sobre a necessidade de marcar a visita para outra data, caso não haja disponibilidade orçamentária, disponibilidade de transporte ou autorização da visita;

**7.2.7** Encaminhar ao DEPEX as solicitações de Diárias (servidores) e de ajuda de custo (alunos), caso necessário;

**7.2.8** Encaminhar o cronograma de visitas técnicas ao Setor Pedagógico para emissão do comunicado/autorização dos pais.

**7.3** São responsabilidades do aluno:

**7.3.1** Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada;

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

**7.3.3** Nos casos em que as advertências verbais feitas pelo(s) professor (s) não tenham sido acatadas, o aluno será advertido oficialmente e estará sujeito às sanções previstas no Regimento Disciplinar Discente do IFMA.

**7.4** São responsabilidades do setor pedagógico:

**7.4.1** Analisar as solicitações de visitas técnicas e emitir parecer;

**7.4.2** Encaminhar comunicado/ autorização das visitas técnicas para os pais/responsáveis.

## **8.DAS VEDAÇÕES**

**8.1** É vedada a realização de visita técnica sem a presença do professor responsável;

**8.2** Não será permitido aos alunos e servidores levar acompanhantes que não estejam previstos na solicitação da visita (namorado, filho, amigo, etc.);

**8.3** É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas lícitas/ilícitas, durante qualquer atividade desenvolvida na visita por professores e/ou alunos. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o Regimento da Instituição e as Leis do Código Penal;

**8.4** É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor;

**8.5** É vedado o embarque e desembarque do ônibus (carro institucional) em local não apropriado;

**8.6** É vedada a entrada/descida do ônibus (carro institucional) fora do ponto estipulado de embarque e desembarque;

**8.7** Não será permitido ao professor responsável e demais servidores acompanhantes se hospedar em local diferente dos alunos;

**8.8** É vedada a participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar o Termo de Responsabilidade do aluno/ Autorização dos pais ou responsável devidamente assinada.

## **9.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Os professores que não apresentarem prestação de contas da visita, no caso de recurso financeiro, e o relatório da visita, serão vetados de participar de outras visitas técnicas até a entrega dos referidos documentos;

9.2 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Direção do IFMA Campus Codó.

#### 10.DO CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Publicação do Edital	04/05/2022
Prazo para impugnação do Edital	05 a 06/05/2022
Cadastro da proposta de Visita Técnica no SUAP e Protocolo para NEX.	09/05/2022 a 12/12/2022
Avaliação das propostas protocoladas para NEX.	Até 05 dias úteis após a submissão da proposta.
Divulgação parcial das propostas aprovadas.	Até 02 dias úteis após a avaliação da proposta.
Interposição de recurso	Até 02 dias úteis após a divulgação do resultado parcial.
Divulgação das propostas aprovadas após interposição de recurso.	Até 02 dia útil após o resultado da interposição de recursos, caso aconteça.
Realização das visitas.	13/05/2022 a 30/12/2022

**Wady Lima Castro Júnior**  
**Diretora Geral do Campus Codó**

Documento assinado eletronicamente por:

- Wady Lima Castro Junior, DIRETOR GERAL - CD2 - GAB-COD, em 04/05/2022 17:01:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/05/2022. 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:** 439861

**Código de Autenticação:** bedc46dc70

