



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
DIRETORIA GERAL - CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS

EDITAL Nº 05, DE 08 DE MARÇO DE 2018.

PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS

O Diretor Geral do Campus São João dos Patos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital Interno de Extensão para Cadastro de Visitas Técnica a serem realizadas no módulo 2018.1 e 2018.2 no âmbito do Campus São João dos Patos.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1** Compete ao professor à responsabilidade de planejamento e execução da visita técnica, bem como do acompanhamento deste Edital na portaria do Campus e no *site* do Campus São João dos Patos no endereço eletrônico <http://sjpatos.ifma.edu.br/concursos-e-seletivos/> e no SUAP: Extensão – Editais: <https://suap.ifma.edu.br/admin/projetos/edital>.

**1.2** Para participar deste Edital, o professor deverá submeter a proposta no SUAP, imprimir o comprovante gerado pelo sistema e protocolar até 2 dias úteis para o Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI) do Campus São João dos Patos.

**1.3** Os procedimentos necessários para orientação no cadastro das visitas técnicas do Campus São João dos Patos ficam sob a responsabilidade do Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI).

**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** As planilhas e os formulários utilizados na programação e execução das visitas técnicas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IFMA Campus São João dos Patos, no SUAP e no DERI.

**1.6** A interposição de recurso quanto ao resultado parcial deverá ser protocolada para o DERI, que emitirá parecer para análise da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE), Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) e Diretoria Geral (DG), em até 1 (um) dia útil após o resultado final.

## 2 DOS OBJETIVOS

**2.1** O presente 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
DIRETORIA GERAL - CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS

EDITAL Nº 05, DE 08 DE MARÇO DE 2018.

**PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS**

- 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 técnica, científica e cultural dos alunos.

**3 DEFINIÇÕES E DIRETRIZES**

**3.1** Segundo a Resolução Nº 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 curta distância: aquelas realizadas dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião da sede do Campus de origem com limite máximo de 300 km, sem direito à ajuda de custo/diárias - com ônus limitado, conforme Lei nº 8.112/90; e

**3.2.2** Visita técnica de longa distância: aquelas realizadas em outros municípios ou Estados acima de 300 km de distância da sede do Campus de origem, com direito à ajuda de custo/diárias, conforme a Lei nº 8.112/90 e disponibilidade orçamentária.

**3.3 São consideradas visitas técnicas:**

**3.3.1** Participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares ligados à formação profissional e Cultural; visita a museus e parques ambientais;

**3.3.2** Visitas às instituições públicas e privadas;

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

**3.3.4** Atividades de Campo.

**Parágrafo único:** Eventos institucionalizados não devem ser submetidos a esse edital, como: jogos escolares, seminários de ensino/pesquisa/extensão, feiras, 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**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
DIRETORIA GERAL - CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS**

