



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS CATU DIREÇÃO ACADÊMICA

REGULAMENTO DAS VISITAS TÉCNICAS DO IF BAIANO - CAMPUS CATU

Estabelece as normas e procedimentos para realização de visitas técnicas no âmbito do IF Baiano - Campus Catu.

CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES E FINALIDADES

Art. 1º – Compreende-se por Visita Técnica uma modalidade específica de atividade didática integrada aos componentes curriculares, operacionalizada em ambiente externo à instituição de ensino, que visa à ampliação dos espaços de aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no IF Baiano - Campus Catu, bem como proporciona o conhecimento empírico dos conteúdos programáticos, da futura profissão e a vivência do mundo do trabalho.

Art. 2º – São consideradas visitas técnicas:

- I- Visitas a instituições públicas;
- 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 espaços artísticos, culturais e históricos.

CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º – As visitas técnicas poderão ser propostas por docentes e servidores vinculados à área pedagógica do IF Baiano - Campus Catu.

Art. 4º – É de responsabilidade do proponente da visita cumprir os procedimentos necessários para a sua efetivação descritos neste regulamento.

Art. 5º – As Coordenações de Curso são as instâncias responsáveis pelo recebimento e análise das propostas de visita, bem como pela articulação entre o proponente da visita e os demais envolvidos na sua realização.

Art. 6º – As visitas técnicas poderão ser realizadas por um único componente curricular ou de forma multidisciplinar.

Paragrafo único – As visitas interdisciplinares deverão articular no máximo 4 componentes curriculares.

Art. 7º – As visitas técnicas poderão ser realizadas com ou sem concessão de ajuda de custo para os estudantes, de acordo com a natureza da viagem e a disponibilidade de recursos da Instituição.

Paragrafo único – A ajuda de custo para estudantes poderá ser solicitada para fins de alimentação, hospedagem e transporte.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º – As propostas de visita técnica deverão estar previstas no plano de ensino da disciplina, entregue pelo docente no início do ano letivo, durante a Jornada Pedagógica.

Parágrafo Único – As solicitações de visitas excepcionais, não previstas nos planos de ensino, serão analisadas pelas Coordenações de Curso, que decidirão sobre a viabilidade da sua realização após o parecer pedagógico do Núcleo de Apoio ao Processo de Ensino-aprendizagem Permanência e êxito (NUAPE).

Art. 9º - Os procedimentos para realização de visitas técnicas ocorrerão em três etapas, na seguinte ordem:

I – Preenchimento da proposta de Visita Técnica (anexo I) para organizar o planejamento da atividade.

II – Pré - Agendamento - check-list - (anexo II) para consulta prévia e anuênciia dos setores da Instituição, envolvidos no processo de realização da visita, bem como da anexação dos documentos comprobatórios necessários.

III - Abertura da solicitação da Visita para entrega dos formulários (Pré-agendamento e proposta de visita técnica) à Coordenação do Curso, mediante protocolo, afim de que a mesma adote os

procedimentos necessários;

Parágrafo único – O preenchimento incorreto ou incompleto dos formulários ou o não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará no indeferimento da proposta de visita técnica pela Coordenação do Curso.

Art. 10 - O contato com a comunidade para o agendamento da visita é de responsabilidade do proponente.

Parágrafo único - Caberá ao docente anexar à proposta de visita técnica (anexo I) o(s) comprovante(s) de contato com a Instituição/Empresa/Local a ser visitado.

Art. 11– Os formulários deverão ser preenchidos pelo proponente observando-se, além das orientações contidas nos mesmos, os prazos estabelecidos no capítulo IV deste regulamento.

Art. 12 – Os pré-agendamentos – Check list - (anexo II) tem validade de 10 dias após a realização dos mesmos.

Parágrafo Único: O docente que não protocolar os devidos documentos na Coordenação do Curso, no prazo descrito no caput, terá os agendamentos automaticamente cancelados.

Art. 13 – Para efetivação da visita, o proponente deverá:

I- Contactar o local a ser visitado, verificando duas datas disponíveis para realização da atividade;

II- Preencher o formulário da proposta de visita técnica,

III- Preencher e encaminhar o formulário pré-agendamento - check list -, na respectiva ordem, fazendo as consultas aos setores e observando o prazo para confirmação das reservas feitas;

 a) NUAPE – Avaliar os aspectos pedagógicos, atividades agendadas na data pretendida e/ou se a turma está em período de avaliações. Será observado o impacto das visitas nas aulas dos estudantes, prazo para análise do NUAPE 72 horas;

 b) CSA – Verificar a disponibilidade do meio de transporte que será necessário para a data solicitada;

 c) DA – Verificar a disponibilidade de diárias para servidores e a possibilidade de bolsa auxílio e/ou alimentação para os estudantes;

 d) CAE – Caso haja necessidade de fornecimento de alimentação e/ou gêneros alimentícios pelo Núcleo de Nutrição e Saúde e para emitir parecer de solicitação da presença de um assistente de alunos;

IV- Protocolar os formulários (Pré-agendamento e Proposta de visita técnica) na Coordenação do

Curso;

V – Após a confirmação da visita pela Coordenação de Curso, o proponente deverá entregar e recolher os termos de responsabilidade dos estudantes devidamente preenchidos.

Art. 14 – Após o recebimento dos formulários de visita, o coordenador de curso deverá:

I – Registrar a visita na agenda da turma.

