**REGULAMENTO PARA VISITAS TÉCNICAS**

**IEMA – INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO MARANHÃO**

## REGULAMENTO PARA VISITAS TÉCNICAS

**DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO**

**Art.1º** A realização das visitas técnicas tem como objetivo proporcionar ao discente a relação com o mundo do trabalho, visualizando na prática os aspectos teóricos abordados nos cursos técnicos e superiores, proporcionando maior interação com a realidade profissional.

**Art.2º** São consideradas visitas técnicas:

1. participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;
2. visitas às instituições públicas e privadas;
3. visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção.

**Art.3º** As visitas técnicas devem estar relacionadas aos componentes curriculares dos cursos, conforme Proposta Pedagógica do Curso, com a realização de momento de socialização dos resultados com a comunidade escolar.

## DA ORGANIZAÇÃO

**Art.4º** As visitas técnicas devem ser planejadas semestralmente pelos docentes em conjunto com os gestores das Unidades Plenas do IEMA.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela visita técnica é do docente organizador da atividade (Coordenador da Ação).

**Art.5º** As visitas técnicas devem, preferencialmente, constar no Plano de Ensino e nos Guias de Aprendizagem dos componentes curriculares.

**Parágrafo único.** No caso de simpósio, congressos e atividades afins, o professor Coordenador da Ação deve apresentar a carta de aceite de participação no evento proposto.

**Art.6º** A viabilização das visitas técnicas depende de planejamento semestral e de disponibilidade orçamentária do IEMA e o agendamento das mesmas poderão ocorrer a partir das 7h da segunda-feira até às 18h do sábado.

**Parágrafo único.** As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação aos sábados e domingos, em dias consecutivos, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação da Gestão Superior do IEMA.

## DO FLUXO PARA SUBMISSÃO

**Art.7º** As propostas de visitas técnicas devem ser submetidas pelo Coordenador da Ação ao Gestor Geral (ou equivalente) para apreciação e em seguida deve ser encaminhada à Diretoria de Ensino para os procedimentos juntos à Gestão Superior do IEMA.

**Parágrafo único.** O Gestor Geral ou equivalente deve enviar proposta para visitas técnicas conforme Anexo I, que deverá ser para o e-mail proeniema2017@gmail.com

**Art.8º** Para agendamento do transporte, o Coordenador da Ação deve indicar uso de:

1. Transporte terceirizado.
2. Transporte institucional, quando houver.

**Art.9º** O transporte deverá ser solicitado com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência para viagens além dos municípios limítrofes (que envolvam pedido de diárias e seguindo o mesmo prazo de pedido das mesmas); e 15 (quinze) dias para municípios limítrofes (inclusive viagens dentro da cidade).

**Art.10** As visitas técnicas somente poderão ser executadas após a atribuição do *status* “Recomendado” pela Gestão Superior do IEMA

1. Ciência do Gestor Geral (ou equivalente) e Gestor Pedagógico da UP;
2. Ciência da Diretoria de Ensino;
3. Ciência da Diretoria de Pesquisa e Extensão, quando couber;
4. Ciência da Diretoria de Planejamento e Administração para fins orçamentários;
5. Aprovação do Reitor do IEMA;

**Parágrafo único.** A Diretoria de Planejamento e Administração e a Reitoria avaliam a proposta de visita técnica e aprovam a sua realização se houver disponibilidade de transporte, recurso financeiro e humano.

**Art.11** O transporte somente será agendado definitivamente após a Diretoria de Ensino comunicar por escrito à Diretoria de Planejamento e Administração que o projeto foi aprovado por todas as instâncias, conforme art.10.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Planejamento e Administração autoriza a saída do veículo e providencia motorista junto ao setor competente.

**Art.12** O Gestor Geral ou equivalente deve providenciar e encaminhar à Diretoria de Ensino a lista de passageiros (Anexo II) como nome alunos, professores e técnicos 10 (dez) dias antes da viagem.

**Art.13** Sendo necessárias diárias e/ou passagens, os servidores envolvidos na atividade deverão encaminhar a respectiva solicitação, obedecendo aos prazos e trâmites do IEMA.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que, no máximo, 3 (três) servidores poderão receber diárias e/ou passagens, sendo que o Coordenador da Ação deverá justificar no projeto a necessidade do acompanhamento desses servidores e do pagamento de diárias e/ou passagens.

**Art.14** Caso seja necessária a substituição de aulas, o docente deverá entregar ao Gestor Geral (ou equivalente) o Plano de Substituição de Aulas.

