



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS SORRISO

PORTARIA Nº 061, DE 28 DE AGOSTO DE 2014.

O DIRETOR GERAL "PRÓ-TEMPORE" DO CAMPUS SORRISO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 1.498, de 25.11.2011, publicada no D.O.U. de 28.11.2011,

RESOLVE:

I – Aprovar, na forma do Anexo, o Regulamento de Visitas Técnicas e Aulas Práticas fora da Sede, do IFMT- *Campus Sorriso*.

II – Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

III – Revogar qualquer disposição anterior ou contrária a esta.

IV– Certifiquem-se e cumpram-se.


Carlos André de O. Câmara
Diretor Geral Pró Tempore
IFMT Sorriso
Portaria Nº. 1.498, de 25/11/2011

REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS E AULAS PRÁTICAS FORA DA SEDE

O Departamento de Ensino, tendo em vista a necessidade de padronizar e orientar os servidores do IFMT *Campus* Sorriso em relação a realização de visitas técnicas e aulas práticas fora da sede, com alunos regularmente matriculados nos cursos da instituição, torna público o presente regulamento, para que seja utilizado e seguido por todos os servidores da instituição.

Para efeito deste regulamento, entende-se por visita técnica a atividade programada (Cf. Formulário I) e realizada em organizações públicas ou privadas, empresas, fazendas ou localidades, com a finalidade de proporcionar aos estudantes uma formação integral e/ou uma visão técnica da futura profissão, objetivando a complementação didático pedagógica de disciplinas específicas dos cursos superiores de graduação e dos cursos técnicos de nível médio, precedida de planejamento e realizada com necessário deslocamento.

Entende-se como aula prática as atividades que farão parte do associativismo de conhecimento teórico como o ambiente real de aprendizagem. Serão realizadas em laboratórios, empresas, campos experimentais ou outros ambientes de aprendizagem previstos pelo professor, com o intuito de efetivamente vivenciar o conhecimento socializado em sala de aula, trazendo casos reais e problematizações do cotidiano para que os alunos possam ter o poder de resolvê-las, criando um ambiente de aprendizagem com vistas ao ambiente profissional.

As visitas técnicas e aulas práticas são parte integrante do componente curricular lecionado pelo professor e deve ser solicitada por este ou pelo coordenador do curso quando a visita tiver um caráter multidisciplinar.

O responsável pela visita técnica ou aula prática deverá buscar, preferencialmente, a utilização dos veículos oficiais (micro-ônibus, carros) disponibilizados pelo *campus*. Em caso de impossibilidade do uso destes, excepcionalmente, poderá ser viabilizada a contratação de transporte terceirizado, que deverá ser solicitada ao Diretor Geral, desde que demonstrada a sua importância, planejada em tempo e havendo recurso disponível.

Todos os participantes da aula prática ou visita técnica deverão, necessariamente, se deslocar para a atividade com o veículo disponibilizado pela Instituição.

As aulas práticas e visitas técnicas deverão ser previstas nos planos de ensino.

Terão prioridade na execução as visitas técnicas e aulas práticas previstas nos planos de ensino das disciplinas, entregues no início de cada período letivo.



Visita técnica ou aula prática não previstas nos planos de ensino poderão ser autorizadas pelo Departamento de Ensino mediante justificativa do professor.

Após a aprovação, a solicitação de visita técnica ou aula prática somente será concretizada mediante disponibilização do veículo oficial e motorista do *campus* para o transporte ou terceirização do serviço.

Para iniciar o procedimento e operacionalização da visita/aula prática, o solicitante deverá preencher os formulários em anexo ao final deste regulamento, seguindo as instruções no quadro 1.

Os anexos deverão ser entregues no Departamento de Ensino com no mínimo 20 dias de antecedência.

Nos casos de visitas em que se requer auxílio evento da Assistência Estudantil ou terceirização de serviços, o prazo para apresentação da proposta é de no mínimo 40 dias letivos antes da visita pretendida.

