

**OS Nº 4/2019 - GAB-SRM/CAMP-SRM/IFMA DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019**

*Regulamenta o processo de planejamento e solicitação de Visitas Técnicas e Aulas de Campo no âmbito do Campus São Raimundo das Mangabeiras do Instituto Federal do Maranhão.*

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS, JÂNIO FERNANDES E SILVA** nomeado através da Portaria Nº 5.494 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 visitas técnicas e aulas de campo, 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 e aulas de campo.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DO CONCEITO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

Art. 1º Visitas técnicas e aulas de campo 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 educacional pode ser considerada visitas técnicas e aulas de campo.

Art. 2º São consideradas visitas técnicas e aulas de campo as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente externo e interno à instituição de ensino, visando ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho e à preparação para o trabalho produtivo, assim como para uma formação integral do educando como cidadão.

Art. 3º Como modalidade didática, as visitas técnicas e aulas de campo objetiva fornecer a estudantes uma visão sobre os aspectos operacionais, funcionais, político-sociais e as instalações físicas da entidade. É atividade de caráter geral informativa e institucional sobre área e/ou serviços da entidade, destinada a estudantes e servidores interessados.

Art. 4º O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de visitas técnicas e aulas de campo realizadas pelos estudantes e servidores do Campus São Raimundo das Mangabeiras do IFMA.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

Art.5º O Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DERI) é o setor responsável pela supervisão das visitas técnicas e aulas de campo.

Parágrafo único. O servidor responsável pelas visitas técnicas e aulas de campo deve ser um docente, salvo em situação excepcional avaliada pelo Departamento de Extensão e Relações Institucionais e Diretoria-Geral.

Art.6º O DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DERI deve criar e manter um arquivo de toda a documentação relativa a cada processo de visitas técnicas e aulas de campo, para consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador (MEC), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e demais órgãos de controle.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA VALIDADE, DURAÇÃO E SOLICITAÇÃO**

Art. 7º A visitas técnicas e aulas de campo serão permitidas quando realizadas por estudantes regularmente matriculados e servidores do IFMA Campus São Raimundo das Mangabeiras.

Art. 8º As visitas técnicas e aulas de campo constituem estratégias didático-pedagógicas e visam à formação integral do aluno, propiciando o aprofundamento de conhecimentos de conteúdos programáticos e o enriquecimento de sua formação pessoal, social e política. Os eventos que podem ser considerados como visitas técnicas e aulas de campo são:

I - visitas a entidades públicas ou privadas;

II - visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;

III – visitas a propriedades rurais ou locais públicos;

IV – visitas a unidades de conservação;

V – treinamento ofertados pelas instituições dos itens I a IV;

VI– participação em feiras e demais eventos com o caráter estabelecido no art. 1º.

§ 1º. Todas as visitas técnicas e aulas de campo deverão estar relacionadas às áreas de conhecimentos trabalhadas pelos cursos do IFMA Campus São Raimundo das Mangabeiras.

§ 2º. As visitas técnicas e aulas de campo poderá fazer parte do Projeto Pedagógico do Curso, devendo integrar o itinerário formativo do educando.

§ 3º. As visitas técnicas e aulas de campo visam ao aprendizado de competências próprias da atividade educacional e profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a formação cidadã e para o trabalho.

§ 4º. As visitas técnicas e aulas de campo serão realizadas em locais onde o estudante possa vivenciar a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso frequentado, buscando a compreensão das competências e habilidades desenvolvidas no mesmo ou em locais e instituições onde o educando possa adquirir uma visão ampla enquanto cidadão, sendo agente de transformação da sociedade.

Art. 9º As visitas técnicas e aulas de campo deverão ser realizadas por iniciativa de um docente de componente curricular do curso que deverá acompanhar os estudantes durante todo o traslado.