**Art.15** Para atividades fora do município de origem, o estudante menor de 18 (dezoito) anos na data da viagem, deverá entregar autorização dos pais ou responsáveis (Anexo III), ficando esta de posse do Coordenador da Ação.

**Parágrafo único.** A autorização dos pais ou responsáveis deverá ser entregue ao Coordenador da Ação em até 10 dias antes da viagem.

## DAS ATRIBUIÇÕES

**Art.16** São atribuições do Coordenador da Ação e/ou do docente responsável pela ação:

1. Programar a visita técnica em conjunto com o Gestor Pedagógico;
2. Elaborar proposta para visitas técnicas conforme modelo (Anexo I);
3. Submeter a proposta de visita técnica ao Gestor Geral (ou equivalente);
4. Imprimir a proposta e entregar assinada na Diretoria de Ensino;
5. Enviar a proposta para o e-mail proeniema2017@gmail.com;
6. Solicitar o transporte, conforme artigos 8º a 11;
7. Providenciar a lista de passageiros, conforme artigo 12;
8. Enviar a lista de passageiros ao gabinete da Reitoria, à Diretoria de Ensino e à Gestão Geral (ou equivalente);
9. No caso de estudantes menores de 18 anos, providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos pais ou responsáveis, conforme Anexo III;
10. Providenciar o termo de responsabilidade (Anexo V) que deve ser assinado por todos os estudantes participantes da visita;
11. Portar durante a realização das visitas:
	1. Cópia da lista de passageiros, com o número de CPF/RG, e telefones;
	2. Termo de responsabilidade devidamente assinado por todos os estudantes participantes;
	3. Autorização de viagens devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos estudantes menores de 18 anos;
12. Solicitar aos estudantes que apresentem documento de identidade no momento do embarque;
13. Encaminhar à gestão da UP a lista de presença dos estudantes que efetivamente foram à visita técnica;
14. Acompanhar os estudantes em todas as etapas da visita técnica;
15. Manter a disciplina dos estudantes, não permitindo mau comportamento, ingestão de bebidas alcóolicas e drogas ilícitas durante o traslado e demais atividades;
16. Comunicar à gestão da UP, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;
17. Informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;
18. Preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas em até 10 (dez) dias úteis da realização da visita e entregar impresso e assinado na Diretoria de Ensino e gestão da UP (Anexo IV);
19. Anexar ao relatório fotos, folders ou outros materiais relacionados à atividade, se houver;
20. Preencher e entregar o relatório de acompanhamento de serviços terceirizados (anexo VI), junto à Diretoria de Planejamento e Administração, quando for utilizada esta opção de transporte.

**Art.17** São atribuições dos estudantes:

1. Assinar o termo de responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Regulamento;
2. Se menor de idade, entregar ao docente solicitante a autorização dos pais ou responsáveis, devidamente assinada;
3. Portar documento de identidade durante a visita técnica;
4. Apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo docente responsável pela visita técnica.

## DAS VEDAÇÕES

**Art.18** É vedada a realização de visita técnica sem a presença do docente responsável.

**Art.19** Não é permitida a participação nas visitas técnicas de pessoas que não tenham vínculo com a instituição.

**Art.20** É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem, exceto nos casos de visitas destinadas a degustações técnicas, previstas no projeto submetido.

**Parágrafo único.** O desrespeito ao Art. 20 implicará medidas legais e cabíveis, constantes no regimento da Instituição, e demais providências previstas em Lei.

**Art.21** É vedado aos participantes da visita técnica hospedarem-se em locais diferentes.

**Art.22** É vedado o embarque e desembarque dos passageiros fora dos pontos estipulados, sem a autorização do Coordenador da Ação ou do docente responsável.

**Art.23** 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.

**Art.24** É vedada a participação do estudante, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsáveis devidamente assinada, e não portar documento de identificação.

**Art. 25** As proibições previstas nos artigos 18 a 24 aplicam-se ao transporte institucional, ao transporte contratado pela instituição (terceirizado) e ao transporte contratado pelos próprios alunos.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.26** Toda visita técnica deve ter o acompanhamento integral do Coordenador da Ação ou outro docente responsável incluído na equipe de execução.