A concessão de auxílio evento ocorrerá caso haja disponibilidade orçamentária e obedecerá as normas do regulamento da Política de Assistência Estudantil.

Não serão autorizadas concessões de auxílio evento para visitas técnicas ou aulas práticas não previstas no plano de ensino.

A instituição poderá conceder diárias para até dois servidores acompanhantes, se houver recursos disponíveis (salvo nos casos em que se demonstrar a necessidade expressa de mais acompanhantes) e de acordo com a legislação/regulamentação em vigor. Os alunos serão responsáveis pela alimentação, ingressos, e outras despesas que surgirem, quando for o caso.

O estudante participante da visita técnica ou aula prática deverá cumprir o estabelecido na documentação entregue ao DEN, sob pena de ser advertido por indisciplina e/ou mesmo suspenso das próximas visitas técnicas ou aulas práticas.

Buscando facilitar o entendimento e operacionalização das visitas técnicas e aulas práticas, abaixo estão discriminadas as principais etapas para viabilização do evento.

Procedimento	Responsável	Descrição Detalhada
1. Previsão da atividade no plano de ensino	Professor	Prever a visita técnica ou aula prática no plano de ensino
2. Contatar a empresa sobre a visita	Professor/Coordenador do Curso	Realizar o contato com o intuito de obter informações necessárias e importantes para a visita, fazer o pré-agendamento e estabelecer as condições da visita
3. Preencher Formulários I e II de visita técnica e aula prática, anexos a este regulamento.	Professor/Responsável	Professor/Responsável deve preencher a solicitação de visita técnica ou aula prática (Formulário I) e Lista de Alunos Participantes (Formulário II). É necessário demonstrar a relação entre os objetivos e conteúdos da visita técnica ou aula prática e os objetivos e conteúdos das disciplinas envolvidas, além de justificar a importância da atividade para o desenvolvimento do perfil do egresso previsto no PPC do Curso. A programação deverá ser detalhada, facilitando a compreensão e justificando assim as horas registradas nos diários de classe. O material necessário deverá ser especificado com detalhes técnicos.
4. Entregar dos Formulários I e II assinados pelo professor e pelo Coordenador do Curso	Professor/Coordenador do Curso	Professor entrega os formulários, com a autorização da Coordenação de Curso, no Departamento de Ensino. Caso algum aluno seja menor de idade é necessária a autorização dos pais ou responsáveis para participar da visita (Formulário V).
5. Análise pedagógica e parecer do DEN	DEN	O Departamento de Ensino analisará a proposta, notificará o professor do parecer quanto à realização da atividade e encaminhará para o DAP.
6. Verificar a disponibilidade de transporte oficial ou terceirizado (micro-ônibus, automóveis)	DAP	O Departamento de Administração verificará a disponibilidade do transporte e realizará o agendamento. No caso de necessidade de terceirização, o professor deverá apresentar 3 orçamentos em anexo aos formulários I e II.

7. Concessão de Auxílio Evento	Assistência Estudantil	Caso a proposta do professor preveja auxílio evento, o processo tramitará pela Assistência Estudantil que avaliará e emitirá parecer quanto à disponibilização dos recursos de acordo com suas normas e regulamentos.
8. Confirmar com a empresa a visita técnica ou aula prática	Professor/Coordenador	Confirmar a visita junto à empresa. Caso haja alguma mudança, comunicar ao DEN.
9. Realizar visita técnica ou aula prática	Professor/Coordenador	Realizar a visita técnica na data e horário estipulados.
10. Entregar relatório de visita técnica ou aula prática e CD com fotos da atividade ao DEN	Professor	O professor responsável pela visita entrega para o DEN o Formulário III e um CD contendo fotos da atividade, que será arquivado junto à solicitação de visita, na pasta da disciplina, em anexo ao plano de ensino.
11. Relatório de visita técnica do aluno (opcional)	Acadêmico	Acadêmico deverá preencher o Relatório de Visita Técnica do Aluno (Formulário IV) e entregar ao Professor.
12. Emissão de declarações para os professores.	DEN	O DEN emitirá, mediante entrega do relatório, declaração aos docentes responsáveis pelo planejamento e execução da visita.

