



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS GRAJAÚ
Gabinete da Diretoria - Campus Grajaú - GAB-GRA
EDITAL N° 44/2022**

EDITAL N° 44, de 09 de junho 2022

EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS DE CURTA DISTÂNCIA

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, NO EXERCÍCIO DA DIRETORIA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS GRAJAÚ, designado nos termos da Portaria nº 137, de 19 de agosto de 2021, publicada no D.O.U. em 25 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital Interno de Extensão para Cadastro de Visitas Técnicas a serem realizadas no ano de 2022, no âmbito do Campus Grajaú.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Compete ao professor a responsabilidade de planejamento e execução da visita técnica, bem como do acompanhamento deste Edital na portaria do Campus e no *site* do Campus Grajaú no endereço eletrônico <https://grajau.ifma.edu.br/concursos-e-seletivos/> e no SUAP: Extensão – Editais: <https://suap.ifma.edu.br/projetos/editais/>
2. As visitas técnicas deverão estar relacionadas às disciplinas dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Plano de Ensino do servidor docente.
3. Os procedimentos necessários de mediação e orientação para o cadastro e realização das visitas técnicas do Campus Grajaú ficam sob a responsabilidade do Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI).
4. O cadastro implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
5. As planilhas e os formulários utilizados na programação e execução das visitas técnicas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IFMA - Campus Grajaú, no SUAP e no DERI.
6. A interposição de recurso quanto ao resultado deverá ser protocolada para o DERI, que emitirá parecer para análise da Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) e Diretoria Geral (DG), em até 02 (um) dia após o resultado da análise da proposta de Visita Técnica.

2. DOS OBJETIVOS

1. O presente edital, na modalidade de edital interno, para cadastro de visitas técnicas tem como objetivo:
 1. Promover a integração entre a teoria e a prática, no que se refere aos conhecimentos construídos pelos alunos e professores, na instituição de ensino;
 2. Viabilizar ao aluno a vivência do mercado de trabalho, de produtos, processos e serviços *in loco* e a integração entre os mesmos;
 3. Propiciar ao aluno a oportunidade de aprimoramento da sua formação profissional e pessoal;

4. Oportunizar o aperfeiçoamento e a atualização técnico-científica dos alunos.

3. DEFINIÇÕES E DIRETRIZES

1. Segundo a Resolução Nº 047/2015 do CONSUP, 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 de deslocamento, previamente definido.

2. Os tipos de visita técnica são:

1. Visita técnica de curta distância: aquelas realizadas dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião da sede do Campus de origem com limite máximo de **200 km**, sem direito à ajuda de custo aluno/diárias servidor, conforme Lei nº 8.112/90.
2. Visita técnica de longa distância: aquelas realizadas em outros municípios, estados ou países acima de 200 km de distância da sede do Campus de origem, com direito à ajuda de custo aluno/diárias servidor, conforme Lei nº 8.112/90.
3. **Parágrafo único:** O presente edital regulamenta apenas visita técnica de curta distância, com deslocamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, com limite máximo de **200 km** de distância do Campus Grajaú.

3. São consideradas visitas técnicas:

1. Participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares ligados à formação profissional;
2. Visitas às instituições públicas e privadas;
3. Visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
4. Atividades de Campo.
5. **Parágrafo único:** Eventos institucionalizados não devem ser submetidos a esse edital como: jogos escolares, seminários de ensino/pesquisa/extensão, feiras, festivais, entre outros. Esta demanda deverá ser feita mediante solicitação avulsa, devidamente protocolada para avaliação e verificação quanto ao atendimento, considerando aspectos pedagógicos, científicos e orçamentários.

4. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA DE CURTA DISTÂNCIA

1. A visita técnica de curta distância será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IFMA – Campus Grajaú, bem como por docentes vinculados ao campus.
2. Ocorrer dentro do período letivo, salvo os casos justificados.
3. A visita técnica deve estar prevista no Plano de Ensino da disciplina, encaminhado ao Setor Pedagógico e Plano de Trabalho apresentado ao Departamento de Ensino, no início do período letivo.
4. Período de afastamento no máximo 1 (um) dia (em caso de viagem). As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação superior a 1 (um) dia, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação e aprovação da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE).
5. Disponibilidade de transporte e orçamentária de recursos para abastecimento do veículo e pagamento de diárias, quando couber, e pagamento da ajuda de custo aos alunos de acordo com as normas vigentes.
6. Programação das atividades de segunda a sexta-feira.
7. As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação aos sábados e domingos, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação e aprovação da DDE, DERI e DEN.
8. Para as visitas de curta distância não serão disponibilizados pagamento de diárias ao professor responsável e servidores acompanhantes, excetuando-se os casos de pernoite

que deverão ser expressamente justificados e dependerão de avaliação e aprovação da DDE e DAP que irá averiguar disponibilização orçamentária;

4.9 A quantidade de motoristas envolvidos na visita técnica será em função da distância a ser percorrida até o local de realização da atividade, nesse caso 1 motorista – até 200 km de distância do Campus Grajaú;

4.9.1 Por motivo de segurança, as viagens deverão ser programadas para acontecerem no período das 6h00min às 21h00min;

4.10 Após a confirmação da visita técnica, o professor responsável deverá providenciar, no prazo estabelecido, toda a documentação necessária para a efetivação da atividade;

4.10 A quantidade de servidores envolvidos na visita técnica deverá considerar o quantitativo de alunos previstos, o período de afastamento e, sobretudo, o bom funcionamento das atividades escolares;

4.10.1 Se o número de alunos participantes for superior a vinte, recomenda-se o acompanhamento de dois servidores, sendo que um deles deve, obrigatoriamente, ser o docente responsável;

4.10.2 As horas referentes às atividades de visita técnica deverão ser registradas somente em uma disciplina para cada professor (coordenador e acompanhante, caso o acompanhante seja outro professor).

4.10.3 O professor deverá registrar apenas uma turma para cada visita técnica, não se permitindo duas turmas em um mesmo período.

4.11 Para aprovação da visita técnica o docente proponente e o aluno não deverão ter pendências referentes a viagens anteriores;

4.12 As planilhas e os formulários utilizados na programação e execução das visitas técnicas serão disponibilizadas no SUAP e no DERI;

4.13 O Departamento de Extensão e Relações Instrucionais e Departamento de Ensino é responsável pela supervisão da visita técnica.

5. DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

5.1 O professor responsável pela visita deverá efetuar o cadastro da visita especificando o período programado para a realização da viagem (2022), no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP (*Extensão – Edital – Edital para Cadastro de Visitas Técnicas a serem realizadas no ano de 2022, no âmbito do Campus Grajaú*), gerar arquivo da proposta em pdf e enviar para o e-mail do DERI, juntamente com Ofício de solicitação (SUAP) ou Requerimento do protocolo gerado, em até 1 dia útil após a submissão da mesma, para abertura de processo eletrônico, obedecendo os seguintes prazos:

a) No mínimo 10 dias de antecedência da realização da visita, para aquelas visitas que não necessitem de recurso financeiro;

b) No mínimo 30 dias de antecedência da realização da visita, para aquelas visitas que necessitem de recurso financeiro.

E ainda, anexar a seguinte documentação:

5.1.1 Plano de reposição, antecipação ou substituição, caso tenha aulas em outras turmas no período da visita (em caso de viagem) - ANEXO IV;

5.2 Em caso de visitas em que há solicitação de recurso, após aprovação e confirmação de disponibilidade de transporte e orçamentária de recursos, bem como pagamento de diárias e ajuda de

custo aos alunos para a realização da visita técnica, o (a) professor (a) responsável deverá entregar ao DERI, no prazo de até 10 (dez) dias corridos antes da realização da visita, a seguinte documentação:

5.2.1 Relação com nome, CPF e dados bancários dos alunos - ANEXO I;

5.2.2 Termo de Responsabilidade do aluno/ Autorização dos pais (para alunos menores de 18 anos) assinado em uma reunião prévia com os responsáveis, em caso de viagem – ANEXO II e ANEXO III .

Parágrafo único: A Concessão de Auxílio Financeiro aos Educandos e Diárias para os servidores envolvidos, só deverão ser solicitadas e preenchidas após a aprovação do item 4.5.

6. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A avaliação da proposta de visita técnica será realizada pelo Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI), juntamente com os membros da Comissão de Avaliação dos Programas e Projetos de Extensão do Campus Grajaú Portaria nº 049 de 01 de abril de 2022, que emitirá parecer para análise da Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) e Diretoria Geral (DG) que julgarão os aspectos técnicos e orçamentários e emitirão pareceres.

Parágrafo único: Para aprovação das visitas técnicas serão considerados os critérios estabelecidos nos itens 4 e 5 desse Edital.

6.2 A visita somente será aprovada se todos os itens forem atendidos;

6.3 A visita técnica será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IFMA Campus Grajaú, bem como por professores vinculados ao referido Campus.

6.4 As propostas aprovadas estarão disponíveis no SUAP, conforme a submissão e análise.

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Relação teoria e prática em conformidade com o componente curricular e área docente	40
Distância do local a ser visitado (menor distância)	20
Turma em primeira visita	30
Visita em dias que o professor ministra aulas	10
Total máximo	100

1. As propostas de visitas serão analisadas e selecionadas a cada submissão dependendo da disponibilidade orçamentária de recursos para abastecimento e manutenção do veículo, para pagamento de seguro obrigatório aos passageiros, ajuda de custo aos discentes e pagamento de diárias, aos servidores acompanhantes, caso seja necessário.

8. DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES

8.1 É responsabilidade do professor:

8.1.1 Cadastrar e protocolar ao DERI a proposta de visita técnica, anexando a documentação exigida;

8.1.2 Enviar ao DERI a documentação necessária para realização da visita técnica, após sua confirmação;

8.1.3 No caso de alunos menores de 18 anos, realizar uma reunião prévia com os pais ou responsável com esclarecimentos da viagem e providenciar as autorizações assinadas pelos mesmos;

8.1.4 Providenciar o termo de responsabilidade que deve ser assinado por todos os alunos e/ou responsáveis participantes da visita;

8.1.5 Providenciar lista de presença para assinatura de todos os alunos presentes na visita técnica;

8.1.6 Portar durante a realização da visita:

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 assinado pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos;

8.1.7 Encaminhar ao DERI a lista de presença dos alunos que efetivamente foram à visita técnica, para que seja efetuada junto ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (NEOF) devolução (por meio de GRU) da(s) ajuda(s) de custo já recebida por aluno(s) que não viajou(aram), caso seja necessário;

8.1.8 Acompanhar os alunos em todas as etapas da visita técnica;

8.1.9 Comunicar à Diretoria de Ensino, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;

8.1.10 Informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo;

8.1.11 Preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao DERI, no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados da data de retorno da visita – ANEXO VI.

8.1.12 No caso de recebimento de diárias, o professor responsável e o servidor acompanhante devem preencher o relatório de viagem com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao Representante SCDP do IFMA Campus Grajaú, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de retorno da viagem. (Art. 3º da Portaria nº 98, de 16 de julho de 2003, MPMGO). Existindo restituição, recolher no mesmo prazo e anexar a Guia de Recolhimento;

8.1.13 O contato com a empresa/organização/instituição para a programação e agendamento da visita é de responsabilidade do Professor.

