



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
Gabinete da Diretoria - Campus Caxias - IFMA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 06 DE MARÇO DE 2019**

Regulamenta o processo de planejamento e solicitação de Visitas Técnicas no âmbito do Campus Caxias do Instituto Federal do Maranhão.

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS CAXIAS**, nomeado através da Portaria Nº 5.485 de 15 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 16 de setembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o Parágrafo único do Art. 6º da Resolução CONSUP Nº 047/2015, onde se estabelece que a ação de extensão de visita técnica terá regulamentação complementar própria elaborada por cada Campus;

CONSIDERANDO os art. 16 e 17 da Resolução CONSUP Nº 047/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e dar mais celeridade nas solicitações de visitas técnicas.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DO CONCEITO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 1º** Visitas técnicas são atividades desenvolvidas em ambiente externo ao Campus, dentro ou fora do estado com a finalidade de complementação didático-pedagógica, aperfeiçoamento e atualização técnico científica dos alunos nas disciplinas teórico/práticas dos cursos de educação técnica profissional, superior e pós-graduação do IFMA, precedida de planejamento e realizada com o detalhamento do deslocamento, previamente definido.

**Parágrafo único.** A participação em eventos ligados à formação profissional pode ser considerada visita técnica.

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

- I - participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;
- II - visitas às instituições públicas e privadas;
- III - visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- IV - visitas e aulas de campo em ambientes naturais.

**Art. 3º** 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 do mercado de trabalho, produtos, 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.

**Parágrafo único.** As visitas técnicas deverão estar relacionadas às disciplinas dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**CAPÍTULO II**

**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 4º** A visita técnica será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo Campus Caxias, bem como por docentes vinculados ao IFMA, não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.).

**Art. 5º** As visitas técnicas devem ser planejadas observando as seguintes condições:

I - início e término em período letivo, salvo os casos plenamente justificados;

II - período de afastamento de no máximo 3 (três) dias para visitas de curta e média distância;

III - disponibilidade orçamentária de recursos para abastecimento e manutenção do veículo para pagamento de seguro obrigatório aos passageiros e pagamento de diárias, quando couber, aos servidores acompanhantes e pagamento da ajuda custo aos alunos, conforme valores estabelecidos nesta Instrução Normativa.

IV - programação das atividades de segunda a sexta-feira.

**Parágrafo único.** As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação aos sábados e domingos, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação da Diretoria Geral.

**Art. 6º** As visitas técnicas podem ser de curta, média e de longa distância.

**§ 1º** As visitas de curta distância envolvem as regiões circunvizinhas ao Campus, observando o limite de 200 km.

**§2º** As visitas técnicas de média distância compreendem localidades de 200 km até 600Km.

**§3º** As visitas técnicas de longa distância compreendem localidades acima de 600 km não podendo exceder 1200 km. Essas visitas serão autorizadas desde que atendidos os seguintes quesitos:

I - visitas técnicas exclusivamente em empresas/locais com perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao Campus.

II - previsão de uma única participação por aluno durante a sua formação no curso matriculado, preferencialmente a partir da metade do curso.

III - período de afastamento de no máximo 5 (cinco) dias;

IV - disponibilização pela administração de recurso para: abastecimento e manutenção mecânica do veículo durante a viagem, pagamento de pedágios e seguro obrigatório aos passageiros, bem como para pagamento de diárias aos professores ou técnico administrativo acompanhante e alunos;

**Parágrafo único.** No caso de visitas técnicas realizadas em apenas um turno, matutino ou vespertino, não será concedida auxílio financeiro aos alunos, salvo em casos específicos, como visitas em locais em que é cobrada a entrada do discente.

di

**Art. 7º** A quantidade de motoristas envolvidos na visita técnica será em função da distância a ser percorrida até o local de realização da atividade:

I - distância de até 600 km será realizada por 1 (um) motorista;

II - distância acima de 600 km será realizada por 2 (dois) motoristas.

