



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
*CAMPUS SANTA INÊS*

## **REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS DO IF BAIANO** ***CAMPUS SANTA INÊS***

Homologado através da Portaria Nº 215, de 17 de dezembro de 2018.

SANTA INÊS - BA  
2018

**DIRETOR GERAL**

ABDON SANTOS NOGUEIRA

**CHEFE DE GABINETE**

MARA EVANGELISTA SOUZA

**DIRETORA ACADÊMICA**

MERILANDE DE OLIVEIRA SOARES ELOI

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

GILBERTO MUNIZ SANTOS

**COORDENADOR DE ENSINO**

VINÍCIUS REIS DE FIGUEIREDO

**COORDENADORA DE PESQUISA**

ALINE DE ASSIS LAGO

**COORDENADOR DE EXTENSÃO**

THÉCIA ALFENAS SILVA VALENTE PAES

**COORDENADOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

ANGELO FRANCISCO DE SOUZA ANDRADE

**COORDENADORES DE CURSOS**

AIRES LIMA ROCHA NETO - TÉCNICO EM ZOOTECNIA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

ALLAN DELLON BARBOSA ARAUJO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA SUBSEQUENTE

CLEBER DE SOUZA SILVA - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

ELIVALDO SOUZA DE JESUS - TÉCNICO EM ALIMENTOS INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

GUILHERME RODRIGUES DO NASCIMENTO - BACHARELADO EM ZOOTECNIA

IGOR SILVA DOS SANTOS - LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

PATRÍCIA MOURA NEVES - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO - PROEJA

SILVIO MÁRCIO MONTENEGRO MACHADO - LICENCIATURA EM GEOGRAFIA

**NÚCLEO DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM, PERMANÊNCIA E ÊXITO DO EDUCANDO**

ARLENE LUTTIGARDS DE OLIVEIRA VAZ SAMPAIO

NELIAN COSTA NASCIMENTO  
VIVIANE REIS LEPORACE  
ROSANGELA DE LIMA NEVES RODRIGUES

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

ADRIANA MARTINS DA SILVA BASTOS CONCEIÇÃO  
ÂNGELO FRANCISCO DE S. ANDRADE  
HUGO JOSÉ DOS SANTOS  
MARCO ANTONIO REIS RODRIGUES  
  
NELSON VIEIRA DA SILVA FILHO  
ROMILSON DE SOUZA BARRETO  
ROSINEIDE BRAZ SANTOS FONSECA

**COMISSÃO DE REVISÃO/ATUALIZAÇÃO**  
(Portaria Nº 087, de 26 de junho de 2018)

ÂNGELO FRANCISCO DE S. ANDRADE  
LEONARDO CERQUEIRA FREITAS  
MERILANDE DE OLIVEIRA SOARES ELOI  
ROMILSON DE SOUZA BARRETO  
VINÍCIUS REIS DE FIGUEIREDO

## REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS DO IF BAIANO *CAMPUS* SANTA INÊS

### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E DEFINIÇÃO

**Art. 1º** O presente regulamento tem como objetivo padronizar as normas e procedimentos referentes aos processos de visitas técnicas dos discentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus* Santa Inês, vinculados aos Componentes Curriculares, orientando os diversos setores e atores envolvidos nos processos.

**Art. 2º** Visita Técnica é um mecanismo de interação instituto/comunidade, caracterizado pelo contato *in loco* entre os visitantes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas específicas dos cursos técnicos, tecnólogos, bacharelados e licenciaturas, preferencialmente, de caráter interdisciplinar.

**Paragrafo único.** Entende-se por visita técnica toda atividade que atenda ao previsto no Artigo 2º, podendo ser denominadas por viagem técnica, saídas de campo, trabalho de campo e atividade de campo.

### CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO E SOLICITAÇÃO

**Art. 3º** As visitas técnicas deverão ser planejadas no Colegiado do Curso, no início dos períodos letivos, em reunião/momento destinado para este fim, considerando as proposições dos docentes, importância para formação dos discentes e previsão orçamentária disponibilizada para cada Colegiado.

**Art. 4º** As Coordenações de Curso e Coordenação de Ensino devem encaminhar a Diretoria Acadêmica à relação das visitas técnicas acordadas no planejamento, a qual encaminhará aos demais setores para ciência e acompanhamento.

