



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BARREIRINHAS
DIRETORIA GERAL
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

EDITAL Nº 54, DE 13 DE JUNHO DE 2022

EDITAL INTERNO DE EXTENSÃO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, Campus Barreirinhas, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente EDITAL contendo as normas e os procedimentos referentes às propostas de Visita Técnica a serem realizadas no ano letivo de 2022 no âmbito do Campus Barreirinhas de acordo com as condições abaixo:

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 Barreirinhas no endereço eletrônico: <http://barreirinhas.ifma.edu.br/concursos-e-seletivos/> e no SUAP: Extensão – Editais: <https://suap.ifma.edu.br/projetos/editais/>.

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

1.3 Os procedimentos necessários de mediação e orientação para o cadastro e realização das visitas técnicas do Campus Barreirinhas 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 Os documentos utilizados na programação e execução das visitas técnicas serão disponibilizados no SUAP.

1.6 A interposição de recurso quanto à seleção deve ser protocolada para o DERI, que

juntamente com Comissão de Avaliação de Programas e Projetos de Extensão (CAPPE), emitirá parecer para análise da Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) e Diretoria Geral (DG), em até 3 dias após o resultado da análise da proposta de Visita Técnica.

2 OBJETIVOS

2.1 O presente edital 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 adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;

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

2.1.3 Viabilizar ao estudante a oportunidade de aprimorar a 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 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 forma presencial: aquela realizada em campo, com devido acompanhamento, podendo ter ou não ajuda de custo aluno/diárias para servidor.

3.2.1.1 Visita Técnica de curta distância: aquela realizada dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião da sede do Campus de origem. Nesta modalidade, não há direito a ajuda de custo/diárias, conforme Lei nº 8112/90. No entanto, poderá ser avaliada a disponibilidade de ajuda de custo aos alunos de acordo com as condições citadas no item 4.3.5.1 deste edital.

3.2.1.2 Visita Técnica de longa distância: aquela realizada em outros municípios, estados ou país. Nesta modalidade tem-se direito a ajuda de custo/diárias, conforme Lei nº 8112/90.

3.3 São consideradas visitas técnicas para efeito deste edital:

3.3.1 visitas às instituições públicas e privadas;

3.3.2 visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;

3.3.3 visitas e aulas de campo em ambientes naturais;

3.3.4 Viagem de Estudos.

Parágrafo único: Eventos Institucionalizados não devem ser submetidos a esse edital, tais como: jogos escolares, seminários de ensino/pesquisa/extensão, festivais e outros. Esta demanda deverá ser solicitada ao setor responsável para avaliação, considerando aspectos pedagógicos, científicos e orçamentários.

4 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

4.1 O presente edital é de fluxo contínuo e a submissão da proposta da visita técnica deverá ocorrer de acordo com os prazos contidos nos itens 5.1 (a) e (b). As propostas serão analisadas por ordem de submissão, iniciando no dia **13/06/2022** e finalizando no dia **16/12/2022**.

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

4.3 Para realização das visitas técnicas devem ser observadas as seguintes condições:

4.3.1 Ocorrer dentro do período letivo, salvo os casos plenamente justificados;

4.3.2 A visita técnica deve estar prevista no Plano de Ensino da disciplina e Plano de Trabalho Semestral apresentados ao Setor Pedagógico e a DDE no início do período letivo, podendo ser vetada a proposta de visita técnica daqueles que não entregaram o plano de ensino e plano de trabalho;

4.3.3 Período de afastamento de, no máximo, 5 (cinco) dias. 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 Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE)/Coordenação de Assistência ao Educando (CAE);

4.3.4 Programação das atividades devem ser propostas para dias úteis de segunda-feira a sexta-

feira;

4.3.4.1 As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação aos sábados e domingos, deverão ser expressamente justificadas no projeto da visita técnica e dependerão de avaliação da DDE.

4.3.5 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, obedecendo aos valores de acordo, respectivamente, com o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro 2006, Resolução nº 77, de 12 de dezembro de 2013 IFMA.

4.3.5.1 Para as visitas, de curta distância, quando solicitada pelo proponente, 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;

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

4.5 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.

4.6 A quantidade de servidores envolvidos na visita técnica deverá considerar o aspecto interdisciplinar da proposta submetida, o período de afastamento e, sobretudo, o bom funcionamento das atividades escolares.

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

4.8 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(es).

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

5 DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

5.1 O professor responsável pela visita técnica deverá submeter à proposta no SUAP, gerar arquivo da proposta em PDF. Em seguida abrir processo eletrônico no SUAP, conforme anexo

VIII, direcionado ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI) do Campus Barreirinhas, anexando: o arquivo da Proposta, a Solicitação de Visita Técnica (ANEXO I) e a Solicitação de Auxílio Financeiro ao Educando (ANEXO II), em caso de visitas em que há solicitação de recurso, obedecendo aos 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.

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 ajuda de custo aos alunos para a realização da visita técnica, o (a) professor (a) responsável deverá anexar no processo eletrônico, no prazo de até 10 (dez) dias corridos antes da realização da visita, a seguinte documentação: Relação com nome, CPF e dados bancários dos alunos (ANEXO III).