**Parágrafo único.** Por motivo de segurança, as viagens deverão ser programadas para acontecerem no período das 7h às 19h, podendo alterar este horário, desde que devidamente justificado e autorizado pela Diretoria Geral.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 8º** As visitas técnicas deverão ser planejadas durante as semanas pedagógicas pelo(s) professor(es), e o formulário de intenção deverá ser entregue aos coordenadores dos cursos.

**Art. 9º** As visitas técnicas deverão constar no Plano de Ensino das respectivas disciplinas.

**Art. 10.** A viabilização das visitas técnicas dependerá de planejamento anual e de disponibilidade orçamentária, avaliada pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

**Art. 11.** O Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI) é o setor responsável pela supervisão das visitas técnicas.

**Art. 12.** O DERI deve criar e manter um arquivo de toda a documentação relativa a cada processo de visita técnica, para consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador (MEC), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e demais órgãos de controle.

**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 ou de 1 (um) docente e 1 (um) técnico administrativo. Nos casos em que a atividade for comprovadamente de natureza interdisciplinar, poderá envolver a participação de mais um docente, em observação a possibilidade de recursos disponíveis para pagamento de diária.

### CAPÍTULO IV

#### DA FORMALIZAÇÃO DO PLANO SEMESTRAL DE VISITAS TÉCNICAS

**Art. 13.** A formalização do Plano semestral de Visitas Técnicas terá o seguinte fluxo:

I - O Coordenador de Curso em até 7 (sete) dias após a realização das semanas pedagógicas encaminhará ao Departamento de Ensino a planilha de programação anual de visitas técnicas devidamente preenchida;

II - A planilha consolidada pelo Departamento de Ensino com a programação de todas as coordenações deverá ser entregue à Diretoria de Desenvolvimento Educacional para avaliação e encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;

**III** – A programação será analisada pela Diretoria de Administração e Planejamento e aprovada pela Diretoria-Geral.

**IV** - A programação aprovada será encaminhada para Diretoria de Desenvolvimento Educacional para conhecimento, que a enviará ao DERI para publicação do Plano semestral de Visitas Técnicas.

**§1º** As planilhas entregues fora dos prazos estabelecidos no Art. 13 somente serão aceitas com a devida caracterização, justificada pela Coordenação de Curso, com o parecer do Departamento de Ensino.

**§2º** A Plano semestral de Visitas Técnicas deve ser publicado em até 30 dias após o início de cada período letivo.

**Art. 14.** Na avaliação para aprovação das visitas técnicas serão considerados:

I - a distância do local a ser visitado em relação ao Campus;

II - a disponibilidade de transporte, recursos financeiros e humanos.

**Art. 15.** Após a publicação do Plano semestral de Visitas Técnicas, o docente responsável deverá acompanhar a confirmação do dia e do horário da visita técnica, no DERI, providenciando, antecipadamente, todos os formulários necessários para a efetivação da atividade.

**Art. 16.** A reserva do veículo para todas as visitas deverá ser feita pela Diretoria de Administração e Planejamento após aprovação do plano.

**Parágrafo único.** As planilhas e os formulários utilizados na programação e execução das visitas técnicas serão disponibilizados no site do Campus.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS PRIORIDADES**

**Art. 17.** A prioridade no atendimento da solicitação será feita considerando as propostas publicadas no Plano semestral de Visitas técnicas. Havendo mais de um pedido de visita técnica para a mesma data, o Departamento de Ensino definirá qual solicitação será atendida junto às coordenações de curso antes do envio da planilha de programação.

**§1º.** Somente serão atendidas solicitações de docentes que constam no plano de ensino da disciplina, devendo ser validada pelo coordenador do curso e/ou pelo chefe do departamento de ensino, a ser apresentado por ocasião da realização da visita.

**§2º.** As solicitações de visitas técnicas somente serão atendidas havendo recursos disponíveis para tal fim.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 18.** Caberá ao docente proponente pela visita técnica:

I – registrar a intenção de realizar a visita técnica, conforme dados constantes no formulário de “Prospecção de Visitas Técnicas” e entregar ao coordenador do curso durante a(s) semana(s) pedagógica(s);

II– contatar e confirmar a realização da visita técnica junto ao concedente, **caso a visita seja aprovada**, e reunir demais informações, conforme dados constantes no formulário de solicitação.