**EDITAL Nº 05, DE 08 DE MARÇO DE 2018.**

**PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS**

- 4.1** Ocorrer dentro do período letivo, salvo os casos plenamente justificados e no mínimo 45 dias após o resultado final;
- 4.2** Previsão da visita técnica no Plano de Ensino da disciplina apresentado ao setor competente no início do período letivo;
- 4.3** Período de afastamento de no máximo 5 (cinco) dias;
- 4.4** Disponibilidade orçamentária de recursos para abastecimento e manutenção do veículo, bem como para pagamento de seguro obrigatório aos passageiros e pagamento de diárias, aos servidores acompanhantes, quando couber, bem como pagamento de ajuda de custo aos alunos, conforme as normas vigentes;
- 4.5** Programação das atividades de segunda a sexta-feira;
- 4.5.1** As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação aos sábado e domingo, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação e aprovação da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE).
- 4.6** As visitas técnicas de longa distância compreendem localidades acima de 300 km não podendo exceder 1.000 km. Estas visitas serão autorizadas desde que atendidos os seguintes quesitos:
- 4.6.1** Visitas técnicas exclusivamente em empresas/locais com perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao Campus.
- 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:
- 4.7.1** Distância de até 600 km será realizada por 1 (um) motorista;
- 4.7.2** Distância acima de 600 km será realizada por 2 (dois) motoristas.
- 4.7.3** Por motivo de segurança, as viagens deverão ser programadas para acontecerem no período das 7h às 21h;
- 4.8** Após a confirmação da visita técnica, o professor responsável deverá providenciar, no prazo estabelecido, toda a documentação necessária para a efetivação da atividade;
- 4.9** A quantidade de servidores envolvidos na visita técnica deverá considerar o quantitativo de alunos previstos, o período de afastamento, priorizando a interdisciplinaridade entre as áreas e, sobretudo, o bom funcionamento das atividades escolares;
- 4.10** Priorizar turmas formandas;
- 4.11** Priorizar turmas que ainda não foram oportunizadas em visitas técnicas;
- 4.12** Contrapartida dos discentes - arcar com parte das despesas (hospedagem e alimentação);
- 4.13** Apresentar pelo menos três propostas de valores de hospedagem para que seja apreciada a de menos valor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
DIRETORIA GERAL - CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS

EDITAL Nº 05, DE 08 DE MARÇO DE 2018.

PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS

**4.14** A visita somente será aprovada se todos os itens forem atendidos.

**5 DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS**

**5.1** O professor responsável pela visita deverá efetuar o cadastro da visita especificando o período programado para a realização da viagem (2018.1 e 2018.2), no Sistema Único de Administração Pública - SUAP (*Extensão - Edital - Edital para Cadastro de Visitas Técnicas a serem realizadas no módulo 2018.1 e 2018.2, no âmbito do Campus São João dos Patos*), imprimir o comprovante gerado pelo sistema e protocolar até 1 dia útil para o Departamento de Extensão e Relações Institucionais - DERI do Campus São João dos Patos, anexando a seguinte documentação:

**5.1.1** Plano (s) de Ensino (s) da (s) disciplina (a) devidamente assinado pelo pedagogo e/ou Chefe do DEN;

**5.1.2** Declaração da Coordenação do Curso atestando que a atividade proposta está prevista na formação profissional e curricular do aluno.

**5.1.3** Planilha de Concessão de Auxílio Financeiro aos Educandos (se for o caso) - ANEXO I;

**5.1.4** Formulário (s) de Solicitação de Diárias para os servidores envolvidos (se for o caso) - ANEXO II;

**5.1.5** Confirmação de disponibilidade por parte da empresa ou espaço a ser visitado no período programado.

**6 DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1** A avaliação da proposta de visita técnica será realizada pela Comissão de Avaliação de Projetos de Extensão (CAPEX) do Campus São João dos Patos, que emitirá parecer para análise da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE), Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) e Diretoria Geral (DG) que julgarão os aspectos técnicos e orçamentários e emitirão pareceres.

**Parágrafo único:** Para aprovação das visitas técnicas serão considerados os critérios estabelecidos nos itens 4, 5 e 6 desse Edital e pareceres DDE, DPG e DG, priorizando-se as propostas interdisciplinares em atividades que tenham maior correlação com o perfil profissional do curso.

**6.3** A visita somente será aprovada se todos os itens forem atendidos;

**6.4** A visita técnica será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IFMA Campus São João dos Patos, bem como por professores vinculados ao referido Campus.

**6.5** O resultado das propostas aprovadas será afixado na portaria do Campus, no site do IFMA e SUAP;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
DIRETORIA GERAL - CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS

EDITAL Nº 05, DE 08 DE MARÇO DE 2018.

PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS

## **7 DA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**7.1** Após resultado final e confirmação de disponibilidade orçamentária de recursos para abastecimento e manutenção do veículo, pagamento de diárias e ajuda de custo aos alunos para a realização da visita técnica, o(a) professor(a) responsável deverá entregar ao DERI, no prazo de 15 dias antes da realização da visita, a seguinte documentação:

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

**7.1.2** Autorização de Viagem assinada pelos pais de alunos menores de 18 anos - ANEXO IV;

**7.1.3** Termo de responsabilidade assinado por todos os alunos - ANEXO V;

**7.1.4** Plano de Reposição, antecipação ou substituição de aula, caso tenha aulas em outras turmas no período da visita - ANEXO VI.

**7.1.5** Articulação com os professores das disciplinas não envolvidas que atuam na turma para que não haja déficit de carga horária nos dias da visita técnica.

## **8 DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES**

### **8.1 É responsabilidade do professor:**

**8.1.1** Cadastrar e protocolar ao DERI a proposta de visita técnica, anexando a documentação exigida;

**8.1.2** Enviar ao DERI a documentação necessária para realização da visita técnica, após sua confirmação;

**8.1.3** Coordenar reunião sobre a visita técnica com os envolvidos (alunos e responsáveis), Coordenação do Curso e CAE (Coordenadoria de Assuntos estudantis) onde serão repassadas todas as informações referentes ao itinerário e atividades programadas, e providenciar a assinatura das autorizações de viagem e dos termos de responsabilidade por todos os alunos e/ou responsáveis;

**8.1.3** Providenciar a entrega com antecedência ao motorista e ao DERI do roteiro da visita, atentando para a previsão de horários e locais a serem visitados;

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

### **8.1.5 Portar durante a realização da visita:**

a) cópia do formulário de solicitação de visita técnica de alunos participantes, com o número de CPF/RG, e telefones;

b) termo de responsabilidade devidamente assinado por todos os alunos participantes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
DIRETORIA GERAL - CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS

EDITAL Nº 05, DE 08 DE MARÇO DE 2018.

**PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS**

c) autorização de viagens devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos;

**8.1.6** Encaminhar ao DERI a lista de presença dos alunos que efetivamente foram à visita técnica, para que seja efetuada junto ao Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) devolução (por meio de GRU) da (s) ajuda (s) de custo já recebida por aluno (s) que não viajou (aram);

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

**8.1.8** Comunicar à Coordenação de Curso, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;

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

**8.1.10** Preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao DERI, **no prazo máximo de 07 (sete) dias**, contados da data de retorno da viagem - ANEXO VII.

**8.1.11** 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 São João dos Patos, 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, MPMGO). Existindo restituição, recolher no mesmo prazo e anexar a Guia de Recolhimento;

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

**8.2 São responsabilidades do DERI:**

**8.2.1** Analisar as requisições de visitas técnicas e verificar junto aos setores do Campus a possibilidade de sua realização, conforme proposta apresentada pelo professor;

**8.2.2** Exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades para cada visita técnica realizada;

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

**8.2.4** Encaminhar o cronograma de visitas técnicas à Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) para reserva do transporte;

**8.2.5** Intermediar junto à empresa e/ou órgão responsável, as autorizações necessárias para a realização da visita técnica na data e horário sugerido e previamente agendado pelo professor solicitante junto à empresa, bem como definir as condições de realização, caso seja necessário;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
DIRETORIA GERAL - CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS**

**EDITAL Nº 05, DE 08 DE MARÇO DE 2018.**

**PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS**

**8.2.6** Após o recebimento de resposta da empresa e/ou órgão responsável, entrar em contato com o professor solicitante informando a data da visita técnica caso não tenha sido possível a confirmação no item 8.2.5;

**8.2.7** Certificar os servidores envolvidos na ação de extensão após a conclusão da visita técnica via processo físico e SUAP;

**8.2.9** 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;

**8.2.9** Encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino as solicitações de Diárias (servidores) e de ajuda de custo (alunos).