**Paragrafo único.** Não será possível a inclusão de visitas técnicas que não constam

no planejamento do Colegiado do Curso para o período letivo em questão, salvo casos deliberados pelo Colegiado quando houver disponibilidade de recursos.

**Art. 5º** As visitas devem ser registradas no(s) plano(s) de ensino da(s) disciplina(s) proponente(s), o(s) qual(is) deve(m) ser apresentado(s) em sala de aula e registrado(s) no SIGA A até a segunda semana de aula.

**Art. 6º** A carga horária referente à visita técnica a ser computada no diário de classe pelo(s) docente(s) responsável(eis) não pode impactar no cumprimento da ementa do componente curricular, ficando sujeita a apreciação/aprovação do Colegiado quando avaliar necessário à Coordenação do Curso.

**Art. 7º** O contato com a comunidade/Instituição, para agendamento da visita é de responsabilidade do proponente e/ou Núcleo de Relação Institucional, quando solicitado.

**Art. 8º** Os pedidos devem ser protocolados nas Coordenações de Cursos, com no mínimo 10 dias úteis para realização da atividade (conforme Portaria Nº 011, 29/02/2016), via memorando, contendo os formulários devidamente preenchidos, anexos a este regulamento.

**Parágrafo único.** Pedidos com falta de informação e/ou problemas na documentação, ao retornar ao proponente para regularização, deverão considerar, também se possível, o prazo mínimo constante no Artigo 8º para retorno. Não sendo possível, a Instituição não se responsabilizará por impedimentos que possam surgir para a realização da atividade na data proposta.

**Art. 9º** Os pedidos deferidos no âmbito dos setores integrantes da Diretoria Acadêmica serão agendados pela Diretora Acadêmica junto o Setor de Transporte.

**Parágrafo único.** O planejamento, solicitação e agendamento não garante a realização da visita, estando sujeita a eventualidades relacionadas à logística no Setor de Transporte.

**Art. 10.** É de responsabilidade da Secretária da Diretora Acadêmica informar, via e-

mail, os professores das turmas que estarão em visita técnica, após a viagem for confirmada ou não pelo Setor de Transporte.

**Art. 11.** É de responsabilidade do Setor de Acompanhamento de Carga Horária informar as demais turmas do docente que permanecerem no *campus* quando o professor viajar com uma turma e a programação da viagem impactar na manutenção das aulas regulares, disponibilizando estas para outros docentes quando possível.

**Art. 12.** Caso a visita técnica, já previamente confirmada, não venha a ocorrer por algum tipo de problema, caberá ao proponente informar por escrito a todos os envolvidos, em tempo hábil, seu cancelamento ou solicitar seu adiamento. Da mesma forma, o proponente será avisado sobre qualquer problema que inviabilize a realização da visita assim que for identificado o problema.

**Art. 13.** Caberá ao docente elaborar e apresentar o roteiro de viagem aos discentes, informando detalhadamente seus custos, incluindo taxas de acesso a espaços (se houver), taxa de pagamento a guias, deslocamentos marítimos e/ou terrestres, que se façam necessário, devido à impossibilidade de tráfego de veículo institucional disponibilizado.

**Art. 14.** Caberá ao docente sugerir o local para as refeições considerando o auxílio financeiro disponibilizado.

**Art. 15.** Em caso de viagens que requererem pernoite, caberá o docente mediar à estadia dos discentes, via mecanismos institucionais, ou organizando reservas em estabelecimentos em diálogo com os discentes.

**Art. 16.** É de responsabilidade do docente conhecer e/ou obter referências confiáveis a cerca do local visitado, visando a segurança do grupo.

**Art. 17.** O proponente deverá disponibilizar aos discentes o Termo de Responsabilidade e Autorização (Anexo III) com antecedência de dez dias úteis da realização da viagem, para que o mesmo viabilize o preenchimento e assinaturas devidas. O discente deverá apresentar a referida documentação até o momento de embarque, fi-

cando proibido o embarque sem a entrega desse documento.

**Paragrafo único.** O documento que trata o *caput* deste artigo deverá ser arquivado junto a Coordenação de Curso após a visita.

