



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**

**REGULAMENTO DE VISITA TÉCNICA**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2018/CONSUP, DE xx DE OUTUBRO DE 2018.**

*Dispõe sobre orientações e procedimentos para realização de visitas técnicas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.*

**DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º As visitas técnicas são atividades orientadas envolvendo alunos e professores a ambientes de produção, serviços relacionados ao curso ou a projetos, realizadas em ambiente externo à instituição, que possibilitam o contato com diferentes contextos organizacionais do mundo produtivo e ampliação do conhecimento relacionado ao perfil de formação do curso, constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade.

Parágrafo único. As visitas técnicas serão computadas como aula quando envolverem a turma, desde que estejam previstas no plano de ensino do professor e/ou mediante aprovação da Diretoria de Ensino.

Art. 2º São consideradas visitas técnicas:

- I - visitas às instituições públicas e privadas;
- II - visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- III - visitas a propriedades rurais;
- IV - visitas a unidades de conservação de proteção integral e uso sustentável; comunidades quilombolas; ribeirinhas e terras indígenas;
- V - visitas a centros culturais ou de promoção à cultura.

Parágrafo único. A participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares não será considerada como visita técnica.

Art. 3º A visita técnica tem por objetivos:

I - promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos estudantes na instituição de ensino;

II - propiciar ao estudante a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços *in loco* e a integração entre os mesmos;

III - proporcionar aos estudantes a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

IV - ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho;

Parágrafo único: As visitas técnicas deverão estar relacionadas ao perfil do egresso e proposta curricular, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

## DAS ORIENTAÇÕES

Art. 4º A visita técnica será autorizada quando planejada por docentes vinculados ao IFRO, destinadas à alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos na instituição.

Parágrafo único. A solicitação de visita técnica deverá constar:

I – Nome da Empresa/Instituição a ser visitada

II – Endereço e contato da Empresa/Instituição

III – Objetivo da visita e justificativa

IV – Curso, turma e quantidade de alunos participantes

V – Dados do/s proponente/es

VI – Recursos humanos e materiais

VI – Planilha orçamentária, com previsão de diárias, passagens e auxílios estudantis, quando necessário.

VII – Tipo de transporte a ser utilizado

Art. 5º A visita técnica é parte integrante da disciplina, portanto, deverá constar no Plano de Ensino e ser programada pelo professor proponente, no início do período letivo durante a realização do planejamento de ensino, salvo os casos plenamente justificados, conforme prazos determinados pela Diretoria de Ensino e previsão do Calendário Acadêmico do *Campus*.

Art. 6º As visitas técnicas devem ser planejadas observando as seguintes condições:

I – objetivos, em conformidade com o itinerário formativo do aluno;

II - início e término em período letivo;

III - perfil comprovadamente diferenciado das situações existentes na região do *campus*, para as visitas programas fora do Estado;

IV – período de afastamento;

V - disponibilidade orçamentária para manutenção de veículo, diárias e auxílios estudantis, quando necessário;

VI - programação das atividades preferencialmente de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único: Excepcionalmente, as atividades poderão ser realizadas fora do período letivo e/ou aos sábados e domingos ou em período noturno, desde que expressamente justificadas e com a devida autorização da Direção Geral do Campus.

**Art. 8º As visitas técnicas de longa distância serão autorizadas desde que sejam realizadas em empresas/locais com perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao *Campus*.**

Art. 9º Por motivo de segurança, as viagens deverão ser programadas para acontecerem preferencialmente no período entre 7h às 18h.

## **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 12 Após o encerramento do prazo de elaboração do plano de ensino, definido pela Direção de Ensino do campus, a Coordenação de Curso deverá analisar as propostas de visitas técnicas planejadas para o período/semestre do respectivo curso.

§1º A coordenação do curso verificará se a proposta de visita tem relação com o perfil de formação do curso, ementa da(s) disciplina(s) envolvida(a), carga horária a ser desenvolvida e registrada para a atividade, relevância da visita a instituição/órgão, distância do local a ser visitado, quantidade de alunos e professores que participarão da visita

§2º Após a análise e parecer, a Coordenação de curso deverá encaminhar a lista de propostas de visitas técnicas planejadas para o período/semestre à Diretoria de Ensino (DE) para aprovação do setor.

Parágrafo Único: As propostas entregues fora dos prazos serão analisadas pelo colegiado.