PARAGRAFO ÚNICO - As visitas técnicas e aulas de campo estarão condicionadas ao uso das unidades agropecuárias e laboratórios do campus de no mínimo 10% da carga horaria relativa a disciplina em curso.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ORIENTAÇÕES**

Art. 10. Serão autorizadas visitas técnicas e aulas de campo para estudantes e servidores do IFMA Campus São Raimundo das Mangabeiras, desde que sejam observadas as seguintes condições:

I – ter início e término em dia letivo, salvo os casos plenamente justificados;

II – o período de afastamento deverá ser negociado com a Comissão e o DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DERI;

III – disponibilidade orçamentária de recurso para pagamento de diárias ao(s) docente(s) responsável(eis) pela visitas técnicas e aulas de campo, auxílio financeiro aos estudantes e/ou recurso para o transporte, estarão condicionadas a chamada pública realizada semestralmente pela DDE, salvo os casos justificados e autorizados pela DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DERI e a Comissão;

§ 1º. O prazo para protocolar o processo deverá ser de no mínimo de 45 dias antes da data da Visita Técnica ou aulas de campo.

IV – as visitas técnicas e aulas de campo realizadas com turmas do ensino médio integrado, superior e técnico subsequente deverão ser compostas por servidores responsáveis para cada turma.

§ 1º. Somente participarão de visitas técnicas e aulas de campo os estudantes que tiverem matrícula ativa e frequentando regularmente o curso.

§ 2º. As visitas técnicas e aulas de campo, como ato educativo escolar, deverão ter o acompanhamento efetivo do professor responsável pela visita.

§ 3º providenciar o preenchimento e assinatura do "Termo de Responsabilidade", autenticado em cartório, junto aos alunos e a autorização dos responsáveis legais, quando alunos menores de idade e encaminhar ao DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DERI;

### **CAPÍTULO V**

## DAS PRIORIDADES

Art. 11. A prioridade no atendimento da solicitação será feita considerando as propostas publicadas no Plano Anual de Visitas técnicas e aulas de campo e a ordem de solicitações encaminhadas ao longo do ano letivo protocolado via SUAP.

§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.

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

§3º. Em caso de indisponibilidade de recursos, os eventos solicitados poderão ser realizados desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

## CAPÍTULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. Caberá ao docente proponente pelas visitas técnicas e aulas de campo:

I – contatar e pré-agendar as visitas técnicas e aulas de campo junto ao concedente e reunir informações sobre a visita (como local, data da visita, horário de saída e horário provável do retorno ao Campus), conforme dados constantes no formulário de “Plano de Visitas técnicas e aulas de campo” e entregar ao setor responsável;

II – contatar e confirmar o pré-agendamento das visitas técnicas e aulas de campo junto ao concedente, caso a visita seja aprovada, e reunir demais informações, conforme dados constantes no formulário de solicitação;

III - providenciar informações sobre a(s) turma(s) participante(s): número de alunos, curso e turma;

IV - preencher o formulário de solicitação de visitas técnicas e aulas de campo, e encaminhá-lo ao Departamento de Ensino para apreciação. Em caso de indeferimento da proposta, o proponente deverá reagendar, adequar ou cancelar a visita conforme solicitado pela Comissão e a DDE, quando for o caso;

V - justificar as condições das visitas técnicas e aulas de campo 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;

VI – solicitar diárias, caso necessário, através dos procedimentos instituídos pela DRG;

VII - 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 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – DERI no prazo de até 5 dias úteis antes da data da viagem.

VIII - zelar com responsabilidade pelo êxito das visitas técnicas e aulas de campo, motivar, preparar e acompanhar os alunos em todas as etapas da visita;

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

X – permitir que somente os estudantes cujos nomes constam na lista “Relação de Alunos e Servidores – Controle de Participação” possam efetivamente participar das visitas técnicas e aulas de campo;

XI – realizar a verificação da frequência dos estudantes que estão presentes nas visitas técnicas e aulas de campo e encaminhar, posteriormente, ao DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – DERI.

XII – Em caso de ausência de alunos que receberam ajuda de custo, caberá ao proponente da visita técnica ou aula de campo entregar ao alunos a GRU;

XIII - preencher o formulário “Relatório de Visitas técnicas e aulas de campo” com avaliação da sua pertinência enquanto instrumento enriquecedor do processo educativo, constando detalhadamente os objetivos previstos e alcançados;

XIV - preencher, quando necessário, o “Formulário de Ocorrência”, relatando de forma clara os fatos que prejudicaram o êxito das visitas técnicas e aulas de campo, e encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento Educacional;

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

XVI – negociar com os demais professores a carga horária correspondente das aulas relativas ao dia ou dias da visita de campo e aulas de campo, priorizando a interdisciplinaridade.

