



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO COSUP/IFMS Nº 75, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023

Aprova a alteração do Regulamento para realização de visitas técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VIII e XVI, do art. 13, do Estatuto do IFMS; inciso VIII, do art. 5º, do Regimento Interno deste Conselho; e tendo em vista o processo nº [23347.003127.2023-60](#), apreciado na 49ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, em 28 de setembro de 2023,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a alteração do Regulamento para realização de visitas técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, conforme documento anexo.

Art. 2º Fica revogada a [Resolução nº 047, de 30 de junho de 2016](#), que aprovou o Regulamento para realização de visitas técnicas para os estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2023.

Elaine Borges Monteiro Cassiano
Presidente do Conselho Superior - Cosup/IFMS

**REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**

(Aprovado pela Resolução Cosup/IFMS nº 75, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023)

Estabelece critérios e procedimentos para realização de visitas técnicas para os estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

**CAPÍTULO I
VISITAS TÉCNICAS NO IFMS**

**Seção I
Disposições Gerais**

Art. 1º Este regulamento estabelece critérios e procedimentos para a realização de visitas técnicas para os estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

Art. 2º A visita técnica é uma atividade externa à instituição com fins pedagógicos, sob a orientação de professores, com o objetivo de propiciar aprendizados complementares à formação integral dos estudantes, tendo como parâmetro o Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 3º A visita técnica deve ser proposta por docente e poderá ser realizada com a participação de técnicos administrativos em educação.

Art. 4º É obrigatória a participação de estudantes dos cursos presenciais ou a distância do IFMS nas visitas técnicas.

Art. 5º A participação dos estudantes nas visitas técnicas está condicionada à matrícula nas unidades curriculares em curso, conforme Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 6º As visitas técnicas serão realizadas mediante disponibilidade orçamentária, dispositivo normativo próprio e não poderão infringir qualquer regulamentação jurídica.

Art. 7º Para efeitos deste regulamento considera-se:

I - estudante regularmente matriculado: estudante com situação "em curso" no Sistema Acadêmico ou Sistec (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica);

II - professor: docente(s) do IFMS, efetivo ou substituto, ou professor voluntário, responsável por estruturar todas as etapas da visita técnica, desde o planejamento até a entrega do relatório final; e

III - técnico administrativo em educação: profissional de nível fundamental, médio e/ou superior que atua em parceria com a equipe escolar; viabiliza o trabalho pedagógico coletivo e facilita o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.

**Seção II
Finalidades**

Art. 8º A visita técnica tem os seguintes objetivos:

I - promover a integração entre a teoria e a prática, no que se refere aos conhecimentos da formação básica e da formação técnica adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;

II - proporcionar aos estudantes a interação com o mundo do trabalho, o conhecimento de produtos, processos e serviços *in loco* e a integração entre eles;

III - propiciar aos estudantes a oportunidade de aprimorar a sua formação científica, cultural e tecnológica;

e

IV - integração curricular, entre unidades curriculares de um mesmo núcleo ou de núcleos distintos inclusive por meio da previsão de propostas avaliativas formativas e integradas.

Seção III

Características

Art. 9º A visita técnica deve estar relacionada às unidades curriculares e, preferencialmente, constar no Plano de Ensino do(a) docente e abranger as seguintes modalidades:

I - participação, como visitante, em feiras, congressos, seminários, exposições e eventos similares, com fins pedagógicos;

II - visitas às instituições públicas e privadas, com fins pedagógicos;

III - visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção, com fins pedagógicos;

IV - visitas às propriedades rurais ou locais públicos, com fins pedagógicos; e

V - participação, como visitante, em atividades culturais e desportivas, com fins pedagógicos.

Parágrafo único. Independentemente da possível participação ativa dos estudantes, não se enquadram neste regulamento as atividades que não estiverem diretamente relacionadas às unidades curriculares, tais como apresentações de trabalhos científicos ou de extensão, eventos culturais, jogos, competições, olimpíadas, cursos de capacitação, entre outras.

Art. 10. Os professores deverão acompanhar, em tempo integral, a visita técnica proposta.

Seção II

Tipos de Visitas Técnicas

Art. 11. As visitas técnicas podem ser de curta ou longa distância, classificadas em 3 (três) tipos:

I - dentro do município sede do *campus* e área conurbada;

II - fora do município sede do *campus*, sem pernoite; ou

III - fora do município sede do *campus*, com pernoite.

