

PORTARIA N____, DE ____ DE _____, 2012

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e, considerando a aprovação pelo Colégio de Dirigentes em reunião realizada no dia ____/____/____

RESOLVE:

Aprovar o regulamento de visitas técnicas do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS, na forma anexa.

REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS DO IFNMG

Art. 1º - Este regulamento tem por objetivo sistematizar o processo de implantação, oferta e supervisão de visitas técnicas, previstas em projeto de curso ou não, nos diversos Campi do IFNMG.

Art. 2º – São consideradas visitas técnicas as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente externo ao IFNMG, visando ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho e à preparação para o trabalho, bem como para uma formação integral do discente como cidadão.

§ 1º A visita técnica poderá fazer parte do Projeto Pedagógico do Curso, devendo integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º A visita técnica visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para o trabalho.

§ 3º A visita técnica será realizada em locais onde possa ser vivenciada pelo discente a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso frequentado, buscando a compreensão das competências e habilidades desenvolvidas no mesmo ou em locais e instituições onde o educando possa adquirir uma visão ampla enquanto cidadão, sendo agente de transformação da sociedade.

Art. 3º Todos os discentes regularmente matriculados e frequentando os cursos de ensino técnico de nível médio, educação de jovens e adultos, formação inicial e continuada, quando oferecidos pelo IFNMG em seus Campi ou na modalidade de educação a distância, assim como os cursos superiores de tecnologia, bacharelados e licenciaturas, poderão requerer visitas técnicas, a mesma poderá ocorrer, desde que com a autorização do coordenador de curso, considerando a existência de recursos.

§ 1º Os cursos que indicam em seu Projeto Pedagógico a complementação e ou consolidação de conteúdo por meio de visita técnica, terão prioridade sobre os cursos que não possuem essa previsão.

§ 2º *O IFNMG sempre que possível, proporcionará aos discentes matriculados na última série, módulo ou período do curso, a realização de visitas técnicas em empresas e/ou instituições, preferencialmente, localizadas no estado de Minas Gerais.*

§ 3º *Os alunos que ainda não participaram de viagens técnicas terão prioridade em relação a outros matriculados na mesma série, módulo ou período do curso que já tenham sido contemplados em viagens anteriores.*

Art. 4º – Na escolha de empresa ou local de visita técnica, será considerada a relevância da empresa ou instituição, a proximidade do Campus, a compatibilidade com o projeto pedagógico do curso e os custos diretos da visita.

DO PROJETO

Art. 5º – A realização de visitas técnicas deve ser precedida de um projeto, contendo:

- I. Professor responsável pela realização da visita;
- II. Empresa, instituição ou local a ser visitado;
- III. Justificativa pedagógica da necessidade de realização da mesma e a vinculação da visita com o perfil profissional do curso;
- IV. Roteiro de viagem contendo o local da visita, duração da visita, meio de transporte e de cada etapa da viagem, assim como data de saída e retorno ao

- campus de origem;
- V. Curso, modalidade, nível e Campus dos discentes;
- VI. Lista de educandos envolvidos no projeto;
- VII. Relação de professores acompanhantes da visita;
- VIII. Recursos necessários para realização da visita;
- IX. Custos diretos para realização da visita (diárias, passagens, combustível, dentre outros);
- X. *Relação dos alunos internos, se for o caso;*
- XI. *Relação dos alunos menores e declaração dos pais ou responsáveis legais autorizando a viagem (modelo próprio);*

Art. 6º – Os projetos de visitas técnicas deverão ser propostos e justificados pelo professor responsável pela visita, com anuência da coordenação da área/curso, sob a Coordenação de Extensão e *Coordenação de Ensino* e autorizados pela Direção Geral do Campus.

§ 1º – O número de servidores responsáveis que participarão das Visitas Técnicas será estipulado em função da disponibilidade orçamentária e financeira e do veículo disponível para viagem, procurando-se obedecer a um limite de no máximo 02 servidores por viagem, conforme Portaria do MEC 403 de 23 de abril de 2009, Artigo 15.

§ 2º Poderá participar da Visita Técnica um número maior de servidor(es) responsável(is) do que o estabelecido no parágrafo anterior, desde que o(s) interessado(s) custei(em) sua(s) despesa(s) e sua(s) ausência(s) não interfira(m) na dinâmica de funcionamento do Campus.

§ 3º - No caso de pernoite, obrigatoriamente, um dos servidores deverá ser do sexo masculino e outro do feminino.

DA COORDENAÇÃO DA ÁREA/CURSO

Art. 7º – São obrigações da coordenação da área/curso:

- I. Encaminhar à coordenação de extensão o Projeto de Visita Técnica, com 45 30 dias de antecedência.
- II. Informar aos professores das demais disciplinas do curso sobre a ausência dos educandos que participarão da visita técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de qualquer processos de avaliação;
- III. Exigir do professor responsável pela visita a apresentação de relatório das atividades, por visita técnica realizada e *encaminhar cópia para a Coordenação de Extensão.*

DO DISCENTE

Art. 8º - Somente participarão de visitas técnicas os discentes que tiverem matrícula ativa e *estiverem* frequentando regularmente o curso em desenvolvimento, objeto da realização da mesma.

Art. 9º – É assegurado ao discente, quando de sua participação da visita técnica, a manutenção do conteúdo didático das demais disciplinas pertencentes ao curso de sua matrícula, assim como o abono de faltas nas demais aulas do curso, durante o período da visita.

Parágrafo Único: Não se aplica o caput nos dias de recesso ou feriados em seu Campus de origem.

Art. 10º – Aplica-se ao discente a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo a execução de responsabilidade do IFNMG.

Art. 11º – O discente deverá apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação equivalente, definido pelo professor responsável pela visita técnica.

DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA VISITA TÉCNICA

Art. 12º – As visitas técnicas, como ato educativo escolar, deverão ter o acompanhamento efetivo pelo professor responsável pela visita.

Art. 13º – Ao professor responsável pela visita técnica compete:

- I. Fixar e divulgar datas e horários compatíveis ao calendário escolar e ao período do curso, do qual é o atuante, para assistir às visitas técnicas;
- II. Elaborar o projeto da visita técnica e encaminhá-lo ao coordenador de área/curso no prazo mínimo de 45 dias da visita;
- III. Justificar as condições da visita técnica diante da proposta pedagógica do curso, destacando a modalidade da formação escolar do estudante e vinculando o dia e horário da visita diante do calendário escolar;
- IV. Agendar a visita técnica junto ao concedente;
- V. Orientar os discentes carentes para solicitação de auxílio estudantil no setor responsável, assegurando aos mesmos direitos e condições necessárias para a participação na visita técnica;
- VI. Solicitar diárias e passagens, quando necessário, observando as normas da Instituição.
- VII. Providenciar documento de autorização dos discentes menores de idade;
- VIII. Confirmar a cobertura individual de seguro dos educandos;
- IX. Cadastrar os discentes, se necessário;
- X. Preparar a lista de presença dos discentes;
- XI. Acompanhar os discentes em todas as etapas da visita técnica;
- XII. Elaborar relatório sucinto das atividades desenvolvidas e entregá-lo à Coordenação de Curso, em até 10 dias após a realização da mesma;
- XIII. Avaliar os relatórios ou outro instrumento de avaliação dos discentes.

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 14º – À Coordenação de Extensão compete:

- I. Identificar, divulgar e cadastrar as visitas técnicas programadas;
- II. Registrar as visitas programadas no semestre e relacionar os discentes participantes das visitas técnicas ofertadas pelo Campus.
- III. Encaminhar à Coordenação de Registro Escolar, para efeito de registro no histórico escolar, documento comprobatório da conclusão da visita técnica;
- IV. Assegurar a legalidade dos procedimentos formais da visita técnica, assim como o transporte.

DA APROVAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 15º – Os projetos de visita técnica propostos pelo professor responsável pela visita, deverão ser aprovados pelo coordenador de área/curso e *pelo Coordenador de Ensino* com o monitoramento da Coordenação de Extensão e *do Diretor Geral do Campus*, de forma a assegurar a legalidade dos procedimentos formais.

Art. 16º – Na avaliação para aprovação das visitas técnicas serão consideradas:

- I. A compatibilidade das visitas com conteúdo curricular das disciplinasdesenvolvidas no período letivo em curso;
- II. A qualidade e eficácia das atividades a serem realizadas;
- III. A expectativa de conhecimento a ser adquirido pelo educando.

Art. 17º – Somente serão autorizadas visitas compatíveis ou que apresentem um enriquecimento ao conteúdo didático estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 18º – As visitas técnicas serão consideradas válidas e suas etapas, cumpridas, quando as atividades realizadas e os procedimentos de acompanhamento forem aprovados pela coordenação de extensão e pelo coordenador de área/curso em documentação final de conclusão.

Art. 19º – O Programa de Assistência Estudantil do IFNMG, quando necessário, irá prover recursos para custear as despesas dos alunos em vulnerabilidade socioeconômica referentes aos itens:

- I – Alimentação;
- II – Hospedagem; e,
- III – Transporte.

Parágrafo único. Os recursos mencionados no caput serão liberados quando forem estritamente necessários para a realização da Visita Técnica e considerando a disponibilidade de recurso.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º – O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará na não aprovação da visita técnica e no seu cancelamento pelo IFNMG.

Art. 21º – A Pró-Reitoria de Extensão definirá os formulários pertinentes a este regulamento.

Art. 22º – Os casos omissos no presente regulamento serão apreciados pela Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 24º – Visitas técnicas poderão ser aproveitadas como horas de Atividades Complementares que venham ao encontro do determinado no Projeto Pedagógico do Curso.

Anexo 1.A – Modelo Formulário de Solicitação de Visita Técnica

À Coordenação de Curso. Solicitamos as providências necessárias para a participação do Evento/Visita Técnica abaixo discriminado.		
Solicitante:		
Setor:		
Cargo:		
Tipo de Viagem: () VT - Visita Técnica – () PE - Projeto de Extensão – () EEC – Evento Esportivo Cultural - () EC – Evento Científico – () AP – Aula Prática – () OT – Outros: Feiras e Eventos		
Dados do Evento/Visita Técnica:		
Nome:		
Programação:		
Empresa/Instituição Realizadora:		
Local/Cidade:		
Já foi feito contato com a Empresa/Instituição? () Sim () Não () Não houve necessidade		
Há necessidade de formalizar o pedido para participar do evento via ofício? () Sim () Não		
Contato na Empresa/Instituição:		
Cargo:		
Telefone: ()		Fax: ()
E-mail:		
Dia e horário solicitado para visita na Empresa/Instituição:		
No caso da empresa não aceitar a data solicitada, sugerir abaixo mais duas datas possíveis dentro das disponibilidades do professor/turma de alunos:		
Dia e Horário de saída do <i>Campus Arinos</i> :		
Dia e Horário previsto para chegada no <i>Campus Arinos</i> :		
Situação das Vias de acesso: () Terra		() Asfalto
Distância aproximada (ida/volta):		
Nº de alunos:	Curso(s):	Série/Período/Módulo:
Professor Responsável:	Tel. De Contato:	
Professor responsável:	Tel. De Contato:	
Nº Total de passageiros:		
Objetivo(s):		
Justificativa:		
Observações:		
Parecer da Coordenação de Curso /Professor Responsável pelo Curso:		
Data: ____ / ____ / ____		
_____ Solicitante		_____ Coordenador(a) de Curso/Prof. Responsável pelo Curso
Parecer da Coordenação de Ensino:		
Data: ____ / ____ / ____		

Solicitante	Coordenador(a) de Ensino
Parecer da Coordenação de Extensão:	
Data: _____ / _____ / _____	
_____	_____
Solicitante	Coordenador(a) de Extensão
Parecer da Coordenadoria de Transportes:	
Data: _____ / _____ / _____	
_____	_____
Solicitante	Coordenador(a) de Transporte

ANEXO 1.B Modelo de solicitação enviado pela Reitoria

DADOS DA EMPRESA	
Nome: _____	
Endereço: _____	Cidade/UF: _____
Contato: _____	Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____	
Data agendada: _____	Horário de chegada à empresa: _____
Horário de saída do IFNMG- _____	: _____
Horário de retorno ao IFNMG- _____	: _____
Justificativa da visita: _____ _____ _____ _____ _____	
Há necessidade de formalizar o pedido de visita via ofício pelo Setor de Relações Institucionais: () Sim () Não	
DADOS INTERNOS	
Curso: _____	Nº. Alunos: _____
Nome completo do(s) Professor(es) responsável(eis): _____	
_____	Ramal: _____ Celular: _____
_____	Ramal: _____ Celular: _____
Assinatura Prof. Solicitante Data _____ / _____ / _____	
COORDENAÇÃO DO CURSO/DEPARTAMENTO	
De acordo com a Visita Técnica: O custeio da visita será de responsabilidade: () Veículo Oficial (combustível pago pelos participantes) () Veículo Oficial (combustível pago pelo IFNMG) () Outro. Especificar: _____	
Assinatura/Carimbo Data _____ / _____ / _____	
Coordenador do curso/departamento	

ANEXO 2

PLANILHA DE CUSTOS

PROPONENTES:				
PERÍODO DE VISITA:				
LOCAL DA VISITA:				
DATA E HORÁRIO DE SAÍDA DE _____:				
DATA E HORÁRIO DE CHEGADA EM _____:				
ENDEREÇO:				
DESPESA	VALOR UNIT EM R\$	QUANTIDADE DE ALUNO	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL EM /R\$
Café da manhã				
Almoço				
Lanche				
Jantar				
Hospedagem				
Transporte				
TOTAL GERAL EM R\$:				

ANEXO 3

PLANO DE TRABALHO PARA VISITAS TÉCNICAS

PLANO DE TRABALHO PARA VISITAS TÉCNICAS					
CAMPUS:					
REQUISITANTE:					
CURSO:					
ORIGEM:					
DESTINO:					
OBJETIVO DA VIAGEM					
ITENS CUSTEADOS					
ITENS	CAFÉ	ALMOÇO	LANCHE	JANTAR	TRANSPORTE
CUSTO POR ALUNO:					
Nº de alunos:					
TOTAIS:					
TOTAL GERAL EM R\$:					

BENEFICIÁRIOS					
NOME	ENDEREÇO	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE

ANEXO 4

TERMO DE COMPROMISSO E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS

Data da Visita: _____ Local: _____

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Tel. Res: _____ Cel.: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Está sob orientação médica atualmente? _____ Qual? _____

Você tem algum problema de saúde? _____ Qual? _____

Que medicamento costuma usar? _____

Têm algum tipo de alergia? _____ Qual? _____

A viagem intitulada **Visita Técnica** tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFNMG- _____ e também facilitar a integração entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno concordará em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
2. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;
3. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação qualquer tipo de decisão;
4. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
5. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;
6. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
7. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis;
8. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador do curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido oficialmente e estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFNMG.

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

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável legal pelo aluno menor

ANEXO 5

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Responsável pela visita: _____

Curso(s) participante: _____

Nome da Empresa visitada: _____

Data da Visita: _____

1) Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados?

() sim () não

Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos.

2) Os alunos demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s) o interesse foi demonstrado?

3) A forma com que a empresa recebeu os alunos contribuiu para que a visita atingisse os objetivos?

4) Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos, observados na visita, serão de importância para o aprendizado dos alunos?

5) Na sua opinião, a visita técnica abrirá oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais Campus _____?

6) Relate todos os problemas ocorridos durante a realização da Visita Técnica.

7) Dê sugestões para melhoria do processo "Visita Técnica".

8) Relação de alunos presentes na "Visita Técnica".

_____ MG, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável