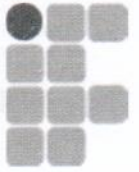




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO SUDESTE DE MINAS GERAIS.
CAMPUS JUIZ DE FORA**



PORTARIA Nº 071/2020 – IF SUDESTE MG/JF, de 20 de fevereiro de 2020.

*Estabelece o Regulamento para
Visita Técnica e Aulas de Campo
do IF Sudeste MG – Campus Juiz
de Fora.*

O Diretor Geral do Campus Juiz de Fora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Portaria Nº 670, de 02 de dezembro de 2010, publicada no DOU de 10 de dezembro de 2010, e observada a Portaria-R Nº 206, de 29 de março de 2010, que trata da delegação de competência aos Diretores Gerais dos campi, publicada no DOU de 07 de abril de 2010, e a Resolução CONSU R-Nº 16 de 04 de maio de 2016, e, considerando a necessidade de se instituir uma regulamentação para Visita Técnica e Aulas de Campo,

RESOLVE:

Art. 1º – Estabelecer o Regulamento para Visita Técnica e Aulas de Campo do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, conforme disposições abaixo.

**REGULAMENTO PARA VISITA TÉCNICA E AULAS DE CAMPO DO IF
SUDESTE MG - CAMPUS JUIZ DE FORA**

TÍTULO I

Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º Entende-se por Visita Técnica, a atividade programada e realizada em organizações públicas ou privadas, empresas ou localidades, como mecanismo de interação entre escola e comunidade externa, precedida de planejamento e realizada com o necessário deslocamento. Tem por finalidade proporcionar aos estudantes uma visão técnica da futura profissão, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico-práticas dos cursos técnicos e superiores.

Art. 2º Entende-se por Aulas de Campo a realização de aulas em ambiente diverso ao Campus Juiz de Fora.

Parágrafo único: As Aulas de Campo, quando necessitarem de deslocamento, para efeito de regulamentação, serão tratadas analogicamente como Visitas Técnicas.

Art. 3º São consideradas Visitas Técnicas:

- I.I. Participação em feiras e eventos similares;
- II.II. Visitas às instituições públicas e privadas;
- III.III. Visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;

Art. 4º A Visita Técnica tem por objetivo:

- I.I. Promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;
- II.II. Propiciar ao aluno a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços *in loco* e a integração entre os mesmos;
- III.III. Propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO

Art. 5º De forma a promover a interdisciplinaridade e otimização dos recursos, as Visitas Técnicas deverão ser planejadas em conjunto entre os professores e o coordenador de curso.

Parágrafo único: As Visitas Técnicas deverão ser previstas no plano de ensino da disciplina, ou quando for referente ao curso, deverão ser previstas pelo coordenador de curso no início do período letivo.

Art. 6º O contato com a empresa/organização/instituição para agendamento da Visita Técnica é de responsabilidade do proponente, que deverá ser professor da disciplina ou o coordenador de curso.

Art. 7º As Visitas Técnicas deverão ocorrer entre o 30º dia do início do ano letivo até 15 dias antes do término do mesmo, conforme calendário acadêmico, e não poderão ocorrer nas semanas de avaliação final.

Art. 8º O proponente da Visita Técnica deverá preencher o formulário "Solicitação de Visita Técnica" (anexo I), o qual será submetido à apreciação do(s) Coordenador(es) de Curso(s), que verificará a previsão no plano de ensino e decidirá sobre aplicabilidade da visita, deferindo ou não.

Art. 9º Após a aprovação pelo(s) Coordenador(es) de Curso(s), o proponente encaminhará a solicitação para a Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias, com até 20 dias de antecedência da realização da visita.

§1º O (a) Diretor (a) de Extensão deferirá ou não a solicitação, de acordo com as verbas orçamentárias e interesse da Administração Pública.

§ 2º Se deferido, a Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias verificará a disponibilidade do transporte e confirmará o agendamento da visita em até 3 dias úteis após a entrega da documentação.

Art. 10 Após a confirmação do agendamento da Visita Técnica pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias, o proponente deverá encaminhar para este setor os documentos descritos abaixo em até 8 dias antes da visita.