**Art.27** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino do IEMA.

**Art.28** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IEMA*.*

**Jhonatan Uelson Pereira Sousa de Almada**

Reitor do Instituto Estadual de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão

## ANEXO I

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS PARA VISITAS TÉCNICAS**

1. **Título:**
2. **Dados do Coordenador**

Nome:

RG:

CPF:

Email:

Segmento: ( ) Docente ( ) Técnico

Fone/Contato:

## Dados gerais

* 1. Empresa ou instituição a ser visitada:
	2. Município:
	3. Estado:
	4. Quilometragem a ser realizada (ida e volta):
	5. Data de saída da UP: / /
	6. Hora de saída da UP:
	7. Data de retorno: / /
	8. Horário de retorno:

## Detalhes

* 1. Curso/área promotora:
	2. Componente Curricular:
	3. A visita será realizada em horário de aula deste componente curricular?

4.4. Professor/professores que irão acompanhar o grupo:

* 1. Estudantes que irão participar: (número e curso)
	2. Justificativa:
	3. Objetivos:
	4. Observações:

## Certificação

Emissão de certificados:

( ) para a equipe executora (coordenador e colaboradores) ( ) para os estudantes \*

Carga horária realizada:

\_\_\_\_ horas para coordenador

\_\_\_\_ horas para colaboradores

\_\_\_\_ horas para estudantes

\* Obs.: Em caso de certificação dos estudantes, o Coordenador da ação precisa anexar ao relatório a listagem com o nome completo, e-mail e CPF dos participantes e encaminhar para o e-mail proeniema2017@gmail.com. Somente serão certificadas, as visitas técnicas que forem realizadas fora do horário de aula do componente curricular envolvido.

## Equipe de Execução

## Docentes do IEMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome Completo** | **Carga horária na ação** (para emissão do certificado) | **Função** |
|  |  | Coordenador da ação |
|  |  | Colaborador |
|  |  | Colaborador |

## Discentes do IEMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome Completo** | **Carga horária na ação** (para emissão do certificado) | **Função** |
|  |  | Colaborador |
|  |  | Colaborador |
|  |  | Colaborador |

**Técnicos-administrativos do** IEMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome Completo** | **Carga horária na ação** (para emissão do certificado) | **Função** |
|  |  | Colaborador |
|  |  | Colaborador |
|  |  | Colaborador |

|  |
| --- |
| **ATENÇÃO !** |
| **Diárias e/ou passagens -** Sendo necessário indicar quantitativo diárias e/ou passagens indicar datas e ida e volta com horário. |
| **Substituição de aulas**Se implicar em substituição de aulas (professores), indicar ao Gestor Pedagógico. |
| **Relatório**O relatório da atividade deverá ser entregue até 10 dias após o retorno. |
| **Lista de Passageiros**Caso seja utilizado transporte terceirizado ou próprio, deve ser encaminhada a lista de passageiros, 10 (dez) dias antes da data da viagem. |

Xxxxxxxxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_.

Coordenador da Ação

PARECER DA GESTÃO GERAL

( ) Recomendado ( ) A reformular

 / / .

Data Assinatura

\* A análise será necessária quando envolver recursos financeiros.

PARECER DA DIRETORIA DE ENSINO

( ) Recomendado ( ) A reformular

 / / .

Data Assinatura

PARECER DA GESTÃO PEDAGÓGICA

( ) Recomendado ( ) A reformular

 / / .

Data Assinatura

PARECER DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO\*

( ) Deferido ( ) Indeferido

 / / .

Data Assinatura

PARECER REITORIA DO IEMA

( ) Deferido ( ) Indeferido

 / / .

Data Assinatura

## ANEXO II

**LISTA DE PASSAGEIROS**

|  |
| --- |
| Atividade: |
| Local da Realização: | Período: |
| Horário de Saída: | Horário de Retorno: |
| Transporte: | Responsável: |

1. **Professores:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **CPF** | **RG** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

1. **Estudantes:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **CPF** | **RG** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 25. |  |  |
| 26. |  |  |
| 27. |  |  |
| 28. |  |  |
| 29. |  |  |
| 30. |  |  |

Obs.: Indicar relação completa.

## ANEXO III

**AUTORIZAÇÃO DOS PAIS**

|  |
| --- |
| Atividade: |
| Local da Realização: | Período: |
| Horário de Saída: | Horário de Retorno: |
| Professor responsável: | Telefone do professor responsável: |

Eu...............................................................................................................................portador do RG nº ...................................., residente no endereço ................................................................................................, responsável pelo estudante............................................................................................................................... do curso.................................................................................................................... autorizo o mesmo a participar da viagem no dia …....... de..............................de........................., para ….......................................................................................................................no município de..................................................................................