### **CAPÍTULO III DA REALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 18.** A viagem deve seguir obrigatoriamente o roteiro proposto, sendo vetado qualquer desvio do mesmo sem prévia autorização da Instituição, salvo em casos de emergência médica que requer atendimento imediato. Não é permitida a passagem e/ou parada em pontos não programados visando o lazer. Alterações realizadas por necessidade deverão ser justificadas em até 05 dias após retorno.

**Art. 19.** A viagem deve seguir os horários propostos, sendo de responsabilidade do docente zelar pelo cumprimento do mesmo. Alterações bruscas de horário deverão ser justificadas pelo responsável em até 05 dias após retorno da viagem.

**Art. 20.** O(s) docente(s) proponente(s) deverá(ão) acompanhar os discentes durante toda a viagem, inclusive no traslado (ida e retorno ao *campus*). No caso de pernoite, ao menos um docente e/ou Assistente de Alunos devem supervisionar os discentes dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio.

**Paragrafo único.** Discentes dos demais Cursos, maiores de idade, são responsáveis pelos seus atos, e serão monitorados pelo docente no traslado e nos horários de desenvolvimento das atividades, conforme roteiro/cronograma de atividades da viagem, ficando todos, no entanto, sujeitos a sanções disciplinares institucionais e legais.

**Art. 21.** Comportamentos indevidos e/ou ocorrências disciplinares devem ser advertidos pelos responsáveis da visita e registrados no relatório para análise e eventuais sanções previstas em documentos institucionais.

**Art. 22.** Fica expressamente proibido a utilização de substâncias alcoólicas e/ou ilícitas.

tas por servidores e discentes durante o período de atividades, incluindo o traslado. No caso de alunos de menores, esta norma se aplica a toda visita, incluindo períodos de pernoite.

**Art. 23.** Durante as atividades da viagem, os discentes devem estar fardados e/ou com indumentária (vestes e calçados) adequada previamente acordada com o professor, em consonância com as atividades propostas.

**Art. 24.** Após a realização da atividade, o docente deve entregar relatório da visita técnica a Coordenação de Curso (Anexo IV), em no máximo 05 dias úteis, o qual deve contemplar registros fotográficos digitais, relação de discentes participantes e ausentes (se houver) e ocorrências registradas (se houver).

**Art. 25.** Em caso de concessão de auxílio financeiro aos discentes, a Coordenação de Curso deve compartilhar a informação sobre a ausência de discentes ao Setor Financeiro. Em caso de registros do que trata o Artigo 21, estes deverão ser encaminhados para os setores competentes.

#### **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS**

**Art. 26.** O recurso para as diárias docentes e auxílios discentes destinadas às visitas técnicas serão definidos no Plano Anual de Ação (PAA), o qual será apreciado pela Comunidade/Conselho Administrativo do *campus*, considerando a previsão orçamentária anual.

**Art. 27.** O IF Baiano *Campus* Santa Inês, considerando o planejamento colegiado e os recursos disponíveis, poderá auxiliar os discentes nos seguintes itens:

Alimentação

Hospedagem

Transporte

§ 1º Com relação ao item Alimentação, o IF Baiano poderá fornecer:

I - Quentinhas, sujeita ao parecer da Coordenação de Assuntos Estudantis quanto à possibilidade de atendimento.



II - Auxílio financeiro, sujeito ao parecer do Setor Financeiro, quanto à possibilidade de atendimento.

§ 2º Com relação ao item hospedagem, o IF Baiano poderá viabilizar:

I - Alojamento em outros *Campi* do IF Baiano, mediante contato realizado pela CAE ou em outras Instituições, mediante contato realizado pelo Núcleo de Relações Institucionais (NRI). Em ambas situações, após a negociação, os setores devem formalizar o pleito, via Ofício, expedido pelo Gabinete.

II - Auxílio financeiro, sujeito ao parecer do Setor Financeiro, quanto à possibilidade de atendimento.

§ 3º Com relação ao transporte, o IF Baiano fornecerá veículo oficial para roteiros com acesso possível dos veículos.

**Art. 28.** O repasse do auxílio financeiro aos discentes será efetuado através de crédito em conta bancária própria (conta corrente).

**Parágrafo único.** Os dados dos discentes (nome completo, RG, CPF, banco, agência e conta bancária) devem ser anexados junto com o pedido (Anexo II). Concessões de pagamentos não realizadas em função de problemas nas informações fornecidas, não serão posteriormente concedidas, inviabilizando assim o pagamento. Desta forma, os dados devem ser fornecidos com precisão.

**Art. 29.** O auxílio financeiro, a ser concedido ao aluno, será definido pelo Colegiado e apresentado pelo proponente, em formulário específico (Anexo II).

**Parágrafo único.** O colegiado poderá definir ou não a concessão de auxílio financeiro para o discente, considerando as especificidades da viagem. Caso defina, o valor será estipulado pelo mesmo, considerando o recurso disponibilizado e os possíveis custos da viagem. Sugere-se como referencial o valor diário de R\$ 25,00 (sem pernoite) e de 50,00 (com pernoite).

**Art. 30.** O aluno que receber ajuda financeira para participar de visita técnica e, por qualquer motivo, não participar da viagem deverá providenciar a devolução dos valores junto a Coordenação Financeira Contábil em, no máximo, 03 (três) dias úteis após a visita.

**Parágrafo único.** Na situação de não devolução dos recursos por parte do discente, o mesmo será inscrito em cadastro restritivo para participação de novas visitas técnicas. Este dado também deverá subsidiar o “Nada Consta” emitido pela Coordenação de Ensino ou Coordenações de Curso Superior, vinculado a processos de certificação.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** Os registros fotográficos disponibilizados junto com o relatório poderão ser enviados para o Núcleo de Comunicação e Eventos para divulgação na página ou *facebook* oficial do *campus*.

**Art. 32.** Anualmente, a Diretoria Acadêmica divulgará a comunidade todas as visitas realizadas no período, mediante relatório de gestão.

**Art 33.** Os veículos são de uso exclusivo para estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, e que estejam envolvidos na visita técnica, portanto, não é permitido transportar pessoas que não fazem parte do objetivo da viagem, salvo casos autorizados pela Diretoria Acadêmica, mediante justificativa exclusivamente de cunho acadêmico.

**Art 34.** Os servidores e estudantes do Instituto Federal Baiano *Campus* Santa Inês deverão viajar devidamente acomodado em suas poltronas, obedecendo o que estabelece o Artigo 167 da Código do Trânsito Brasileiro – CTB, que determina a obrigação do uso do cinto de segurança durante todo o trajeto da viagem.

**Art. 35.** O(s) docente(s) proponente(s) é(são) o(s) responsável(is) pela viagem. A presença de assistente de aluno não substitui a presença obrigatória do professor, sendo o assistente apenas um apoio ao proponente durante as atividades teórico-práticas vinculadas a viagem e em questões logísticas.

**Art. 36.** Os casos omissos serão decididos pela Coordenação de Ensino e Coorde-

nação de Assuntos Estudantis, em primeira instância, pela Diretoria Acadêmica, em segunda instância e pelo(a) Diretor(a) Geral, a quem caberá a deliberação final.

**Art. 37.** Este Regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo(a) Diretor(a) Geral, revogando as disposições contrárias.

Santa Inês, 17 de dezembro de 2018.

*Original Assinado*

**ABDON SANTOS NOGUEIRA**

**Diretor-Geral**

### ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DADOS INTERNOS		
Curso(s):		
Turma(s)	Nº de Alunos:	
Nome completo do(s) Docente(s) responsável(is):		
	Ramal:	Celular:
	Ramal:	Celular:
	Ramal:	Celular:

DADOS DO LOCAL DA VISITA	
Nome do estabelecimento e/ou local:	
Endereço:	
Cidade/UF:	Contato Telefônico:
Responsável (se houver):	Celular:
Contato e-mail:	

DADOS DA PROPOSTA DA VISITA
Período e/ou data agendada:
Horário de saída do <i>campus</i> :
Horário de chegada à(s) empresa(s) e/ou local(is):
Horário do término da visita:
Horário de chegada ao <i>campus</i> :
Justificativa da visita:

CRONOGRAMA DA VISITA (Incluir traslado)		
ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
		às
		às
		às
		às
		às

SOLICITAÇÕES		
Contato/Agendamento pelo Setor de Relações Institucionais:	( ) sim	( ) não
Formalização via Ofício pelo Gabinete:	( ) sim	( ) não
Direcionado à:		
E-mail:		
<b>TRANSPORTE</b>	( ) sim	( ) não