Art. 13. Caberá à Coordenadoria de Curso:

I - avaliar a adequação das visitas técnicas e aulas de campo aos objetivos propostos com os componentes curriculares junto com o Setor Pedagógico;

II - analisar a disponibilidade do(s) professor(es) que realizará(ão) a atividade;

III - comunicar, com antecedência, aos docentes das demais disciplinas do curso, com aulas no período da visita, sobre a ausência dos educandos que participarão das visitas técnicas e aulas de campo, garantido aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

IV - analisar e dar parecer no formulário “Relatório de Visitas técnicas e aulas de campo”.

Art. 14. Caberá à Diretoria de Desenvolvimento Educacional - DDE analisar as propostas de visitas técnicas e aulas de campo.

Art. 15. Caberá ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais - DERI

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

II - dar ciência ao proponente, Coordenação de Curso e Diretoria de Desenvolvimento Educacional - DDE sobre as propostas deferidas;

III – realizar o agendamento da viagem via SUAP;

IV - gerar relatório semestral de execução de visitas técnicas e aulas de campo realizadas;

V– disponibilizar os "Termos de Responsabilidade" ao proponente das visitas técnicas e aulas de campo;

VI - enviar relação constando nome do aluno, RG, contato emergencial e cuidados de saúde dos alunos que participarão da visita ao servidor proponente, quando utilizado transporte terceirizado;

VII - enviar relação constando nome, RG e CPF dos alunos e servidor(es) que participarão da visita a Diretoria de Administração e Planejamento - DAP, para disponibilização ao motorista da viagem;

VIII – verificar a relação de alunos que assinaram o "Termo de Responsabilidade" e não compareceram à visitas técnicas e aulas de campo. Caso o(s) aluno(s) tenha(m) recebido ajuda de custo para visitas técnicas e aulas de campo, a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do Campus emitirá a Guia de Recolhimento da União - GRU ao(s) aluno(s) ausente(s);

IX – encaminhar à DDE e a Comissão Disciplinar Discente - CDD do Campus, o "Formulário de Ocorrência em Visitas Técnicas e Aulas de Campo", caso este incorra sobre o estudante, para que sejam aplicadas as sanções estabelecidas no Regulamento Disciplinar do Corpo Discente, quando for o caso.

Art. 16. Caberá ao aluno:

I – preencher e assinar o "Termo de Responsabilidade" concordando com as normas propostas pelo IFMA Campus São Raimundo das Mangabeiras para prática de visitas técnicas e aulas de campo como pré-requisito à sua participação;

II - seguir as orientações do servidor proponente antes e durante as visitas técnicas e aulas de campo 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 das visitas técnicas e aulas de campo;

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 as visitas técnicas e aulas de campo;

XIV - atentar e zelar pelos pertences pessoais durante as visitas técnicas e aulas de campo;

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 São Raimundo das Mangabeiras a ajuda de custo de visitas técnicas e aulas de campo, caso tenha recebido, e por algum motivo de força maior, não ter participado das visitas técnicas e aulas de campo ou ter recebido indevidamente;

XVII - apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de regulamento de visitas técnicas e aulas de campo avaliação equivalente, definido pelo professor responsável pela visitas técnicas e aulas de campo.

§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 das visitas técnicas e aulas de campo, deverá ser colhida assinatura de seu responsável legal, reconhecida em cartório.

§3º. O aluno que não assinar o "Termo de Responsabilidade", dentro dos requisitos desta normativa, estará impedido de participar das visitas técnicas e aulas de campo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA AJUDA DE CUSTO AOS ESTUDANTES**

Art. 17. O estudante participante de Visitas técnicas e aulas de campo poderá, quando necessário, receber ajuda de custo financeira através do Programa de Assistência Estudantil do IFMA para cobrir despesas com:

I – inscrição/Ingresso;

II – alimentação;

III – hospedagem;

IV – transporte.

Art. 18. Caberá ao servidor proponente pelas visitas técnicas e aulas de campo o repasse das informações que subsidiarão a solicitação da ajuda de custo para os estudantes participantes, o qual deverá analisar a duração e condições oferecidas pelo local que irá conceder a mesma.