Art. 13. Na avaliação para aprovação das visitas técnicas serão considerados os seguintes critérios:

I – o registro das visitas no plano de ensino;

II - a relevância da empresa ou instituição e da atividade conforme a natureza e objetivos do curso;

III – a distância do local a ser visitado em relação ao campus;

IV – a disponibilidade de transporte, recursos humanos e financeiros, inclusive de auxílio ao estudante, quando necessário.

Art. 14 A Diretoria de Ensino, após deliberação, deverá encaminhar a(s) proposta(s) ao

Departamento da Extensão, em até 60 dias após o início do período letivo.

Art.15 O Departamento de Extensão, por meio da Coordenação de Integração Escola Empresa e Comunidade – CIEEC, deverá realizar os procedimentos necessários para execução da visita, articulando-se com o Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando - DEPAE/CAED e Diretoria de Planejamento e Administração - DPLAD do *Campus*.

Art. 16 Após a aprovação das visitas técnicas, o professor responsável deverá acompanhar a confirmação do dia e do horário da visita técnica, junto ao DEPEX, providenciando, antecipadamente, todos os documentos necessários para a efetivação da atividade.

Parágrafo único – As visitas técnicas realizadas serão divulgadas no site institucional de cada *campus*, sob responsabilidade da CCOM.

## DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS

Art. 17 As visitas técnicas poderão ocorrer com ou sem auxílio financeiro ao estudante, conforme o local e o tempo estabelecido para a visita.

§ 1º Os estudantes receberão os valores do auxílio financeiro por meio de depósito bancário em sua conta corrente, de acordo com os valores estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino, por meio do/a Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando do campus.

Art. 18 A solicitação de auxílio financeiro ao estudante deverá ser encaminhada pelo DEPEX/CIEEC ao Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando, com os seguintes documentos:

I - formulário de solicitação de visita técnica assinado pela Coordenação do curso e autorizado pela Diretoria de Ensino;

II - lista de alunos participantes da visita técnica com respectivos dados bancários e CPF.

§ 1º A solicitação de concessão de auxílio financeiro aos estudantes **deverá ser protocolada no prazo mínimo de 45** dias antes da visita técnica, **junto à DPLAD/CONFIN** sob pena de indeferimento.

§ 2º No caso de visitas técnicas realizadas em apenas um turno, não será concedido auxílio financeiro aos estudantes, salvo em casos específicos, como visitas em locais em que o pagamento para ingresso seja obrigatório.

## DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 19 São atribuições do professor:

I - programar a visita técnica no plano de ensino da disciplina no início do período letivo;

II – preencher e apresentar à Coordenação de Curso o formulário de requerimento de visita técnica, especificando o local a ser visitado, a justificativa pedagógica para realização da visita, turma envolvida, a duração da visita, saída e retorno ao campus e a distância a ser percorrida;

III – enviar à Coordenação de Curso a relação de estudantes que participarão da visita técnica, com todas as informações necessárias, como dados pessoais, o número de CPF, RG, telefone, matrícula e dados bancários dos discentes, conforme as peculiaridades da visita.

IV - realizar, juntamente com a CIEEC, contato prévio e confirmar a visita técnica junto às instituições a serem visitadas;

V – no caso de alunos menores de 18 anos, providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos pais ou responsável legal;

VI- providenciar o termo de responsabilidade que deve ser assinado por todos os alunos participantes da visita;

VII - providenciar lista de presença para assinatura de todos os alunos participantes na visita técnica;

VIII - fazer cotação de preço e agendamento de hospedagem, quando necessário.

IX - portar durante a realização das visitas:

a) cópia do formulário de solicitação de visita técnica de alunos participantes, com o número de CPF/RG, e telefones;

b) termo de responsabilidade devidamente assinado por todos os alunos participantes;

c) autorização de viagens devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos;

IX - Acompanhar e monitorar os alunos nas atividades da visita técnica.

X encaminhar à coordenação de curso e Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade a lista de presença ou comprovante de participação dos alunos que participaram da visita técnica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

XI – encaminhar ao Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando a lista de estudantes que não participaram da visita técnica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para que seja efetuada a devolução (por meio de GRU) do auxílio financeiro, se recebido;

XII - informar os participantes da visita sobre as normas específicas da instituição a ser visitada, quanto à segurança, equipamentos, vestimentas e outros.

XIII - comunicar ao Departamento/Coordenação de Curso/Coordenação de Assistência ao Educando, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;

XIV – informar aos envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;

XV – preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao Departamento de Extensão, em até 5 dias úteis da realização da mesma;

XVI – no caso de recebimento de diárias preencher o relatório de viagem para a prestação de contas e encaminhá-lo à chefia imediata, em até 5 dias da realização da mesma;

XVII – estruturar todas as etapas da visita técnica desde o planejamento até a entrega do relatório final.

XVIII – informar aos participantes da visita técnica sobre as normas específicas de uso do veículo que fará o transporte da equipe.

Art. 22 São atribuições da Coordenação de Curso:

a) encaminhar os formulários de solicitação de visitas técnicas para apreciação do Colegiado de Curso.

b) 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;

III – solicitar do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades;

IV – emitir declaração para o aluno participante da visita técnica, quando solicitado por ele;

V – viabilizar a apuração de responsabilidades em caso de descumprimento das regras descritas no Regulamento Disciplinar Discente (RDD), conforme relatório elaborado pelo professor responsável.

Art. 23 São atribuições da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade - CIEEC/DEPEX:

I - Elaborar o cronograma de visitas técnicas com base nas planilhas de programação semestral;

II - Elaborar e manter o cadastro de empresas e/ou órgãos concedentes de visitas técnicas;

III - Receber o formulário de solicitação de visita técnica e verificar o seu devido preenchimento e autorização, via SEI.

IV - Confirmar a visita técnica junto à empresa ou instituição informada no Formulário de Solicitação de Visita Técnica.

V - Encaminhar lista de participantes ao Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando, com solicitação de pagamento de auxílio financeiro ao estudante, quando necessário.

VI – Solicitar o agendamento de veículo à Coordenação de Serviços Gerais, quando pertinente.

VII - Encaminhar à Diretoria de Planejamento e Administração e ao Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando, uma cópia do relatório da visita técnica, caso tenha sido feita a solicitação de recursos financeiros.

VIII - Realizar o registro das informações gerais da visita técnica no Módulo Extensão/Visita Técnica, do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 24 São atribuições dos estudantes:

I – entregar ao professor solicitante a autorização dos pais ou responsável, quando menor de 18 anos, devidamente assinada;

II – cumprir os regulamentos gerais da empresa/instituição, bem como as normas internas específicas, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita;

III – apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, quando solicitado pelo professor responsável pela visita técnica;

IV – devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada.

V- Portar documento de identificação oficial com foto e cartão do SUS.

Parágrafo Único: Durante a realização da visita técnica os estudantes estarão sujeitos às normas estabelecidas no Regulamento Disciplinar Discente (RDD) do IFRO e, quando pertinente, ao Código Penal.

## **DAS VEDAÇÕES**

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

Art. 26 Não será permitido levar pessoas que não fazem parte da/s turma/s envolvidas nas visitas técnicas.

Art. 27 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante as atividades desenvolvidas na visita.

Art. 28 É vedado ao aluno se hospedar em local não autorizado pelo professor responsável.

Art. 29 É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não autorizado pelo professor responsável.

Art. 30 Não é permitido o desvio de rota da viagem para praias, shoppings, casas de show, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, em observação ao disposto no Decreto 91.995, de 28.11.1985<sup>1</sup>.

Art. 31 Não será permitido ao professor responsável, tampouco aos demais servidores envolvidos na atividade, se hospedar em local diferente dos alunos.

Art. 32 É vedada a participação do aluno menor de 18 anos, em visitas técnicas que envolvam viagem, sem a autorização devidamente assinada pelos pais ou responsável legal.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33 Toda visita técnica deve ter o acompanhamento integral do professor solicitante, bem como a presença dos demais servidores envolvidos.

Art. 34 As normas específicas de cada campus para uso do veículo utilizado nas visitas técnicas deverão ser respeitadas.

Art. 35. Em caso de pernoite, que se tenha a presença de uma servidora para o acompanhamento das alunas, e um servidor para o acompanhamento dos alunos.

Art. 36 O não cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento resultará na não aprovação da visita técnica e em seu cancelamento pelo *Campus*.

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância pela Direção-Geral do *Campus*, e em segunda instância, pela Pró- Reitoria de Extensão.

Art. 38 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

<sup>1</sup> 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 dá 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.