**8.3 São responsabilidades do aluno:**

**8.3.1** Assinar o termo de responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Edital e no termo;

**8.3.2** Entregar ao professor solicitante a autorização dos pais ou responsável, devidamente assinada;

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

**8.3.4** Apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo professor responsável pela visita técnica - ANEXO VIII;

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

**8.3.6** O aluno que descumprir suas responsabilidades será vetado de participar de outras visitas e atividades externas ao campus.

**9 DAS VEDAÇÕES**

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

**9.2** Não será permitido ao aluno ou servidor levar acompanhantes que não estejam previstos na solicitação da visita (cônjuge, namorado, filho, amigo, mãe, etc.);

**9.3** É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas lícitas/ilícitas, durante qualquer atividade desenvolvida na viagem 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;

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
DIRETORIA GERAL - CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS**

**EDITAL Nº 05, DE 08 DE MARÇO DE 2018.**

**PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS**

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

**9.7** Não é permitido o desvio de rota da viagem para banho em praias, açudes, piscinas, rios ou qualquer meio de banho coletivo que ofereça perigo à saúde / integridade física dos alunos no período da visita; visita a shopping, casas de show, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, salvo se estes forem locais de aula prática com os cursos de áreas afins, observado o disposto no decreto Nº 91.995 de 28 de novembro de 1985;

**9.8** Durante a viagem caso o ônibus ou no local de hospedagem tenha tecnologia que possibilite a exibição de filmes, bem como recursos que o aluno possa levar consigo, não será permitida a exibição de filmes, vídeos ou execução de áudios (músicas) que tratem ou incentivem o consumo de drogas (álcool, psicotrópicos, etc.), conteúdos pornográficos, incitação ao ódio nos diversos aspectos sociais, racismo ou étnico, ficando na responsabilidade do professor a seleção do conteúdo e anotação da ocorrência para cadastro da indisciplina no retorno ao campus;

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

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

## **10 DA SELEÇÃO**

**10.1** Serão selecionadas 02 (duas) propostas de Visitas Técnicas de Longa distância no módulo 2018.1 e 02 (duas) para o módulo 2018.2, podendo esse número ser ampliado ou reduzido dependendo da disponibilidade orçamentária de recursos para abastecimento e manutenção do veículo, para pagamento de seguro obrigatório aos passageiros, ajuda de custo aos discentes e pagamento de diárias, aos servidores acompanhantes.

**10.2** As visitas técnicas de longa distância deverão estar orçadas com valor de até R\$ 2.500,00.

## **11 DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**11.1** O repasse financeiro previsto neste Edital está condicionado à disponibilidade orçamentária-financeira do IFMA Campus São João dos Patos e, a depender, da descentralização feita pelo CEOF/Reitoria.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
DIRETORIA GERAL - CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS

EDITAL Nº 05, DE 08 DE MARÇO DE 2018.

PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS

**12.1** Os professores que não apresentarem prestação de contas, caso haja devolução de recurso financeiro, e/ou os relatórios, dentro do prazo estabelecido, serão vetados de participar de outras visitas técnicas, bem como fica impossibilitado de participar de outros editais de extensão até a entrega dos referidos documentos;

**12.2** Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela Comissão de Avaliação de Projetos de Extensão (CAPEX) do Campus São João dos Patos;

**13 DO CRONOGRAMA**

AÇÕES	PERÍODO
Lançamento do Edital	08/03/2018
Cadastro da proposta de Visita Técnica no SUAP e Protocolo para DERI	09/03/2018 a 28/03/2018
Avaliação das propostas protocoladas para DERI	12/03/2018 a 28/03/2018
Divulgação Parcial das propostas aprovadas	05/04/2018
Interposição de recurso	06/04/2018
Divulgação Final das propostas aprovadas após interposição de recurso	09/04/2018
Realização das visitas	27/04/2018 a 09/07/2018 - <b>2018.1</b> 24/07/2018 a 08/12/2018 - <b>2018.2</b>
Entrega de documentação para visita	15 dias antes da realização da visita

**ELISSANDRO TAVARES DA SILVA**

Diretor Geral  
Campus São João dos Patos