- I- Termo de Responsabilidade do(s) Servidor(es) que acompanharão (anexo II);
- II- Termo de Responsabilidade dos Alunos (anexo III);
- III- Termo de ciência do CAP e CAD (anexo I);
- IV- Termo de ciência do coordenador de curso aos professores ministrantes das aulas do período da Visita Técnica, o que poderá ocorrer via e-mail;
- V- Lista de passageiros, obrigatoriamente, digitada (anexo IV);

Parágrafo único: A não observação dos prazos acarretará na impossibilidade da realização da visita, sendo esta cancelada pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Art. 11 A participação de aluno menor de 18 anos na visita implicará na apresentação do formulário "Autorização de Participação em Visita Técnica" (anexo V), devidamente assinado pelo responsável legal, que deverá permanecer com o proponente durante a viagem e posteriormente entregue junto com a documentação de prestação de contas.

Art. 12 Não serão recebidas as solicitações com preenchimento incompleto de dados ou ausência de documentos comprobatórios;

Parágrafo único: Serão indeferidas solicitações de proponentes com prestação de contas PENDENTES na Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Art. 13 Toda Visita Técnica deverá ter o acompanhamento integral do proponente ou, quando não for possível sua presença, este deverá designar um professor que também leciona para a mesma turma para a qual está proposta a visita, com uma justificativa de que o mesmo possui condições de desenvolver o conteúdo programado e será o responsável por coordenar e acompanhar a visita de acordo com o que foi planejado.

§ 1º Em caso de impossibilidade do proponente em acompanhar a visita, este deverá comunicar, por escrito e em tempo hábil, aos respectivos responsáveis (Coordenador(es) de Curso(s) ou Diretores sistêmicos) e à Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias, a justificativa para o impedimento surgido, bem como o nome do seu substituto (professor da disciplina ou coordenador de curso).

§ 2º O proponente poderá designar um ou dois acompanhantes (servidor do IF Sudeste MG Campus Juiz de Fora) para auxiliar na coordenação da visita, de acordo com a quantidade de alunos, sendo: 1 (um) acompanhante para visita com até 20 (vinte) alunos e dois acompanhantes para visitas com mais de 20 (vinte) alunos.

§ 3º Mediante justificativa e condicionada à viabilidade de vagas no veículo, poderá

ser autorizada a participação de mais de dois servidores acompanhantes, quando couber.

Art. 14 As Visitas Técnicas somente serão atendidas, se:

- I.I - houver viabilidade de recursos e de logística;
- II.II - obedecer às normas previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DA VIAGEM

Art. 15 Os horários estipulados de início e término da visita, bem como o roteiro da viagem estabelecido no formulário Solicitação de Visita Técnica, deverão ser respeitados com rigor. Os alunos e servidores acompanhantes que não estiverem no local na data e horários previamente combinados estarão sujeitos à perda do transporte.

Parágrafo único: O proponente tem autonomia para tomada de decisão, cabendo, no entanto, observar o período de tolerância de no mínimo 15 minutos.

Art. 16 O proponente deverá portar documento de identificação oficial, original e com foto e as autorizações de participação em visita dos alunos menores de 18 anos, bem como todos os alunos e demais servidores deverão portar documento de identificação oficial, original com foto.

Art. 17 Todos os participantes deverão viajar sentados na poltrona e, obrigatoriamente, com cinto de segurança, de acordo com o previsto no Regulamento do Campus e no Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 18 Os alunos dos cursos técnicos integrados ao ensino médio deverão estar devidamente uniformizados durante a viagem, excetuando-se os casos em que a visita exija a utilização de vestuário específico.

Art. 19 Os passageiros deverão zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado e contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho.

Art. 20 As normas disciplinares contidas no Regulamento de Conduta Discente devem ser respeitadas durante a Visita Técnica. Os participantes deverão apresentar comportamento e atitudes adequadas, devendo zelar pela manutenção da boa imagem do IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora, lembrando que o perfil comportamental dos visitantes será tomado como referência para as futuras visitas da Instituição.

Parágrafo único: A não observação deste artigo poderá acarretar a interrupção da atividade pelo proponente e a suspensão das demais Visitas Técnicas previstas no ano corrente.

