

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

***CAMPUS* VÁRZEA GRANDE**

**REGULAMENTO DE VISITAS E VIAGENS TÉCNICAS**

**CAPÍTULO I**

**DO CONCEITO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 1º -** Visita técnica é atividade complementar dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo IFMT – Campus Várzea Grande, que visa analisar, avaliar, observar e participar de atividades práticas desenvolvidas por entidades públicas ou privadas.

**Art. 2º** - São consideradas visitas técnicas as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente externo à instituição de ensino, visando ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho e à preparação para o trabalho produtivo, assim como para uma formação integral do educando como cidadão.

**Art. 3º** - Como modalidade didática, a visita técnica objetiva fornecer a estudantes e servidores uma visão sobre os aspectos operacionais, funcionais e as instalações físicas da entidade. É atividade de caráter geral informativa e institucional sobre área e/ou serviços da entidade, destinada a estudantes e servidores interessados.

**Art. 4º** - O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de visitas técnicas realizadas pelos estudantes e servidores do Campus Várzea Grande do IFMT.

**CAPÍTULO II**

**DAS RESPONSABILIDADES E COMPETENCIAS**

**Art. 5º** - **O SOLICITANTE DA VISITA TÉCNICA** será o responsável pela organização e acompanhamento efetivo da realização da visita técnica.

**Parágrafo Primeiro:** O Solicitante deve ser um docente ou servidor técnico-administrativo com habilidades e competências na área da realização da mesma, salvo em situação excepcional avaliada pela Coordenadoria de Extensão e Direção Geral.

**Paragrafo Segundo:** É responsabilidade do Solicitante, acompanhar e estruturar todas as etapas da visita técnica, desde o agendamento com a empresa ou instituição, até a entrega do relatório final.

**Parágrafo Terceiro:** Sendo ainda Competência do Solicitante:

**I –** Preencher o Formulário de Solicitação de Visita Técnica, justificando a necessidade e 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 de acordo com ANEXO I deste regulamento;

**II –** Informar na Solicitaçã, os Servidores que estarão presentes na Visita Técnica, sendo que, caso exista necessidade de solicitação de diárias aos servidores, deverá ser realizado em processo autônomo;

**III –** Para as Visitas Técnicas que não necessitem de Ajuda de Custo, anexar à lista de Discentes que estarão presentes na Visita Técnica, em acordo com previsto no ANEXO II deste regulamento;

**IV –** Para as Visitas Técnicas que necessitem de Ajuda de Custo, anexar à lista de Discentes que estarão presentes na Visita Técnica, em acordo com previsto no ANEXO III desse regulamento;

**V –** Anexar a autorização dos pais para os alunos menores de Idade, de acordo com ANEXO IV desse regulamento;

**VI –** Encaminhar a Solicitação de Visita Técnica à Coordenação de Curso com 45 dias de antecedência, caso houver ajuda de custo, e com 30 dias, caso não seja necessáriaa ajuda de custo;

**VII –** Acompanhar os Educandos em todas as etapas da visita técnica;

**VIII –** Agendar a Visita Técnica junto à Instituição, Empresa, Evento, etc. que estará recebendo os Discentes;

**IX –** Preparar Lista de Presença dos Discentes presentes na Visita Técnica;

**X –** Portar a autorização de viagem, devidamente assinada pelos pais ou responsáveis, durante a realização das visitas.

**XI –** Elaborar o Relatório de Prestação de Contas da Viagem em até 15 dias após o retorno, conforme ANEXO V deste regulamento.

**Art. 6º** - **A COORDENAÇÃO DE CURSO** é responsável pela aprovação didático pedagógica, pela análise, pelo acompanhamento e pelo aperfeiçoamento do processo de solicitação de visitas técnicas.

**Paragrafo Primeiro:** Na avaliação para aprovação das visitas técnica serão consideradas:

**I –** A compatibilidade das visitas com o conteúdo curricular das disciplinas desenvolvidas no período letivo em curso;

**II –** A qualidade e a eficácia das atividades a serem realizadas;

**III –** A expectativa de conhecimento a ser adquirido pelo Discente.

**Paragrafo Segundo:** Somente serão autorizadas visitas compatíveis ou que apresentem um enriquecimento ao conteúdo didático estabelecido no projeto Pedagógico do Curso.

**Paragrafo Terceiro:** São ainda obrigações da Coordenação de Curso:

**I –** Exigir do professor responsável pela visita, a apresentação de relatório das atividades, por visita técnica realizada;

**II –** Informar aos demais professores das disciplinas do curso sobre a ausência dos Discentes que participarão da Visita Técnica, garantindo aos participantes, a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

**III –** Encaminhar a Coordenação de Pesquisa e Extensão o processo de Solicitação de Visita Técnica.

**Art. 7º** - **A COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO** é a responsável pela supervisão das visitas técnicas.

**Parágrafo Primeiro:** A Coordenação de Pesquisa e Extensão 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.

**Parágrafo Segundo:** Compete ainda à Coordenação de Pesquisa e Extensão:

**I –** Identificar e supervisionar as Visitas Técnicas programadas;

**II –** Efetuar o registro das visitas técnica realizadas;

**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;

**V –** Apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório circunstanciado elaborado pelo solicitante responsável.

**Art. 8º** - **A COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA** é o responsável pela verificação de disponibilidade de veículos e motoristas necessários para a realização da Visita Técnica.

**Art. 9º** - **O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** é o responsável pela emissão de parecer a cerca de disponibilidade Orçamentária e Financeira para realização da visita técnica.

**Art. 10º** - **A DIREÇÃO GERAL** é a responsável pela Autorização da realização da Visita Técnica.

**CAPÍTULO III**

**DAS VISITAS TÉCNICAS COM AJUDA DE CUSTO**

**Art. 11** – As visitas técnicas poderão ocorrer com ou sem ajuda de custo aos discentes, o que vai depender do local e do tempo estabelecido para a visita.

**Paragrafo Primeiro:** Fará jus ao recebimento da Ajuda de Custo, os Discentes cujas Visitas Técnicas os deslocarem fora da região metropolitana de Cuiabá/MT com ou sem pernoite, desde que apresentada justificativa da necessidade da ajuda de custo.

**Paragrafo Segundo:** Os discentes receberão os valores da ajuda de custo através de depósito bancário, de acordo a portaria que regulamenta os pagamentos de ajuda de custo;

**Paragrafo Terceiro:** A ajuda de custo recebida pelos discentes poderá não ser suficiente para arcar com todas as despesas (a depender de disponibilidade orçamentária), necessitando que os próprios discentes façam a complementação dos valores;

**Art. 12** – Os processos de visitas técnicas, com a solicitação de ajuda de custo aos discentes, deverão ser encaminhados ao Departamento de Administração após a autorização da Direção Geral, constando planilha de dados com nome, CPF, Dados Bancários e os valores de Concessão de Auxílio financeiro aos Estudantes;

**Art. 13** – O prazo para viabilizar a concessão do auxílio financeiro será de 45 (quarenta e cinco), após a formalização do processo.

**Art. 14 –** Em caso do Discente desistir da Visita Técnica, já tendo recebido o valor pecuniário da ajuda de custo, este deverá devolver integralmente a pecúnia por meio de pagamento de uma Guia de Recolhimento da União, a ser emitidapela Coordenação de Contabilidade e Finanças.

**CAPITULO IV**

**DAS VEDAÇÕES**

**Art. 15** – É vedada a realização de visitas técnicas sem a presença do agente público responsável em qualquer fase do processo, quaisquer que sejam as formas curriculares.

**Art. 16** – É vedada a entrada de estudante ou servidor com trajes indevidos, em qualquer ambiente, durante a visita, salvo quando envolver atividades devidamente justificadas.

**Art. 17** – É expressamente proibido jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados.

**Art. 18** – É expressamente proibido fumar ou ingerir bebidas alcoólicas durante todo o período de visita, quaisquer que sejam as formas curriculares.

**Art. 19** – É vedado o deslocamento de discente não autorizado e sem seguro no ônibus e/ou carro oficial durante a visita técnica.

**Art. 20** – É vedado aos Discentes levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), filho(a), amigo(a), etc).

**Art. 21** – É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo agente público responsável.

**Art. 22** – É vedada a parada ou desvio do ônibus e/ou carro oficial fora do trajeto definido no relatório de visita técnica, salvo em casos autorizados pelo Departamento de Administração ou Departamento de Ensino ou ainda Direção Geral.

**Art. 23** – É vedado ao agente público responsável se hospedar em local diferente dos alunos.

**Art. 24** – É vedada a participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 25** – Receberão diárias os agentes públicos participantes das visitas técnicas fora da região metropolitana de Cuiabá/MT.

**Art. 26** – Receberão ajuda de custo os discentes participantes das visitas técnicas fora da cidade de origem.

**Art. 27** – Na impossibilidade de o Solicitante responsável pelo Projeto acompanhar os alunos, a Coordenação de Curso deverá indicar um servidor responsável.

**Parágrafo Único:** Caso haja impossibilidade de se cumprir o Art. 27, a viagem deverá ser cancelada.

**Art. 28** – O número máximo de acompanhante está restrito a um servidor para cada 15 alunos, salvo em casos excepcionais desde que autorizado pela Direção Geral.

**Art. 29 –** Nos casos em que a solicitação de visitas técnicas for entregue à respectiva coordenação no prazo inferior ao estabelecido neste regulamento, caberá a Direção Geral juntamente com os Departamentos de Administração e de Ensino deliberar sobre a realização ou não da visita, tendo em vista os impactos financeiros e acadêmicos envolvidos no processo.

**Art. 30 –** A autorização da Visita Técnica, após aprovação pela Coordenação de Curso e Coordenação de Pesquisa e Extensão, poderá ser vetada pelo Departamento de Administração e Planejamento, caso não haja disponibilidade de recurso.

**Art. 31** – As visitas técnicas serão consideradas válidas e suas etapas, cumpridas, quando as atividades realizadas e os procedimentos de acompanhamento forem aprovados pela Coordenação de Pesquisa e extensão.

**Art. 32** – O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará na desaprovação da visita técnica e no seu cancelamento pelo IFMT – Campus Várzea Grande.

**Art. 33 –** Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do IFMT – Campus Várzea Grande.

Várzea Grande/MT, 14 de agosto de 2017

**Profª. Drª Sandra Maria de Lima**

Diretora Geral IFMT – VGD

Portaria IFMT 871 D.O.U 20/04/2017