8.2 São responsabilidades do DERI:

8.2.1 Analisar as requisições de visitas técnicas cadastradas via SUAP e verificar junto aos setores do Campus a possibilidade de sua realização, conforme proposta apresentada pelo professor;

8.2.2 Exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades para cada visita técnica realizada;

8.2.3 Emitir declaração para o aluno participante quando solicitado por ele;

8.2.4 Encaminhar o cronograma de visitas técnicas à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) para reserva do transporte;

8.2.5 Certificar os servidores envolvidos na ação de extensão após a conclusão da visita técnica via SUAP;

8.2.6 Comunicar ao professor responsável sobre a necessidade de marcar a visita para outra data, caso não haja disponibilidade orçamentária, disponibilidade de transporte ou autorização da visita;

8.2.7 Encaminhar ao Departamento de Ensino as solicitações de ajuda de custo (alunos), caso necessário.

8.3 São responsabilidades do aluno:

8.3.1 Assinar o termo de responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Edital;

8.3.2 Entregar ao professor solicitante a autorização dos pais ou responsável, devidamente assinada;

8.3.3 Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada;

8.3.4 Apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, definido pelo professor responsável pela visita técnica – ANEXO V;

8.3.5 Cumprir os regulamentos gerais da empresa, bem como as normas internas específicas, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita.

8.3.6 O aluno que descumprir suas responsabilidades será vetado de participar de outras visitas e atividades externas ao campus.

9. DAS VEDAÇÕES

9.1 É vedada a realização de visita técnica sem a presença do professor responsável;

9.2 Não será permitido ao aluno e servidores levar acompanhantes que não estejam previstos na solicitação da visita (namorado, filho, amigo, etc.);

9.3 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas lícitas/ilícitas, durante qualquer atividade desenvolvida na viagem por professores e/ou alunos. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o Regimento da Instituição e as Leis do Código Penal;

9.4 É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor;

9.5 É vedado o embarque e desembarque do ônibus (carro institucional) em local não apropriado;

9.6 É vedada a entrada/descida do ônibus (carro institucional) fora do ponto estipulado de embarque e desembarque;

9.7 Não será permitido ao professor responsável e demais servidores acompanhantes se hospedar em local diferente dos alunos;

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

9.9 É vedada visita técnica em período de férias de acordo com calendário acadêmico.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os professores que não apresentarem prestação de contas, caso haja devolução de recurso financeiro, e/ou os relatórios, dentro do prazo estabelecido, serão vetados de participar de outras visitas técnicas, bem como ficam impossibilitados de participar de outros editais de extensão até a

entrega dos referidos documentos;

10.2 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela Direção do IFMA Campus Grajaú;

11. DO CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Cadastro da proposta de Visita Técnica no SUAP e Protocolo para DERI	10/06/2022 à 01/11/2022
Avaliação das propostas protocoladas para DERI	Até 15 dias úteis após recebimento pela Comissão de avaliação. Caso necessite de aprovação do item 4.5, acrescentar mais 5 dias úteis.
Divulgação das propostas aprovadas	Até 02 dias úteis após entrega do resultado pela comissão.
Interposição de recurso	Até 02 dias úteis após a divulgação do resultado parcial
Divulgação das propostas aprovadas após interposição de recurso	Até 02 dia útil após o resultado da interposição de recursos, caso aconteça.
Realização das visitas	20/06/2022 à 30/11/2022

Grajaú-MA, 09 de junho de 2022.

Jorcelyo Alencar Lima
Diretor de Administração e Planejamento
No exercício da Diretoria Geral
IFMA - Campus Grajaú

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jorcelyo Alencar Lima, DIRETOR - CD0004 - DAP-GRA**, em 09/06/2022 18:41:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 458631

Código de Autenticação: 22c5fa7c1f



Instituto Federal do Maranhão - IFMA - Site: www.ifma.edu.br

Endereço: Rodovia BR. 226, Sentido Grajaú-Barra do Corda, Bairro Vila Nova, Grajaú-MA, None, None, GRAJAU / MA, CEP 65940-000 - Fone: None