Art. 21 As despesas ocorridas na Visita Técnica serão de encargo dos participantes, não cabendo o pagamento de inscrição, diárias e hospedagem aos discentes.

CAPÍTULO IV

DAS VEDAÇÕES

Art. 22 Não será permitido o registro de Visitas Técnicas realizadas sem a observação dos trâmites deste Regulamento, bem como não ocorrerá o registro no setor responsável de forma retroativa.

Parágrafo único: A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias não emitirá declarações de Visitas Técnicas não registradas no setor, como também de Visita Técnica que não seguiu o presente Regulamento.

Art. 23 Não será permitido ao proponente 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.

Art. 25 É vedada a participação do aluno não matriculado na(s) disciplina(s), nem de servidores que não estejam envolvidos na área relativa ao assunto da visita.

Art. 26 Os veículos utilizados para o transporte em Visitas Técnicas são de uso exclusivo de estudantes, estagiários, colaboradores externos, voluntários e servidores do IF Sudeste MG Campus Juiz de Fora, e, portanto, é expressamente proibido levar pessoas estranhas ao grupo.

Art. 27 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. 28 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas, cigarros ou quaisquer drogas ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o Regulamento de Conduta Discente da Instituição e as Leis do Código Penal.

Art. 29 O proponente não poderá solicitar mais de uma visita técnica/aula de campo, por turma, fora do perímetro de Juiz de Fora, no mesmo período letivo.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30 Após a realização da Visita Técnica, o proponente deverá entregar à Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias, no prazo máximo de 5 dias úteis, os seguintes documentos:

- I. Relatório de Visita Técnica (anexo VI);
- II. Avaliação do Transporte (anexo VII);
- III. Lista de passageiros, assinada por eles, confirmando a relação dos efetivos

participantes, conforme formulário disponibilizado (anexo IV).
IV. Autorização dos pais, utilizada na viagem, conforme o caso (anexo V).

§1º Seu descumprimento acarretará no indeferimento de nova visita do proponente, até a sua regularização.

§2º A emissão de declarações será condicionada a apresentação da lista de passageiros assinada.

Art. 31 A Visita Técnica/Aula de Campo poderá ser divulgada no sítio eletrônico do Campus Juiz de Fora. Para tanto, o proponente da atividade deverá encaminhar (por correio eletrônico) os registros fotográficos e relato à Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias e à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos do Campus em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após a sua realização.

Art. 32 A responsabilidade pela apresentação dos formulários indicados nos Art. 10 e 30 cabe, exclusivamente, ao proponente da atividade.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO VI

DA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO

Art. 33 O servidor e/ou discente que necessitar de declaração de participação em Visita Técnica, deverá protocolar o requerimento na Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Parágrafo único: O prazo para a emissão de declaração é de 10 dias úteis, contados da data do requerimento, observados o Art 22, parágrafo único e Art 30 §2º.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 34 O não cumprimento desse Regulamento acarretará na impossibilidade da realização da visita e, havendo pendências, ocorrerá a não realização de novas visitas técnicas do proponente, até que seja resolvida a pendência, observados o Art. 10 parágrafo único e Art. 12, parágrafo único.

Art. 35 O participante que não comparecer à Visita Técnica no horário pré-determinado, não participando dela, sem justificativa, e não for possível a sua substituição, deverá ficar impedido de participar de uma próxima Visita Técnica.

Art. 36 O visitante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado ou do veículo, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato.

CAPÍTULO VIII

DAS DÚVIDAS E PUBLICIDADE

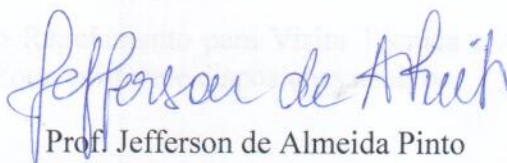
Art. 37 - Eventuais dúvidas geradas pelo presente Regulamento, bem como casos omissos, serão resolvidos pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias

Art. 38 - Este Regulamento estará disponível para consulta na página do IF Sudeste MG Campus Juiz de Fora

CAPÍTULO IX

DA VIGÊNCIA

Art. 39 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



Prof. Jefferson de Almeida Pinto

Diretor Geral substituto – IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora