



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DE VISITAS TÉCNICAS PARA OS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES

CAPÍTULO I DA ORIGEM, DEFINIÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º O presente regulamento interno prescreve a organização, regulamentação e critérios para visitas técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus* Bom Jesus da Lapa.

Art. 2º Define-se como Visita Técnica a atividade complementar dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo IF BAIANO – *Campus* Bom Jesus da Lapa, como sendo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade, caracterizado pelo contato entre os visitantes e o local visitado.

Parágrafo Único: As referidas atividades deverão transformar-se em produtos ou ações (palestras, textos, contribuições ao planejamento das disciplinas, trabalhos dirigidos, exposições, seminários, relatórios, entre outros) para comunidade interna e /ou externa.

Art. 3º São consideradas visitas técnicas:

- I. Visitas a instituições públicas e privadas;
- II. Visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção e/ou instituições de ensino;
- III. Visitas a propriedades rurais ou locais públicos;

Parágrafo único – Todas as Visitas Técnicas deverão estar relacionadas às áreas de conhecimentos trabalhadas pelos cursos do IF BAIANO – *Campus* Bom Jesus da Lapa; e, para as viagens de longa distância, deverão ser priorizadas propostas de natureza interdisciplinar envolvendo todos os componentes curriculares.

Art. 4º A visita técnica tem por objetivo:

- I. promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;
- II. propiciar ao aluno a vivência no mundo do trabalho, nos processos e serviços *in loco* e a integração entre os mesmos;
- III. propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Equipe técnico-pedagógica e coordenações de curso - responsáveis pela Regulamentação e Critérios para Visitas Técnicas - discutirão em reunião geral com o corpo docente do *Campus Bom Jesus da Lapa*, o regulamento interno de visitas técnicas e serão responsáveis pela implementação e aperfeiçoamento do processo de solicitação de visitas técnicas.

Art. 6º O organizador da visita técnica deverá ser um docente e o mesmo será responsável por todo o processo de solicitação e acompanhamento da visita.

Parágrafo Único: O Coordenador de curso deverá criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Visita Técnica, para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão fiscalizador.

Art. 7º As visitas técnicas deverão ser planejadas, durante a semana pedagógica, pelos professores e coordenadores dos cursos, e, conforme demanda durante o período letivo, desde que sejam planejadas com antecedência mínima de 20 dias.

Art. 8º As visitas técnicas deverão constar no Plano de Ensino das disciplinas.

Art. 9º A viabilização das visitas técnicas dependerá de planejamento semestral e de disponibilidade orçamentária.

Parágrafo Único: A responsabilidade pela visita técnica será do docente organizador da atividade, sendo que para cada visita técnica será permitida a participação de no máximo 2 (dois) docentes, exceto, nos casos em que a atividade for de natureza interdisciplinar e envolver na proposta a participação de mais professores.

CAPÍTULO III DA FORMALIZAÇÃO

Art. 10 O coordenador de Curso, após a realização da semana pedagógica, encaminhará à Direção Acadêmica/Coordenação de Ensino a **planilha de programação semestral de visitas técnicas (ANEXO II)** devidamente preenchida, conforme os seguintes prazos:

- I. para o primeiro semestre letivo: até 30 dias após o início das aulas;
- II. para o segundo semestre letivo: até 30 dias após o início das aulas.

Art. 11 As planilhas de programação semestral de visitas técnicas serão analisadas e avaliadas pela Coordenação de Ensino (CE), Diretoria Acadêmica (DA) e Direção Geral (DG) do *Campus*.

Art. 12 Na avaliação para aprovação das visitas técnicas serão considerados:

- I – o registro das visitas no Plano de Ensino;
- II – a relevância da proposta da visita técnica, quanto à natureza didático-pedagógica e ao perfil profissional do curso;
- III – a disponibilidade de transporte, recursos financeiros e humanos.

Art. 13 Após a aprovação das visitas técnicas, o professor responsável deverá acompanhar a confirmação do dia e do horário da visita técnica, junto à Coordenação de Curso, providenciando,

antecipadamente, todos os formulários necessários para a efetivação da atividade.