Art. 19. O auxílio financeiro, a ser concedido ao estudante participante de visitas técnicas e aulas de campo, será proposto pela COMISSÃO obedecendo ao planejamento orçamentário semestral e às especificidades de cada viagem.

§1º. As solicitações da ajuda de custo para visitas técnicas e aulas de campo deverão ser efetuadas pelos proponentes das Visitas Técnicas e aulas de campo pelo formulário de “Solicitação de Visitas Técnicas e Aulas de Campo”.

Art. 20. A ajuda de custo para visitas técnicas e aulas de campo será concedido obedecendo a Resolução 77 de 12 de setembro de 2013 (CONSUP).

§ 1º. Quando a instituição concedente da visita ou Instituição parceira não dispuser de meios próprios ou alternativos para o atendimento na forma de alojamento ou no fornecimento de alimentação, as despesas com alimentação e hospedagem durante o período de afastamento, poderão ser custeadas pelo IFMA.

§ 2º. Quando for pago ao estudante a ajuda de custo 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.

§3º. Os valores serão concedidos somente através de crédito em conta corrente ou CPF no nome do aluno.

§4º. Quando dá necessidade de locar o transporte para realização da visitas técnicas e aulas de campo, a ajuda de custo será concedida integralmente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21. 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 visitas técnicas e aulas de campo até que seja julgado e autorizado sua participação pelo Diretor-Geral ou Diretor de Desenvolvimento Educacional conforme caso.

§1º. Ao discente, cujo nome esteja atrelado a infrações graves e gravíssimas no ano correspondente a Visita Técnica e aulas de campo será vedado o auxílio financeiro para custear a atividade em questão.

Art. 22. É assegurado ao educando, quando de sua participação em visitas técnicas e aulas de campo, 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. 23. As visitas técnicas e aulas de campo poderão ser realizadas em veículos de serviço do IFMA, transporte público municipal e intermunicipal ou por transporte fretado pelos participantes.

Art. 24. O DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DERI encaminhará semestralmente ao Boletim de Serviços Internos a relação de todas as visitas técnicas e aulas de campo realizadas no período afim de divulgação a comunidade.

Art. 25. Somente poderão participar de visitas técnicas e aulas de campo, alunos regularmente matriculados e servidores do IFMA. Não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo namorado (a), amigo(a), etc..

Art. 26. As visitas técnicas e aulas de campo programadas e aprovadas que, no momento da sua execução, não apresentarem no mínimo 80% dos alunos regularmente matriculados na turma, deverão ser canceladas pelo professor, mantendo-se as aulas.

Art. 27. O percurso das visitas técnicas e aulas de campo 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. As visitas técnicas e aulas de campo poderão ser realizadas em atendimento às atividades que não sejam de complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas, desde que haja disponibilidade orçamentaria e de datas previamente agendadas.

Art. 29. As visitas técnicas e aulas de campo poderão ser aproveitadas como horas de Atividades Complementares, desde que previstas no Projeto Pedagógico do Curso ou regulamento próprio.

Art. 30. As visitas técnicas e aulas de campo serão consideradas válidas e suas etapas, cumpridas, quando as atividades realizadas e os procedimentos de acompanhamento forem aprovados pela Comissão.

Art. 31. O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará na não aprovação da visitas técnicas e aulas de campo e no seu cancelamento pelo IFMA Campus São Raimundo das Mangabeiras.

Art. 32. Ao DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DERI compete manter elaborar e atualizar os formulários e fluxos do processo de visitas técnicas e aulas de campo.

Art. 33. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Comissão e DDE do IFMA Campus São Raimundo das Mangabeiras.

### FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

PROTOCOLO  
DERI  
COMISSÃO  
DDE  
DAP

### ANEXO I

### IFMA – SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS PROSPEÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DADOS DA ATIVIDADE ACADÊMICA EXTERNA	
TIPO DE ATIVIDADE <input type="checkbox"/> Visita Técnica <input type="checkbox"/> Trabalho de Campo <input type="checkbox"/> Outro:	
EMPRESA/EVENTO	
CIDADE	ESTADO (UF)
Distância aproximada em KM (ida e volta) (ex.: 120 km)	
Data e horário previsto de saída do <i>Campus</i> (ex.: 01/01/2012 – 8 horas)	Data e horário previsto de retorno ao <i>Campus</i> (ex.: 02/01/2012 – 16 horas)

OBJETIVO/JUSTIFICATIVA (sucinto)

DADOS DA(S) TURMA(S)	
CURSO(S)	
Turma(s)/Período(s)	Número de alunos por turma/Total
Nome completo do(s) servidor(es) proponente(s)	Contato institucional do servidor

TRANSPORTE E/OU AUXÍLIOS	
TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não    ..... <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Outro:
Auxílio Visita Técnica	<input type="checkbox"/> Transporte. <input type="checkbox"/> Alimentação. <input type="checkbox"/> Hospedagem. <input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição/Ingresso (Valor previsto:_____)
Outros	

Assinatura  
Servidor Proponente

COORDENAÇÃO DE CURSO	
De acordo com a Visita Técnica: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Justificativa	
<hr/> Assinatura/Carimbo Coordenador do Curso	DATA

## ANEXO II

### IFMA – SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO	
Responsável(eis) pela atividade	
Curso(s) participante(s)	Turma(s)
Nome da Empresa visitada	
Data	

DADOS SOBRE A ATIVIDADE ACADÊMICA EXTERNA
1) Carga horária (em horas e minutos) de efetiva atividade acadêmica desempenhada.
2) Os objetivos programados para a atividade acadêmica externa foram alcançados?  <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos
3) Os alunos demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s) o interesse foi demonstrado?

Caso não tenham sido alcançados, justifique.
4) A forma com que a empresa recebeu os alunos contribuiu para que a visita atingisse os objetivos?
Se não contribuiu, justifique.
5) Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos, observados na visita, serão de importância para o aprendizado dos alunos?
6) Na sua opinião, a atividade acadêmica externa abrirá oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os alunos do IFMA?
Se não, justifique
7) Dê sugestões para melhoria do processo "Visita Técnica".

São Raimundo das Mangabeiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor responsável

### ANEXO III

## IFMA – SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA EM VISITA TÉCNICA

DADOS DA VISITA TÉCNICA	
DOCENTE:	MATRICULA
SIAPE:	
AREA \ CURSO:	
TURMA:	EMAIL:
EMPRESA/ENTIDADE	
CIDADE	Estado (UF)



PERÍODO DE REALIZAÇÃO
-----------------------

DADOS DISCENTES ( LISTA DE ALUNOS)	

OCORRÊNCIA

*\* Anexar documentação comprobatória, quando for o caso.*

SERVIDOR RESPONSÁVEL	DERI	DDE
Data: ___ / ___ / _____	Data: ___ / ___ / _____	Data: ___ / ___ / _____
Ass: _____	Ass: _____	Ass: _____

**ANEXO IV**

**IFMA – SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS  
JUSTIFICATIVA DE ALUNOS AUSENTES EM VISITA TÉCNICA**

DADOS DA VISITA TÉCNICA	
DOCENTE:	
EMPRESA/ENTIDADE	
CIDADE	Estado (UF)
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	

**LISTA DE ALUNOS**

Recebeu Auxílio Visita Técnica? [ ] SIM [ ] NÃO

]

**DESTACAR OS ALUNOS QUE RECEBERAM AUXILIO**

**JUSTIFICATIVA**

*\* Anexar documentação comprobatória, quando for o caso.*

Data de entrega: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Docente

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura

DERI

Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Janio Fernandes e Silva (1825117)  
GABINETE - Campus São Raimundo das Mangabeiras

Documento assinado eletronicamente por:

- **JANIO FERNANDES E SILVA - 1825117 - DIRETOR GERAL - CD2 - GAB-SRM**, em 12/02/2019 15:33:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/02/2019. 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:** 14716

**Código de Autenticação:** aa9a2831d5



**Instituto Federal do Maranhão - IFMA**

**Endereço:** Rodovia BR 230, KM 319, Zona Rural, São Raimundo das Mangabeiras- MA, None, Sao Raimundo das Mangabeiras / MA, CEP

**Fone:** None - **Site:** [www.ifma.edu.br](http://www.ifma.edu.br)