As orientações e observações constantes nos formulários em anexos são parte integrante deste regulamento.

Os casos omissos serão analisados pela Equipe Pedagógica do DEN.

Sorriso, agosto de 2014.

TRANSPORTE	
Tipo de transporte solicitado:	
<input type="checkbox"/> Micro-ônibus do IFMT - <i>Campus Sorriso</i> (25 lugares). <input type="checkbox"/> Carro do IFMT - <i>Campus Sorriso</i> . <input type="checkbox"/> Ônibus terceirizado* Empresa contratada: _____ Telefone _____	
TOTAL DE PARTICIPANTES	
XX alunos e XX professores	

*anexar 3 orçamentos para verificar disponibilidade orçamentária.

PROGRAMAÇÃO	
Horário	Atividade
	Saída do IFMT <i>Campus Sorriso</i>
	Retorno/Chegada no IFMT <i>Campus Sorriso</i>

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS*		
Item	Especificações Técnicas	Quantidade
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

* Caso o item solicitado não esteja disponível no almoxarifado do *campus* o professor poderá solicitar a compra do mesmo. Para tanto, é necessário anexar ao processo as especificações técnicas do produto/material/equipamento. Caso não seja possível adquirir o item até o prazo de realização da visita/aula, a mesma poderá ser autorizada com aprovação parcial dos materiais e equipamentos solicitados.

OBSERVAÇÕES	
1.	O Professor responsável deve acompanhar o processo de programação visita/aula até a sua finalização;
2.	Anexar ao processo a relação de participantes com dados pessoais (RG e CPF) – Formulário 2 fornecido pela coordenação de curso (quando a atividade não requer ajuda de custo ao aluno, por meio da Assistência Estudantil, o Formulário 2 pode ser entregue na época próxima à realização da Visita Técnica ou Aula Prática (entrega facultativa para aulas práticas nas dependências do <i>campus</i>));
3.	Entregar ao Motorista uma cópia da programação e da relação de participantes com dados pessoais de identificação (Formulário 2).
4.	Para o transporte dos estudantes é obrigatório a apresentação do documento oficial com foto no embarque.
5.	Em caso de visitas/aulas técnicas/práticas que envolvam alunos menores, deve-se anexar ao processo a autorização dos pais ou responsáveis (Formulário 5).
6.	Após a realização da visita técnica, o professor responsável deverá entregar ao DEN relatório técnico comprobatório da realização da visita (Formulário 03), preferencialmente com fotos.
7.	Procedimentos e Prazos: Ver Regulamento de Visitas Técnicas.



APROVAÇÃO

(Considera-se aprovada a proposta de fechimento assinada pelo Coordenador do Curso, Diretor de Ensino e Diretor de Administração)

Sorriso-MT, ____ de _____ de 2014.

(Professor I)

(Professor II)

Declara-se aprovada a presente proposta de Visita Técnica:

Coordenador(a) do Curso
____/____/2014.

() Aprovada com ressalvas*

Diretor de Ensino
____/____/2014.