Parágrafo Único: A reserva do veículo deverá ser feita com antecedência mínima de 10 dias.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14 A tramitação dos projetos de visitas técnicas segue o seguinte fluxo administrativo:

- I. **Docente:** Preenchimento do **formulário de solicitação de visitas técnicas (ANEXO III)**, elaboração da proposta e encaminhamento à Coordenação de Curso.
- II. **Coordenação de Curso:** Emite parecer técnico-pedagógico e encaminha uma via impressa à Diretoria Acadêmica/Coordenação de Ensino.
- III. **Coordenação de Ensino:** Analisa a viabilidade da visita técnica e as condições de ausência dos professores e servidores envolvidos nesse planejamento.
- IV. **Diretoria Acadêmica:** Avalia o processo e verifica a disponibilidade de recurso de Assistência Estudantil, bem como, a aprovação ou não da viagem; solicita o transporte com o DAP e encaminha o processo para a Direção Geral do Campus;
- V. **Diretoria Geral do Campus:** Emite autorização final e encaminha à Direção Acadêmica para operacionalização e supervisão da proposta e para dar ciência ao docente e à coordenação de curso, conforme FLUXOGRAMA, **ANEXO I**.

CAPÍTULO V DAS VISITAS COM AJUDA DE CUSTO

Art. 15 As visitas técnicas poderão ocorrer com ou sem ajuda de custo aos discentes, o que vai depender do local, do tempo estabelecido e/ou de orçamento disponível para a visita.

Parágrafo Único: Caso a ajuda de custo recebida pelos discentes não for suficiente para arcar com todas as despesas, o estudante deverá fazer a complementação necessária dos valores.

Art. 16 Os processos de visitas técnicas com a solicitação de ajuda de custo aos discentes deverão ser encaminhados à Diretoria Acadêmica com os seguintes documentos:

- I. planilha de Concessão de Auxílio financeiro aos Estudantes (Nome dos estudantes, Curso, Módulo/Semestre, CPF e dados Bancários - somente conta corrente)
- II. plano de ensino da disciplina/Projeto da Visita Técnica.

Parágrafo Único: Encaminhar os processos para concessão de ajuda de custo no prazo mínimo de 20 dias antes da data prevista para sua realização, sob pena de indeferimento.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17 São atribuições do professor responsável:

- I. programar a vista técnica junto ao coordenador de Curso durante a semana de planejamento pedagógico.

- II. estabelecer contato prévio com a empresa/ órgão onde será realizada a visita;
- III. preencher devidamente o formulário de solicitação de visitas técnicas disponível no site institucional do *Campus* no item “*visitas técnicas*” e encaminhar ao coordenador de curso com no mínimo 20 dias de antecedência, o qual decidirá sobre a viabilidade e aplicabilidade da visita.
- IV. encaminhar um cronograma contendo as informações do item anterior, bem como a **autorização de viagem (ANEXO V)**, para os pais ou responsável dos alunos menores de 18 anos;
- V. recolher a autorização de viagem devidamente assinada pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos;
- VI. portar da autorização de viagem devidamente assinada pelos pais ou responsável durante a realização das visitas ou eventos externos;
- VII. solicitar diárias, com antecedência mínima de 20 dias úteis, conforme as normas do *Campus*;
- VIII. solicitar o auxílio estudante para os alunos participantes da visita, conforme as normas do *Campus*; no prazo mínimo de 20 dias de antecedência, sob pena de indeferimento
- IX. comunicar à Coordenação de Curso, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;
- X. informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;
- XI. 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 à Direção Acadêmica em até 05 dias da realização da mesma;
- XII. encaminhar um **relatório final da Visita Técnica (ANEXO VI)** ao Coordenador de Curso com cópia para a Direção Acadêmica.

§ 1.º É responsabilidade do professor organizador, estruturar todas as etapas da visita técnica desde o agendamento com a empresa ou instituição, até a entrega do relatório final.

§ 2.º Devido à priorização do caráter interdisciplinar, o docente autor do projeto de Visita Técnica poderá convidar docentes de outras áreas para participar da Visita técnica. O docente convidado é corresponsável pelo acompanhamento discente.

§ 3.º A entrega do relatório final e a lista de participantes (até **cinco dias** após a viagem) é de grande importância, pois é através destes que será possível avaliar a relevância das visitas realizadas, como elemento de formação educacional/profissional. Caso não sejam entregues os documentos, serão suspensas novas visitas para o proponente, até a regularização da pendência.

Art 18 São atribuições do coordenador de curso:

- I. encaminhar à Direção Acadêmica a planilha de programação semestral de visitas técnicas, após apreciação;
- II. avaliar se a proposta se enquadra nas exigências constantes no Projeto Pedagógico do Curso,

- em articulação com política de Extensão da PROEX/Campi, e encaminhar a proposta para a Direção de Ensino para providências;
- III. informar aos professores das demais disciplinas do curso sobre a ausência dos alunos que participarão da visita técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;
 - IV. exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades para cada visita técnica realizada;
 - V. emitir declaração para o aluno participante da visita técnica, quando solicitado por ele;
 - VI. apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo docente responsável.
- VII.** criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Visita Técnica, para consulta e posterior comprovação por qualquer órgão fiscalizador.

Art. 19 Caberá à Direção/Coordenação de Ensino:

- I. Dar ciência ao processo e parecer final. Encaminhar a proposta, caso haja viabilidade, para a Direção Geral do *Campus* para confirmação orçamentária;
- II. Apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo docente responsável;
- III. Elaborar e manter – junto ao setor de relações institucionais do *Campus* - atualizado o cadastro de empresas concedentes de visita técnicas.
- IV. Observar o cumprimento das regras previstas neste regulamento.
- V. Receber e divulgar o produto final da Visita técnica.

Art 20 São atribuições do discente:

- I. assinar o **termo de responsabilidade (ANEXO IV)**, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Regulamento;
- II. entregar ao professor solicitante a **autorização dos pais ou responsável (ANEXO V)**, devidamente assinada;
- III. devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada;
- IV. apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo professor responsável pela visita técnica;
- V. 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.

Art. 21 São atribuições do motorista:

- I – averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), antes de qualquer viagem;
- II – responsabilizar-se pela limpeza geral do veículo;
- III – vistoriar interna e externamente o veículo, verificando, principalmente, o estado das poltronas e bagageiro superior, antes do embarque e após desembarque no Campus;
- IV – dirigir o veículo de acordo com as orientações e regras de trânsito;
- V – estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;
- VI – verificar, junto ao professor solicitante da visita técnica, o melhor itinerário para a realização da visita técnica;
- VII – utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da visita técnica e no exercício de suas atribuições;

Parágrafo único: A coordenação de logística e/ou Direção Geral do *Campus* são responsáveis pelas condições físicas do veículo disponibilizado.

CAPÍTULO VII DOS PRODUTOS DA VISITA TÉCNICA

Art. 22 Os produtos / ações gerados a partir das Visitas Técnicas têm por objetivo incentivar a produção acadêmica e servir como parâmetro de avaliação para futuras visitas.

Art. 23 Após a vista técnica será solicitado aos discentes um produto final: seminário, pôster, relatório, artigo, relato de experiência ou outro instrumento didático-pedagógico que se julgar pertinente.

Parágrafo Único: Os produtos/ações deverão ser socializados e discutidos com a comunidade interna/ou externa. A referida atividade poderá ser interdisciplinar quando a natureza da proposta assim permitir.

Art. 24 A avaliação dos produtos e resultados da visita técnica será realizada ao final do semestre pela Coordenação de Curso e Coordenação de Ensino.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

Art. 25 É vedada a realização de visita técnica sem a presença do professor responsável.

Art. 26 Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado, filho, amigo, etc).

Art. 27 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do código penal.

Art. 28 É vedada a entrada de estudantes ou servidor com trajes indevidos, em qualquer ambiente

durante a visita, salvo quando envolver atividades excepcionais.

Art. 29 É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor;

Art. 30 É expressamente proibido jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados.

Art. 31 É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado.

Art. 32 Não é permitido o desvio de rota da viagem para praias, *shoppings center*, 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 91.995, de 28.11.1985¹.

Art. 33 É vedada a participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada.

CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34 Toda visita técnica deve ter o acompanhamento integral do professor solicitante.

Art. 35 O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará em não aprovação da visita técnica e em seu cancelamento pelo IF BAIANO – *Campus* Bom Jesus da Lapa.

Art. 36 Visitas técnicas de longa distância devem, obrigatoriamente, ser acompanhadas pelo professor responsável e de um servidor técnico administrativo ou docente acompanhante.

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus*.

Art. 38 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Diretor Geral do *Campus*

Bom Jesus da Lapa.

_____ / _____ / _____

¹ BRASIL-Decreto 91.995, de 28 de novembro de 1985 – Limita o uso de veículos oficiais de representação da administração federal direta e autárquica, e da outras providências. – Art. 2º é proibida a utilização dos veículos oficiais: para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino; em excursões ou passeios; aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço público; ou no transporte de familiares do servidor, ou de pessoas estranhas ao serviço público.