Xxxxxx, \_\_\_\_\_ de .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_-

Assinatura dos Pais ou Responsável

## ANEXO IV

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS**

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curso: RG: CPF

Tel. Res: Cel.:

E-mail:

As Visitas Técnicas não são excursões de lazer. Para o bom andamento delas, todo estudante participante concordará em cumprir todas as normas abaixo, assinando o presente termo:

1. Portar documento de identidade;
2. Comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado;
3. O estudante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, alojamento, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
4. É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante a viagem e atividades da visita;
5. É vedado ao estudante dormir em local não estipulado pelo professor;
6. Zelar pela conservação e limpeza do meio de transporte, bem como pela tranquilidade do motorista;
7. Não será permitido ao estudante levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.);
8. É expressamente proibido aos participantes da viagem sentar-se nos braços das poltronas ou ficar de pé sobre estas, bem como colocar alimentos sem a devida embalagem no bagageiro superior ou sobre as poltronas;
9. Também é expressamente proibido aos participantes da viagem colocar qualquer parte do corpo para fora da janela, incomodar os pedestres ou usuários de outros veículos, ou atirar objetos ou substâncias para fora do veículo;
10. É vedada a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado pelo professor;
11. Não tocar em máquinas e equipamentos no local a ser visitado;
12. Respeitar as normas e exigências impostas pelo local a ser visitado, trajando vestimentas adequadas;
13. O IFRS não se responsabilizará por objetos pessoais dos estudantes (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.) deixados em seus veículos.

O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelo(s) responsável(eis) acompanhante(s) da visita.

DECLARO ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Xxxxxxxxxxx,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO ESTUDANTE

## ANEXO V

**FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO APÓS VISITAS TÉCNICAS**

1. **Título:**
2. **Dados do Coordenador**

Nome:

RG: CPF:

Email:

Segmento: ( ) Docente ( ) Técnico

Fone/Contato:

## Dados gerais

* 1. Empresa ou instituição a ser visitada:
	2. Município:
	3. Estado:
	4. Quilometragem realizada (ida e volta):
	5. Data de saída da UP: / /
	6. Hora de saída da UP:
	7. Data de retorno: / /
	8. Previsão de horário de retorno:

## Resultados

* 1. Objetivos alcançados:
	2. Se a ação não alcançou ou só alcançou parcialmente seus objetivos, identifique as razões:

## Mudanças e Dificuldades:

1. **Observações/Sugestões:**
2. **Certificação:**

Emissão de certificados:

( ) para a equipe executora (coordenador e colaboradores) ( ) para os estudantes

Carga horária realizada:

\_\_\_\_\_\_\_ horas para coordenador

\_\_\_\_\_\_\_ horas para colaboradores

\_\_\_\_\_\_\_ horas para estudantes

Obs. Em caso de certificação dos estudantes, o Coordenador da ação precisa anexar ao relatório a listagem com o nome completo, e-mail e CPF dos participantes e encaminhar para o e-mail proeniema2017@gmail.com. Somente serão certificadas, as visitas técnicas que forem realizadas fora do horário de aula do componente curricular envolvido.

## Equipe de execução

Houve mudança na equipe de execução? ( ) sim ( ) não

## Docentes do IEMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome Completo** | **Carga horária na ação** (para emissão do certificado) | **Função** |
|  |  | Coordenador da ação |
|  |  | Colaborador |
|  |  | Colaborador |

**Discentes do IEMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome Completo** | **Carga horária na ação** (para emissão do certificado) | **Função** |
|  |  | Coordenador da ação |
|  |  | Colaborador |
|  |  | Colaborador |

**Técnicos-administrativos do IEMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome Completo** | **Carga horária na ação** (para emissão do certificado) | **Função** |
|  |  | Coordenador da ação |
|  |  | Colaborador |
|  |  | Colaborador |

XXXXXXXXX , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 201

Coordenador da Ação

## ANEXO VI

**ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO - VIAGENS**

Condutor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Empresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Lotação do Veículo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Placa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quilometragem de saída\_\_\_\_\_ Quilometragem de chegada \_\_\_\_ Distância Total: \_\_\_\_\_

Ano/modelo do veículo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horário Saída: \_\_\_\_\_\_\_\_ Chegada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viagem Origem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Destino:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Discriminação dos Serviços:

Observações/sugestões/reclamações:

Data: / /

Servidor que acompanhou os alunos na viagem Motorista