() Aprovada com ressalvas*

Diretor de Administração e Planejamento

____/____/2014.
() Aprovada com ressalvas*

Coordenação de Extensão

____/____/2014

* Parecer em Anexo



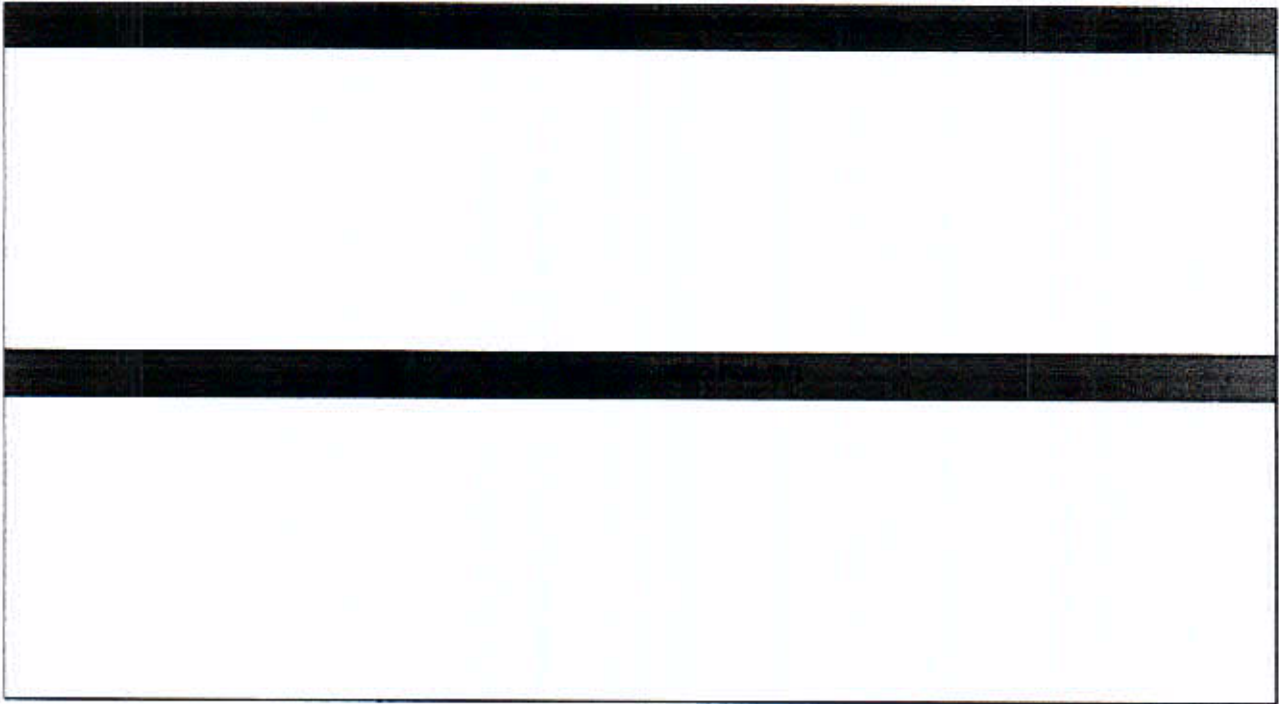
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS SORRISO
COORDENAÇÃO DO CURSO _____



(Formulário II)

CURSO	COMPONENTE(S) CURRICULAR(ES) ENVOLVIDO(S)	TURMA(S)	N.º DE ALUNOS
Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental	Manejo e Recuperação de Áreas Degradadas e Avaliação de Impactos Ambientais	3º semestre	27
		Professor(a)	Data

N.º	NOME COMPLETO	RG	CPF	Baixa*	Ag.*	Cib.*	Endereço*
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							



Assinatura do Professor

A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.



(Formulário 4)

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA DO ALUNO

2014

1. Descrição da Visita:

2. Comentar suas observações quanto aos processos, matérias-primas utilizadas, tecnologia, equipamentos, normas, ambiente de trabalho, supervisão, mão de obra, meio ambiente, qualidade, atividades desenvolvidas, etc.

Assinatura do Aluno

Sorriso, ____ / ____ / ____

Assinatura do Professor

Sorriso, ____ / ____ / ____

Observação: 1. Este relatório poderá ser considerado pelo professor para fins de avaliação.





(Para Menores de 18 Anos)

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, responsável legal, na qualidade de _____ (pai, mãe ou tutor), AUTORIZO a participação do menor _____, nascido (a) em ____ de _____ do ano de _____, na Visita Técnica à _____ (Local), no dia _____, do mês de _____, do ano de _____, com saída às _____ horas e retorno previsto para as _____ horas do dia _____, do mês de _____, do ano de _____.

Sorriso, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Responsável Legal

Telefone Celular e/ou Fixo