5.2.1 Termo de Responsabilidade do Aluno/Autorização dos pais (para alunos menores de 18 anos) assinado em reunião prévia com os responsáveis, em caso de viagem (ANEXO IV). Plano de reposição, antecipação ou substituição, caso tenha aulas em outras turmas no período da visita, em caso de viagem (ANEXO V).

5.2.2 Solicitação de diárias e passagens assinada eletronicamente no SUAP pelo servidor e pela chefia imediata, em caso de viagem com diárias. (Documentos → Documentos Eletrônicos → Documentos → Adicionar Documentos de Texto - Tipo do Documento: Solicitação - Modelo: Solicitação de diárias e passagens nacional).

6 DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A avaliação da proposta de visita técnica será realizada pelo Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI), juntamente com os membros da CAPPE, do Campus Barreirinhas, instituída pela Portaria nº 21/2021, de 29 de janeiro de 2021, e Setor Pedagógico, que emitirão parecer para análise das Diretorias de Desenvolvimento Educacional (DDE) e de Administração e Planejamento (DAP) 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.

Quadro 1 - Critérios para avaliação.

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Clareza, precisão da proposta e estruturação da escrita.	0-30
Relevância da atividade para formação profissional dos discentes.	0-20
Caráter interdisciplinar.	0-20
Relação da atividade com a disciplina ministrada.	0-30
TOTAL DE PONTOS	100

Parágrafo único: a visita somente será aprovada se alcançar o número mínimo de 70% dos 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 Realizar contato prévio com a instituição a ser visitada e agendar as datas para realização das atividades.

7.1.2 Cadastrar e protocolar ao DERI a proposta de visita técnica, anexando a documentação exigida (quando necessário);

7.1.3 Anexar no processo eletrônico as demais documentações necessárias para realização da visita técnica, após sua confirmação (em caso de visita técnica de longa distância/viagem);

7.1.4 No caso de viagem, realizar uma reunião prévia com os pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos e providenciar as assinaturas do Termo de Responsabilidade do aluno/ Autorização dos pais; 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 pelo Setor Pedagógico, 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 Protocolar ao DERI, em até 5 dias úteis, a lista de presença dos alunos que efetivamente foram à visita técnica, para que seja efetuada junto ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira 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 Departamento de Ensino, 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 Apresentar ao DERI e anexar ao projeto, o relatório final da visita técnica (ANEXO VI).

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 Barreirinhas, 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, MP). 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 DERI:

7.2.1 Analisar as requisições de visitas técnicas cadastradas via SUAP e verificar junto aos setores (pedagógico e departamento de ensino) 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 à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) 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 à DDE 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 VIGÊNCIA

O período de vigência deste edital é **de 13/06/2022 a 12/01/2023**

9 CRONOGRAMA

Quadro II -Cronograma

EVENTO	PRAZOS E OBSERVAÇÕES
Lançamento do edital	13/06/2022
Impugnação de edital	14/06/2022
Submissão de Propostas no SUAP	13/06/2022 a 16/12/2022
Abertura de Processo Eletrônico	Ver anexo VIII
Análise das propostas	<ul style="list-style-type: none">• Pré-seleção: DERI ou setor correlato• Avaliação:

	CAPPE/LOCAL/CAMPUS
Resultado	Disponível no SUAP e comunicado oficial encaminhado pelo DERI ou setor correlato ao (à) coordenador (a) do projeto.
Interposição de recurso	2 (dois) dias úteis a contar do comunicado oficial encaminhado pelo DERI ou setor correlato ao (à) coordenador(a) do projeto.
Execução do projeto	A partir do comunicado oficial do DERI ou setor correlato referente ao resultado da avaliação até 12/01/2023
Monitoramento	Durante e execução do projeto
Conclusão das propostas no suap	Até 30 (trinta) dias após o fim da execução do projeto e validação pelo DERI

10 DAS VEDAÇÕES

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

10.2 Não será permitido ao aluno e servidores levar acompanhantes que não estejam previstos na solicitação da visita (namorado, filho, amigo, etc.);

10.3 É derminantemente 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;

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

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

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

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

10.8 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 (em caso de viagem).

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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;

11.2 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Direção Geral do IFMA Campus Barreirinhas.



JOSÉ VALDIR DAMASCENA ARAÚJO

Diretor-Geral do IFMA Campus Barreirinhas

Portaria Nº 5.438, de 18/11/2020 publicada no DOU de 19/11/2020



MARINELMA COSTA MEIRELES

Diretora de Desenvolvimento Educacional do IFMA Campus Barreirinhas

Portaria nº 5.963, de 17/08/2018 publicada no DOU em 22/08/2018



ALEXSANDRA PINHEIRO VASCONCELOS

Chefe do Departamento de Extensão e Relações Institucionais do IFMA Campus Barreirinhas

Portaria Nº 80, de 06/01/2021 publicada no DOU de 07/01/2021