II – Informar aos demais docentes da turma, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da visita, os períodos de ausência da mesma;

III – Remanejar as aulas e atividades comprometidas pela realização da visita, sugerindo junto ao NUAPe calendário de reposição ou realização de atividades complementares.

IV- Dar ciência aos estudantes e professores das informações pertinentes à visita, bem como das alterações de horários e agendamento de aulas de reposição realizadas para sua efetivação.

V – Formalizar, junto aos setores responsáveis, via memorando, as solicitações contidas nos Anexos I e II.

VI – Após protocolar o agendamento da visita técnica na coordenação de cursos este deverá formalizar com os setores envolvidos no prazo máximo de 72 horas;

Art. 15 – Caso ocorram imprevistos que comprometam a realização da visita, o Coordenador do Curso deverá informar a todos os envolvidos (setores, professores e discentes), em tempo hábil, sobre seu cancelamento ou adiamento para data oportuna.

Art. 16 – Ao retornar da visita, o docente proponente deverá entregar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o relatório de visita técnica (anexo IV), à Coordenação de Curso, bem como a relação dos participantes, devidamente assinada, para fins de prestação de contas.

CAPÍTULO IV - DOS PRAZOS E RECURSOS

Art. 17 – Os formulários da proposta de Visita Técnica (anexo I), pré-agendamentos (anexo II) e planilha de custos (anexo III) deverão ser protocolados nas Coordenações de Curso com antecedência mínima de 30 dias da data estimada para a visita técnica.

Art. 18 – Os pedidos de diárias para servidores, caso necessários, devem ser solicitados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da Visita Técnica.

Art. 19 – Os pedidos de ajuda de custo para estudantes, caso necessários, devem ser solicitados ao setor financeiro com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data agendada para a viagem.

Parágrafo único – Os recursos financeiros deverão ser liberados para os estudantes, preferencialmente, 02 (dois) dias úteis antes da data agendada para a viagem por meio de crédito na conta corrente ou através de ordem de pagamento ao portador.

Art. 20 - O estudante que receber ajuda financeira para participar de Visita Técnica e por qualquer motivo não comparecer à viagem deverá solicitar ao CAE o Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução dos valores no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a visita.

Parágrafo único - Na situação de não devolução dos recursos por parte do estudante, o mesmo será inscrito em cadastro restritivo para participação de novas visitas e colação de grau no respectivo curso.

Art. 21 – A não observância dos itens descritos neste capítulo inviabilizará a realização de outras Visitas Técnicas e a concessão de diárias e passagens para participação em eventos futuros.

CAPÍTULO V - DA CARGA HORÁRIA E DOS REGISTROS NO DIÁRIO DE CLASSE

Art. 22 – A carga horária total das Visitas Técnicas, realizadas ao longo do período letivo, não poderá exceder 10% da carga horária anual da disciplina nem o dobro da carga horária semanal da mesma.

Parágrafo Único - Caso o tempo da visita ultrapasse os 10% ou o dobro da carga horária semanal da disciplina, o tempo excedente deverá ser desconsiderado pelo docente no momento do registro da atividade no diário de classe.

Art. 23 – O tempo utilizado no deslocamento entre o local da visita e o campus não será computado como carga horária ministrada.

Art. 24 – A aula do componente curricular comprometida pela Visita Técnica deverá ser reagendada pelo docente em sua Coordenação de Curso. Assim, o lançamento da mesma deverá ser feito no dia de sua realização.

Art. 25 – Os casos omissos referentes à carga horária da visita técnica poderão ser negociados, previamente, com a Coordenação de Curso e o NUAPE.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 – É vedada a parada ou desvio do veículo para fora do trajeto definido no relatório de visita técnica, salvo em situações excepcionais, por força maior ou casos fortuitos.

Parágrafo único - Caso ocorra alteração do percurso por motivos de força maior, esta deverá ser justificada no relatório de visita técnica (anexo IV).

Art. 27 – Os veículos são de uso exclusivo dos estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, portanto, não será permitida a presença de pessoas que não possuam relação com o objetivo da viagem.

Art. 28 – É proibida a participação de estudantes sem fardamento ou servidor sem identificação durante a visita, salvo quando envolver atividades excepcionais devidamente justificadas.

Art. 29 – A prioridade e atendimento das solicitações de viagem será feita considerando a ordem de chegada dos pedidos e quantidade de visitas propostas por turma/série.

Art. 30 – Em caso de indisponibilidade de recursos, as visitas solicitadas poderão ser realizadas desde que os estudantes e o(s) docentes(s) proponente(s) sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

Art. 31 – O registro das Visitas Técnicas deverá, preferencialmente, ser realizado através de fotografias, filmes, artigos ou relatos para que sejam posteriormente divulgados para a comunidade acadêmica.

Art. 32 – Os proponentes serão os responsáveis por acompanhar os estudantes durante todo o percurso e estadia da viagem, da saída do campus até seu retorno, devendo solicitar a presença de um Assistente de Alunos para auxiliar no processo.

Art. 33 - A presença do Assistente de Alunos não substitui, em nenhuma hipótese, a presença do professor.

Art. 34 – Em caso de ocorrências de indisciplina durante execução da atividade, os estudantes estarão sujeitos às sanções previstas no Regimento Disciplinar Discente.

Art. 35 – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Ensino e/ou Coordenação de Assuntos Estudantis.

Art. 36 – O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Catu, ____ de ____ de ____