III - Cadastrar no Sistema Único de Administração Pública (SUAP) e protocolar ao DERI a proposta de visita técnica;

IV - 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;

V – quando for de direito, solicitar diárias junto ao DDE, através dos procedimentos instituídos pela DG;

VI - providenciar o preenchimento e assinatura do "Termo de Responsabilidade" junto aos alunos e a autorização dos responsáveis legais, quando alunos menores de idade e encaminhar ao DERI;

VII - zelar com responsabilidade pelo êxito da visita técnica, motivar, preparar e acompanhar os alunos em todas as etapas da visita;

VIII - velar pelo desenvolvimento acadêmico e divulgar as orientações deste regulamento, assim como de qualquer outro documento pertinente;

IX – permitir que somente os estudantes cujos nomes constam na lista “Relação de Alunos e Servidores – Controle de Participação” possam efetivamente participar da visita técnica;

X – realizar a verificação da frequência dos estudantes que estão presentes na visita técnica e encaminhar, posteriormente, ao DERI;

XI - preencher o formulário “Relatório de Visita Técnica” com avaliação da sua pertinência enquanto instrumento enriquecedor do processo educativo, constando detalhadamente os objetivos previstos e alcançados;

XII - preencher, quando necessário, o “Formulário de Ocorrência”, relatando de forma clara os fatos que prejudicaram o êxito da visita técnica, e encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento Educacional;

XIII - avaliar os relatórios ou outro instrumento de avaliação dos educandos.

**Art. 19.** Caberá à Coordenadoria de Curso:

I - avaliar a adequação da visita técnica aos objetivos propostos com os componentes curriculares junto com o Setor Pedagógico;

II – encaminhar ao Departamento de Ensino a planilha com a programação anual de visitas técnicas da coordenação;

III - analisar a disponibilidade do(s) professor(es)/técnico administrativos que realizará(ão) a atividade;

IV - dar ciência ao proponente da visita técnica sobre o deferimento ou não da proposta;

V - comunicar, com antecedência, aos docentes das demais disciplinas do curso, com aulas no período da visita, sobre a ausência dos educandos que participarão da visita técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

VI - analisar e dar parecer no formulário “Relatório de Visita Técnica”.

**Art. 20.** Caberá a Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

I - julgar os casos relatados no “Formulário de Ocorrências” pelo servidor responsável pela Visita Técnica;

II - dar ciência e orientar o discente sobre o resultado do julgamento da(s) ocorrência(s);

III – registrar a visita técnica na pasta do aluno como atividade complementar, através do formulário “Carga Horária de Atividade Acadêmica Externa”, encaminhado pelo DERI.

**Art. 21.** Caberá ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais:

I – publicar o Plano Anual de Visitas Técnica aprovado para Diretoria Geral;

II - manter atualizados os formulários e regulamentos relativos ao processo de visitas técnicas, bem como outros documentos pertinentes a ação;

III - gerar relatório de execução de visitas técnicas realizadas;

IV – receber a proposta, verificar sua viabilidade e conformidade com relação as normas e emitir parecer no formulário “Solicitação de Visita Técnica”. Em caso de indeferimento da proposta, comunicar o proponente sobre a necessidade de reagendar, adequar ou cancelar a visita, quando for o caso;

V – confirmar com o Gestor de Frotas a disponibilidade do transporte com antecedência de 15 (quinze dias) da realização da visita;

VI – entregar ao motorista e ao docente responsável a relação constando nome do aluno, RG, contato emergencial e cuidados de saúde dos alunos que participarão da visita;

VII – enviar solicitação de pagamento de auxílio financeiro para Visita Técnica à Coordenadoria de Assuntos Estudantis do IFMA Campus Caxias, quando for o caso;

VIII - orientar os alunos quanto a auxílio financeiro para Visita Técnica através do serviço social do Campus, assegurando condições necessárias para a participação na visita técnica;

IX - atentar para o bom andamento da visita, ficando à disposição para os contatos do proponente durante o evento;

X – verificar a relação de alunos que assinaram o “Termo de Responsabilidade” e não compareceram à visita técnica. Caso o(s) aluno(s) tenha(m) recebido auxílio financeiro para Visita Técnica, a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do Campus emitirá a Guia de Recolhimento da União - GRU ao(s) aluno(s) ausente(s) para devolução dos valores recebidos;

XI – encaminhar à DDE do Campus, o “Formulário de Ocorrência em Visita Técnica, caso este incorra sobre o estudante, para que sejam aplicadas as sanções estabelecidas no Regulamento Disciplinar do Corpo Discente, quando for o caso.

XII - Encaminhar à DDE/DRCA a “Carga Horária de Atividade Acadêmica Externa”, constando carga horária e dados da visita, para efeito de registro no histórico escolar, documento comprobatório da conclusão da visita técnica;

XIII – encaminhar à empresa ou entidade uma carta de agradecimento pela realização da Visita Técnica;

XIV – lançar edital de fluxo contínuo para cadastro das visitas técnicas no SUAP.

**Art. 22.** Caberá ao aluno:

I – preencher e assinar o “Termo de Responsabilidade” concordando com as normas propostas pelo IFMA Campus Caxias para prática de visita técnica como pré-requisito à sua participação;

II - seguir as orientações do servidor proponente antes e durante a visita técnica e do presente Regulamento;

III - durante a visita deverá portar documento de identificação RG;

IV - levar colchonete, roupa de cama e banho, segundo orientação do servidor responsável, quando for o caso;

V - atender às solicitações e normas do local visitado;

VI - não tocar em máquinas e equipamentos do local visitado, sem consentimento prévio;

VII - zelar pela conservação e limpeza do veículo de transporte;

VIII - contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;

IX - zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da visita técnica;

X - não separar-se do grupo durante a visita para realizar atividades particulares;

XI - respeitar os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno do veículo de transporte;

XII - comunicar ao responsável pela visita o mais breve possível se por algum motivo de força maior houver impedimentos de participação na visita ou atividades durante a visita;

XIII - não portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a visita técnica e não fazer uso pelo menos 12 horas antes da mesma;

XIV - atentar e zelar pelos pertences pessoais durante a visita técnica;

XV - repor ou pagar qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do veículo de transporte, estabelecimento hoteleiro ou local visitado, tendo comprovada sua responsabilidade;

XVI - devolver integralmente ao IFMA Campus Caxias a auxílio financeiro de visita técnica, caso tenha recebido, e por algum motivo de força maior, não ter participado da visita técnica ou ter recebido indevidamente;

XVII – caso tenha assinado o “Termo de Responsabilidade” e não compareceu à visita técnica, o aluno ausente deverá preencher e encaminhar ao DERI o formulário de “Justificativa de Ausência em Visita Técnica”.

XVIII - apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de Regulamento de Visita Técnica avaliação equivalente, definido pelo professor responsável pela visita técnica.

**§1º.** É de inteira responsabilidade do aluno e do responsável legal, quando for o caso, os dados preenchidos no “Termo de Responsabilidade”.

**§ 2º.** Para alunos menores de idade participantes da visita técnica, deverá ser colhida assinatura de seu responsável legal.

**§3º.** O aluno que não assinar o “Termo de Responsabilidade”, dentro dos requisitos desta normativa, estará impedido de participar da visita técnica.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO**

**Art. 23.** Somente poderão encaminhar solicitações de visitas técnicas o docente responsável por propostas constantes no Plano semestral de Visitas Técnicas.

**Art. 24.** O servidor proponente deverá entrar em contato com a empresa/entidade para confirmar a realização da visita técnica.

**Art. 25.** O formulário de “solicitação de visita técnica” junto aos demais documentos deverá ser protocolado ao DERI, observando os seguintes procedimentos:

**I** - as solicitações deverão ser protocoladas **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias** da realização da Visita Técnica;

**II** - junto ao formulário de solicitação deverá ser anexado os termos de responsabilidade, lista de alunos participantes e o Plano de Ensino da disciplina;

III - quando houver auxílio financeiro para Visita Técnica, o aluno deverá anexar ao “Termo de Responsabilidade” cópia legível dos dados bancários.

**Parágrafo único.** Serão reprovadas solicitações com preenchimento incompleto nos dados.

**Art. 26.** Após confirmação da visita técnica o DERI providenciará:

I – solicitação de auxílio financeiro para Visita Técnica, a Coordenadoria de Assuntos Estudantis;

II – confirmação do transporte institucional junto ao DAP;

III – solicitação do preenchimento e assinatura do formulário de solicitação de diárias aos servidores envolvidos na viagem.

**Art. 27.** Caso a visita técnica, já previamente confirmada, não venha a ocorrer por algum motivo específico, caberá ao servidor proponente informar seu cancelamento ou adiamento a todos os envolvidos em **pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência**.

**Parágrafo único.** Da mesma forma, o proponente será avisado pelo DERI sobre qualquer problema que inviabilize a realização da visita técnica.

**Art. 28.** Ao retornar da visita técnica o proponente deverá preencher o “Relatório de Visita Técnica” com avaliação da sua pertinência enquanto instrumento enriquecedor do processo educativo, constando detalhadamente os objetivos previstos e alcançados, bem como a “Lista de Participantes” que efetivamente foram à visita técnica e encaminhar ao DERI **em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização**.

**Art. 29.** O aluno que assinou o “Termo de Responsabilidade” e não compareceu à visita técnica, deverá preencher e encaminhar ao DERI o formulário de “Justificativa de Ausência em Visita Técnica” **em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da visita**.

**Parágrafo único:** O aluno que não justificar ou tiver sua justificativa de ausência em visita técnica indeferida, poderá ficar impedido de participar de visitas técnicas conforme regulamento disciplinar do Campus.

**Art. 30.** O DERI, solicitará a emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU e comunicará ao aluno que recebeu auxílio financeiro para Visita Técnica, assinou o “Termo de Responsabilidade” e não compareceu à visita técnica, que deverá efetuar o pagamento da GRU dentro do prazo estipulado e encaminhar ao DERI uma cópia do recibo de pagamento.

**Parágrafo único.** O aluno ausente que recebeu auxílio financeiro para Visita Técnica e não ressarcir a Instituição, poderá ficar impedido de participar de visitas técnicas.

**Art. 31.** O proponente deverá registrar material de divulgação da visita e encaminhar ao setor de comunicação do Campus.

**Art. 32.** O servidor proponente deverá preencher, quando houver necessidade, o “Formulário de Ocorrência”, relatando de forma clara os fatos que prejudicaram o êxito da visita técnica e encaminhará à DDE **em até 5 (cinco) dias úteis** após o retorno.

**Parágrafo único.** Caberá à DDE junto à CAE analisar e emitir as sanções conforme regulamento disciplinar.

**Art. 33.** O DERI encaminhará ao DRCA a “Relação de Participantes em Visita Técnica” constando carga horária e dados da visita para registro como atividade complementar.

## CAPÍTULO VIII

### DO AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ESTUDANTES

**Art. 34.** O estudante participante de Visita Técnica poderá, quando necessário, receber auxílio financeiro através do Programa de Assistência Estudantil do IFMA para cobrir despesas com:

I – inscrição/Ingresso;

II – alimentação;

III – hospedagem;

IV – transporte.

V - Banner

**§1º.** Os recursos mencionados no caput serão liberados quando forem estritamente necessários para a realização da visita técnica, cabendo aos proponentes da mesma procurarem compartilhar, dentro do possível, as despesas com as entidades visitadas.

**§ 2º.** Só será pago auxílio financeiro para visita técnica em deslocamentos com distância superior a 100 (cem) quilômetros da sede do IFMA/Campus Caxias.

**§ único:** O auxílio financeiro para deslocamento inferior a 100 km será pago caso a programação da atividade estenda **a** mais de um turno.

**Art. 35.** O auxílio financeiro, a ser concedido ao estudante participante de visita técnica, será proposto ao DERI obedecendo ao planejamento orçamentário anual e às especificidades de cada viagem.

**§1º.** As solicitações de auxílio financeiro para Visita Técnica deverão ser efetuadas pelos proponentes através do formulário de "Solicitação de Visita Técnica".

**§2º.** Após análise do DERI, através do Serviço Social do Campus, as ajudas de custo propostas, serão validadas e o setor ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento à Coordenadoria de Assuntos Estudantis.

**Art. 36.** O auxílio financeiro para Visita Técnica será concedida obedecendo aos seguintes tetos máximos:

I – Inscrição/Ingresso – até 50% (cinquenta por cento) do valor previsto da Taxa de inscrição no evento (para acesso ao local, quando for o caso);

II - Café da Manhã – R\$ 10,00 (dez reais);

III - Almoço – R\$ 20,00 (vinte reais);

IV – Jantar – R\$ 20,00 (vinte reais);

VI - Hospedagem – R\$ 50,00 (cinquenta reais) por dia.

VII -Transporte – o estudante receberá 70% (setenta por cento) do valor das passagens aéreas e rodoviárias, para subsidio das despesas com deslocamentos.

**§1º.** As despesas com alimentação e hospedagem durante o período de afastamento, quando o IFMA, a Instituição concedente da visita ou Instituição parceira não dispuser de meios próprios ou alternativos para o atendimento desta necessidade na forma de alojamento ou no fornecimento de alimentação.

**§ 2º.** Quando for pago ao estudante o auxílio financeiro para Transporte e/ou inscrição, o professor proponente, juntamente com os estudantes, serão responsáveis pela locação do transporte e/ou pagamento da inscrição à concedente.

**Art. 37.** Para concessão do auxílio financeiro serão obedecidos os seguintes pré-requisitos:

I -Inscrição:

- a) Quando a concedente exigir o pagamento de inscrição e for concedido auxílio financeiro, o aluno receberá até 50% (cinquenta por cento) do valor da mesma para acesso ao local;

II - Café da manhã:

- a) Na data da partida, quando esta ocorrer antes de 6h;
- b) Quando a visita for realizada em mais de um dia e for concedido auxílio financeiro para hospedagem, o café da manhã já estará incluído no valor liberado para hospedagem;
- c) Quando a visita for realizada em mais de um dia e não for concedido auxílio financeiro para hospedagem, o valor para o café da manhã poderá ser solicitado para todos os dias programados.
- d) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 9h.

III - Almoço:

- a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 11h;
- b) Durante os dias de permanência no local visitado;
- c) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 13h.

IV - Jantar:

- a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 18h;
- b) Durante os dias de permanência no local visitado;
- c) Durante o retorno da viagem, quando esta ocorrer em mais de um dia e a chegada for após as 20h.

V - Transporte, quando for concedido:

- a) o aluno receberá até R\$ 10,00 (dez reais) por trecho partindo do Campus quando utilizado transporte municipal;
- b) o aluno receberá até 70% (setenta por cento) do valor da passagem, quando utilizado transporte intermunicipal ou interestadual.

**§1º.** Os valores serão concedidos através de crédito em conta corrente no nome do aluno e excepcionalmente pelo CPF.

**§2º.** Quando da necessidade de locar o transporte para realização da visita técnica, o auxílio financeiro será concedida integralmente.

## CAPÍTULO IX

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 38.** Ao discente, cujo nome tenha sido relatado no “Formulário de Ocorrência”, ou seja reincidente em infrações disciplinares médias, graves e gravíssimas, constatada a sua devida culpabilidade, será vedada a participação em visita técnica até que seja julgado e autorizado sua participação pelo Diretor-Geral ou Diretor de Desenvolvimento Educacional conforme caso.

**Art. 39.** É assegurado ao educando, quando de sua participação em 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.

**Art. 40.** Será permitida a realização de apenas uma visita técnica por disciplina em cada período letivo, sempre condicionado aos recursos disponíveis.

**Art. 41.** As visitas técnicas poderão ser realizadas em veículos de serviço do IFMA, transporte público municipal e intermunicipal ou por transporte fretado pelos participantes.

**Art. 42.** Todas as visitas técnicas deverão ser registradas através de fotografias e relatos os quais deverão ser entregues para a Assessoria de Comunicação do IFMA para serem divulgadas.

**Art. 43.** O DERI encaminhará mensalmente ao Boletim de Serviços Internos a relação de todas as visitas técnicas realizadas no período afim de divulgação a comunidade.

**Art. 44.** As visitas técnicas programadas e aprovadas que, no momento da sua execução, não apresentarem no mínimo 75% dos alunos regularmente matriculados na turma, deverão ser canceladas pelo professor, mantendo-se as aulas.

**Art. 45.** O percurso da visita técnica deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida a alteração do percurso durante toda a visita, excetuando os casos emergenciais que possivelmente ocorram durante o percurso.

**Art. 46.** As visitas técnicas poderão ser realizadas em atendimento às atividades que não sejam de complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas, desde que haja disponibilidade de datas no agendamento e que os participantes se responsabilizem por todos os custos.

**Art. 47.** As visitas técnicas poderão ser aproveitadas como horas de Atividades Complementares, desde que previstas no Projeto Pedagógico do Curso ou regulamento próprio.

**Art. 48.** As visitas técnicas serão consideradas válidas e suas etapas, cumpridas, quando as atividades realizadas e os procedimentos de acompanhamento forem aprovados pelo DERI.

**Art. 49.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Diretoria Geral.

**Art. 50.** Fica revogada todas a orientações anteriores a essa normativa.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim de Serviços Interno.

  
**João da Paixão Soares**  
Diretor-Geral





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS CAXIAS**

**RETIFICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01 DE 06 DE MARÇO DE 2019**

O Diretor-Geral do Campus Caxias do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, no uso de suas atribuições, torna público a retificação Instrução Normativa N° 01 de 06 de Março de 2019, conforme as disposições a seguir.

**ONDE SE LÊ:**

Art. 36. O auxílio financeiro para Visita Técnica será concedida obedecendo aos seguintes tetos máximos:  
I – Inscrição/Ingresso – até 50% (cinquenta por cento) do valor previsto da Taxa de inscrição no evento (para acesso ao local, quando for o caso);  
II - Café da Manhã – R\$ 10,00 (dez reais);  
III - Almoço – R\$ 20,00 (vinte reais);  
IV – Jantar – R\$ 20,00 (vinte reais);  
VI - Hospedagem – R\$ 50,00 (cinquenta reais) por dia.  
VII - Transporte – o estudante receberá 70% (setenta por cento) do valor das passagens aéreas e rodoviárias, para subsídio das despesas com deslocamentos.

**LEIA-SE:**

Art. 36. O auxílio financeiro para Visita Técnica será concedida obedecendo aos seguintes tetos máximos:  
I – Inscrição/Ingresso – até 50% (cinquenta por cento) do valor previsto da Taxa de inscrição no evento (para acesso ao local, quando for o caso);  
II - Café da Manhã – Até R\$ 10,00 (dez reais);  
III - Almoço – Até R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);  
IV - Jantar – Até R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);  
VI - Hospedagem – Até R\$ 70,00 (setenta reais) por dia.  
VII - Transporte – o estudante receberá 70% (setenta por cento) do valor das passagens aéreas e rodoviárias, para subsídio das despesas com deslocamentos.  
Parágrafo Único. O valor para subsídio de despesas com alimentação e hospedagem durante o período de afastamento dos discentes, é limitado a R\$ 100,00 (cem reais) por dia, conforme estabelecido na Resolução n° 77/2013.

Caxias-MA, 08 de abril de 2019.

**João da Paixão Soares**  
Diretor-Geral do IFMA Campus Caxias  
Portaria IFMA/Reitoria n° 5.485, de 15 de setembro de 2016  
DOU de 16 de setembro de 2016