Art. 12. Para viabilização da participação dos estudantes nas visitas técnicas, poderá ser concedido auxílio, proveniente da Assistência Estudantil ou de outras fontes de recurso do IFMS, de acordo com o planejamento anual da Pró-Reitoria de Ensino - Proen - e estabelecido em edital.

Parágrafo único. Os valores de auxílios para os estudantes participarem das visitas técnicas serão estabelecidos em edital, podendo ser complementado pelo *campus*, conforme sua organização orçamentária.

Seção III

Requisitos para as visitas técnicas

Art. 13. Constituem-se requisitos para a realização de visitas técnicas:

I - estar relacionada às unidades curriculares do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II - constar, preferencialmente, no Plano de Ensino da unidade curricular;

III - ter o acompanhamento integral do(a) professor(a) proponente;

IV - ter a participação de estudantes do IFMS vinculados a(às) unidade(s) curricular(es) do PPC;

V - haver disponibilidade orçamentária e financeira institucional para viabilizar o transporte dos estudantes e servidores acompanhantes;

VI - ser planejada dentro do período letivo, salvos os casos plenamente justificados;

VII - prever um período de afastamento de, no máximo, 6 (seis) dias;

VIII - ter atividades programadas de segunda a sexta-feira, sempre que possível; e

IX - ter garantia de que todos os discentes em Visita Técnica estejam segurados em caso de sinistro, conforme normas estabelecidas no contrato de prestação de serviço para seguro de vida e acidentes pessoais.

§ 1º As atividades que, por qualquer motivo, necessitem de programação ao sábado e/ou domingo, deverão ser expressamente justificadas.

§ 2º Para as visitas técnicas que requererem pagamento de auxílios aos estudantes será necessário que o professor proponente concorra aos editais publicados semestralmente pela Proen e obtenha sua classificação e aprovação.

Art. 14. Além dos requisitos deverá ser observado:

I - para as visitas técnicas programadas dentro do município sede do *campus* e área conurbada:

a) previsão de participação preferencial de estudantes que, durante a sua formação no curso matriculado, não tenham realizado outra visita dessa modalidade;

1. Em situações excepcionais, poderá ser autorizada a pernoite dentro do município e área conurbada desde que justificada a necessidade;

II - para as visitas técnicas programadas para fora do município e área conurbada:

a) a não existência de instituições locais que atendam aos objetivos pedagógicos, ou necessidade de visitas a instituições com perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao *campus* ou, ainda, negativa formal da empresa local; e

b) previsão de participação preferencial aos estudantes que, durante a sua formação no curso matriculado, não tenham realizado outra visita dessa modalidade.

Art. 15. A quantidade de motoristas envolvidos na visita técnica, bem como o período de afastamento, será em função da distância a ser percorrida conforme Regulamento de Uso de Veículos Oficiais e orientações da Pró-Reitoria de Administração - Proad.

Art. 16. A logística de veículos e motoristas será de responsabilidade da Diretoria de Administração - Dirad - nos *campi*, que deverá atuar em colaboração com a diretoria responsável pelo ensino no *campus*.

Art. 17. O pagamento de locação de veículos e de despesas decorrentes do transporte em veículo oficial para a realização de visitas técnicas será proveniente de recursos orçamentários do *campus* a que o(a) docente proponente da visita técnica está vinculado(a).

CAPÍTULO II PLANEJAMENTO

Seção I Planejamento para a Realização de Visitas Técnicas

Art. 18. As visitas técnicas devem ser planejadas pelos professores e coordenadores de eixo ou curso, preferencialmente, durante a semana pedagógica.

Art. 19. A participação em eventos tradicionais anuais deverá ser organizada, em conjunto, pelos professores de cada curso, com a anuência da diretoria responsável pelo ensino no *campus* (Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão/Diretoria de Ensino - Diren).

Art. 20. Caso haja necessidade de uma visita prévia, na fase de planejamento, deve constar no projeto, devidamente detalhada e justificada e será viabilizada pelo *campus*.

Art. 21. Os docentes poderão planejar visitas técnicas e participar do processo seletivo para realização de visita técnica para o recebimento de auxílio aos estudantes.

Art. 22. É permitida a realização de visitas técnicas com recurso do próprio *campus*, desde que haja a anuência da diretoria responsável pelo ensino, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do *campus* informada pela Dirad.

Art. 23. Caberá à coordenação de eixo ou curso a responsabilidade pela supervisão dos trâmites das visitas técnicas de seus cursos.

Parágrafo único. A responsabilidade pela visita técnica será do(s) professor(es) proponente(s).

Seção II

Submissão de Projeto ao processo seletivo

Art. 24. Para participar do processo seletivo para realização de visita técnica, o(a) docente deverá submeter um projeto contendo, no mínimo:

I - identificação do(a) proponente e público-alvo da visita técnica;

II - justificativa para realização da visita;

III - objetivos pedagógicos vinculados à(s) unidade(s) curricular(es);

IV - metodologia (atividades pedagógicas e administrativas realizadas antes, durante e depois da visita);

V - roteiro detalhado da visita;

VI - plano de aplicação financeira;

VII - ciência e aprovação das instituições a serem visitadas, licenças necessárias para a visita e quaisquer outras especificidades do município a ser visitado;

VIII - detalhamento das normas específicas e exigências da instituição a ser visitada, incluindo a vestimenta adequada; e

IX - ciência e aprovação dos setores competentes do IFMS.

Seção III

Análise dos Projetos para Visitas Técnicas

Art. 25. A Proen publicará, na Central de Seleção, o edital para o processo seletivo de projetos de visita técnica a serem desenvolvidos pelos docentes. O edital definirá os prazos para submissão, bem como os critérios para avaliação e classificação dos projetos de visitas técnicas e os recursos disponíveis.

Art. 26. A publicação do edital deverá, preferencialmente, ser realizada no final do semestre para permitir que os projetos de visitas técnicas sejam organizados na semana de planejamento do semestre seguinte.

Art. 27. A análise das propostas de visitas técnicas e a classificação dos projetos será realizada em cada *campus*, por meio de uma comissão de avaliação designada pela Direção-Geral do *campus*, e observará o limite de recurso destinado a cada um no edital.

Art. 28. É responsabilidade da comissão de avaliação dos projetos de visita técnica indicar, de acordo com o cronograma do edital, o resultado da avaliação dos projetos.

Art. 29. A Proen é responsável por publicar o resultado final dos projetos de visitas técnicas selecionados.

Art. 30. Os recursos da Assistência Estudantil serão exclusivos para os auxílios dos estudantes e, excepcionalmente, poderá ser adicionado ao auxílio valor destinado para pagamento de empresa de transporte rodoviário de passageiros;

Art. 31. O custo de diárias e passagens de servidores efetivos e terceirizados é oriundo de orçamento dos *campi*. Bem como os custos de transporte dos estudantes, quando se tratar de uso de veículo institucional.

Art. 32. Dentre os critérios para avaliação e classificação dos projetos de visitas técnicas deverão ser observados pelas comissões os seguintes quesitos:

I - previsão da visita técnica no(s) Plano(s) de Ensino(s);

II - compatibilidade da visita com o conteúdo da(s) unidade(s) curricular(es);

III - uso da visita técnica para fim de avaliação somativa e formativa.

IV - unidade(s) curricular(es) dos períodos mais avançados do curso;

V - número de unidade(s) curricular(es) envolvida(s);

VI - número de estudantes contemplados;

VII - menor razão entre o valor a ser investido e o número de participantes; e

VIII - melhor proporção entre a quantidade de atividades e o número de dias.

CAPÍTULO III
OPERACIONALIZAÇÃO

Seção I
Procedimentos após Aprovação

Art. 33. Após a seleção dos projetos de visita técnica, a Proen fará a descentralização de recursos financeiros aos *campi*, conforme limite estabelecido por unidade administrativa definido em edital.

Art. 34. Após a aprovação, o(a) professor(a) proponente do projeto contemplado deverá abrir um processo no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap) contendo a Ficha de Solicitação de Visita Técnica (Apêndice A), acompanhada dos seguintes documentos:

I - comprovante da aprovação do projeto de visita técnica (resultado do Edital);

II - cópia dos documentos pessoais dos alunos: CPF e RG;

III - cópia da autorização de viagem (Apêndice B) ou de viagem e hospedagem (Apêndice C), em caso de pernoite, assinada pelos pais ou responsável, se menor de idade;

IV - cópia da declaração de gratuidade do transporte em caso de deslocamento em veículo oficial, emitida pela Coordenação de Administração da Sede - Coads;

V - Ficha de Inscrição e Termo de Responsabilidade (Apêndice D) de estudantes e servidores;

VI - Plano de Substituição de Aulas, de todos os docentes envolvidos, devidamente aprovado; e

VII - relação de servidores que participarão da atividade com respectivos dados pessoais e bancários.

§ 1º Os documentos para a abertura do processo deverão ser encaminhados, via Suap, à coordenação de eixo ou curso, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da data prevista para realização da visita, sob pena de indeferimento.

§ 2º No caso de visitas com pagamento de diárias, os servidores deverão atentar-se para os prazos regulamentares, encaminhando suas solicitações em tempo hábil.

Art. 35. A coordenação de eixo ou curso deverá analisar a documentação entregue e, se estiver de acordo, encaminhar o processo para a Diren e realizar o acompanhamento no Suap.

Art. 36. Após a ciência, a Diren fará os encaminhamentos pertinentes para operacionalização da visita.

Art. 37. A Diren encaminhará o processo de visita técnica à Dirad para a viabilização administrativa.

Art. 38. A Dirad informará à Diren sobre a viabilidade da visita.

Parágrafo único. Após os trâmites necessários, a Dirad restituirá o processo à Diren.

Art. 39. A Diren deverá informar ao proponente e à respectiva coordenação de curso ou eixo sobre a viabilidade da visita.

§ 1º No caso de necessidade de alteração do projeto, o processo deverá retornar à coordenação de curso ou eixo.

§ 2º Feitas as correções, o processo deverá reiniciar seu trâmite a partir do artigo 32 deste regulamento.

Art. 40. O(A) professor(a) proponente deverá informar à instituição a ser visitada e aos participantes sobre a aprovação da visita.

Art. 41. Os estudantes contemplados nas visitas técnicas receberão os valores do auxílio, orientado pelo tipo de visita, de acordo com edital, por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade do próprio estudante, informado na Ficha de Inscrição e Termo de Responsabilidade e Normas do estudante.

Art. 42. O proponente é responsável por entregar à Diren o relatório e demais documentos necessários para prestação de contas e avaliação da ação.

Parágrafo único. Após análise das informações de sua competência, a Diren devolverá o processo ao coordenador de curso ou eixo, para análise, parecer e finalização processual.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES

Seção I
Pró-Reitoria de Ensino - Proen

Art. 43. A Proen é responsável pela publicação do edital e orientação dos *campi* para seleção de projetos de visitas técnicas, preferencialmente, no início de cada semestre, de acordo com a previsão de disponibilidade orçamentária.

Seção II
Direção-Geral do *Campus*

Art. 44. A Direção-Geral do *campus* é responsável por:

- I - designar comissão de avaliação dos projetos apresentados;
- II - enviar à Proen o resultado da avaliação dos projetos classificados pela comissão;
- III - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas; e
- IV - fazer cumprir os prazos e procedimentos da etapa de execução dos projetos de visita técnica no âmbito do *campus*.

Seção III
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão/Diretoria de Ensino - Diren

Art. 45. A Diren, com apoio de suas coordenações, é responsável por:

- I - divulgar os editais de seleção de projetos de visitas técnicas;
- II - tomar ciência dos projetos apresentados pelas coordenações de eixo ou curso;
- III - encaminhar os processos de visita técnica aos setores nos *campi* para que seja viabilizada sua realização;
- IV - informar ao proponente e à respectiva coordenação de curso ou eixo sobre a efetivação da visita técnica;
- V - receber das coordenações de eixo ou curso, analisar e arquivar os relatórios das visitas técnicas;
- VI - criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de visita técnica, para fins de consulta e posterior comprovação para os órgãos fiscalizadores;
- VII - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas; e
- VIII - observar o cumprimento dos prazos e procedimentos nas fases de execução e prestação de contas das visitas técnicas.

Seção IV
Diretoria de Administração - Dirad

Art. 46. A Dirad, com apoio de suas coordenações, é responsável por:

- I - informar à Diren a descentralização realizada pela Proen para a realização das visitas técnicas;
- II - analisar e aprovar o processo de solicitação de visita técnica, de forma a assegurar o cumprimento dos procedimentos formais;
- III - disponibilizar veículo, oficial ou locado, para realização da visita técnica. Caso seja veículo oficial, disponibilizar também motorista e abastecimento para o veículo;
- IV - definir o local de estacionamento na cidade de destino, no caso de uso de veículo oficial;

V - viabilizar o pagamento do auxílio financeiro aos estudantes e de diárias aos servidores;

VI - emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução dos valores recebidos por servidores e estudantes que não participaram da visita técnica;

VII - supervisionar a prestação de contas e o encerramento dos processos que envolvem dotação orçamentária; e

VIII - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção V **Coordenação de eixo ou curso**

Art. 47. A Coordenação de eixo ou curso é responsável por:

I - realizar a conferência da documentação entregue pelo docente no processo Suap;

II - dar ciência e encaminhar os processos de Visitas Técnicas à Diren;

III - informar aos professores das demais unidades curriculares do curso sobre a ausência dos estudantes que participarão da visita técnica, garantindo a participação em quaisquer processos de avaliação;

IV - receber o processo da Diren e analisar os relatórios das visitas técnicas;

V - informar aos professores das demais unidades curriculares, se necessário, a ausência dos estudantes na visita técnica;

VI - emitir declaração para o estudante participante da visita técnica, quando solicitado;

VII - tomar as providências necessárias no caso de descumprimento das regras;

VIII - emitir relatório anual, ou quando solicitado, sobre as visitas técnicas realizadas pela coordenação;

IX - coordenar o cumprimento dos prazos e procedimentos nas fases de execução e prestação de contas das visitas técnicas; e

X - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção VI **Professor(a) Proponente**

Art. 48. O(A) professor(a) proponente é responsável por:

I - elaborar e submeter o projeto de visita técnica;

II - destacar, no projeto, quando houver estudantes com necessidades específicas e, se necessário, prever o acompanhamento de um(a) professor(a) de apoio ou de um(a) servidor(a) devidamente qualificado(a) para acompanhar o estudante com necessidades específicas durante a visita;

III - enviar à coordenação de eixo ou curso a documentação prevista neste regulamento;

IV - confirmar a visita técnica com as instituições a serem visitadas;

V - informar os participantes da visita técnica sobre as normas específicas da instituição a ser visitada, quanto à segurança, equipamentos, vestimenta e outras;

VI - providenciar lista de presença para assinatura de todos os estudantes participantes da visita técnica;

VII - acompanhar os estudantes em todas as etapas da visita técnica;

VIII - coletar assinaturas de autorização de viagem dos pais e/ou responsáveis dos estudantes menores de idade; e

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

Art. 49. O proponente é responsável por portar durante a realização das visitas:

I - cópia do projeto de visita técnica com a relação de todos os estudantes participantes, com o número de CPF, RG (com data de expedição) e telefones;

II - termo de responsabilidade (Apêndice E) devidamente assinado por todos os participantes;

III - autorização de viagem ou de viagem e hospedagem devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos estudantes menores de 18 (dezoito) anos; e

IV - declaração de gratuidade do transporte em caso de deslocamento em veículo oficial, emitida pela Coordenação de Administração da Sede - Coads.

Art. 50. No ato da prestação de contas, compete ao(à) proponente:

I - encaminhar à Diren a lista de presença dos estudantes que efetivamente foram à visita técnica;

II - encaminhar à Dirad a lista de estudantes que não participaram da visita técnica, no prazo máximo de 3 (três) dias do retorno, para que seja efetuada a devolução (por meio de GRU) das diárias ou auxílios já recebidos;

III - comunicar à Diren, no relatório de visita técnica (Apêndice E), o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades;

IV - preencher o relatório de visita técnica (Apêndice E) com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo a Diren em até 15 (quinze) dias da sua realização;

V - no caso de recebimento de diárias, o(a) professor(a) proponente e o(a) servidor(a) acompanhante devem preencher o relatório de viagem com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo dentro dos prazos estabelecidos pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e

VI - realizar outras atividades que forem necessárias para a finalização processual das visitas técnicas.

Seção VII

Comissão de Avaliação de Projetos de Visita Técnica

Art. 51. A Comissão de Avaliação de Projetos de Visita Técnica, designada pela Dirge mediante portaria, é responsável por:

I - analisar os projetos de visitas técnicas, classificando-os de acordo com os critérios previstos no edital;

II - encaminhar o resultado da classificação juntamente com os projetos submetidos à Direção-Geral do *campus*, para que proceda o envio à Proen para publicação do resultado;

III - responder a possíveis recursos sobre o resultado da análise dos projetos; e

IV - realizar outras atividades que forem necessárias para a execução das visitas técnicas.

Seção VIII

Estudante

Art. 52. O(A) estudante é responsável por:

I - entregar ao(à) professor(a) proponente:

a) a autorização dos pais ou responsável, devidamente assinada;

b) cópias dos documentos (RG e CPF);

c) Ficha de Inscrição (Apêndice D), devidamente preenchida e assinada; e

d) termo de responsabilidade (Apêndice E), concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Regulamento;

II - devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada;

III - apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, no prazo definido pelo professor proponente da visita técnica;

IV - cumprir os regulamentos gerais da instituição visitada, bem como as normas internas específicas, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita; e

V - observar o disposto no Regulamento Disciplinar do Estudante do IFMS.

CAPÍTULO V AVALIAÇÃO

Art. 53. A avaliação dos projetos de ensino constitui-se em duas etapas: a avaliação da aprendizagem e avaliação de impacto institucional.

Art. 54. A avaliação da aprendizagem adquirida na visita técnica deverá ser realizada por meio do Relatório de Visita Técnica do estudante ou outro instrumento de avaliação definido pelo professor.

Art. 55. O relatório de Visita Técnica deverá conter como indicadores de avaliação de qualidade, sem hierarquia entre eles, os seguintes indicadores:

I - impacto nos indicadores de aprovação e êxito estudantil dos estudantes contemplados;

II - Fluxo Escolar (correlação idade-série);

III - Quantidade de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica atendidos;

IV - Quantidade de estudantes com necessidades educacionais específicas atendidos;

V - Quantidade de estudantes indígenas, quilombolas e/ou ribeirinhos atendidos;

VI - Quantidade de estudantes da educação de Jovens e Adultos envolvidos;

VII - Quantidade total de estudantes envolvidos;

VIII - Quantidade de unidades curriculares envolvidas;

IX - integração curricular nas dimensões do ensino, da pesquisa, da extensão, bem como entre as dimensões da arte, da cultura, da ciência, do trabalho e da tecnologia;

X - vinculação com as metas e objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMS;

XI - indicadores previstos em editais e/ou instrumentos próprios; e

XII - demais indicadores que poderão ser acrescidos pelo proponente.

CAPÍTULO VI VEDAÇÕES

Art. 56. É vedada a realização de visita técnica sem a presença do(a) professor(a) proponente, que deverá hospedar-se, obrigatoriamente, no mesmo local que os estudantes.

Art. 57. São vedadas a todos os participantes as seguintes condutas:

I - permitir a participação na visita técnica de pessoas estranhas ao grupo (namorado, filho, amigo, etc.);

II - fazer uso de substâncias nocivas à saúde durante todo o período de realização da visita, incluindo o percurso de ida e volta;

III - dormir em local não estipulado pelo(a) professor(a);

IV - ausentar-se das atividades da visita técnica, deixando de cumprir a programação;

V - autorizar a participação de estudante, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada;

VI - embarcar no ônibus ou desembarcar dele em local não apropriado;

VII - jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados; e

VIII - descumprir as regras da instituição visitada e do termo de responsabilidade.

Parágrafo único. A inobservância das vedações deste artigo e daquelas previstas na legislação vigente será passível de abertura de processo disciplinar.

Art. 58. É vedado o deslocamento para locais que não estão previstos no projeto, bem como o desvio de rota da viagem, salvo nos casos de impedimento viário.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará em não aprovação da visita técnica ou seu cancelamento, no caso de já ter sido aprovada.

Art. 60. Os auxílios estudantis deverão estar em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFMS.

Art. 61. Durante a visita técnica, os servidores ficam submetidos a todo o regramento do Código de Ética no Serviço Público e da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e os estudantes ao Regulamento Disciplinar do Estudante.

Art. 62. As disposições deste regulamento aplicam-se aos servidores e estudantes regularmente matriculados no IFMS.

Art. 63. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral e pela Proen, no âmbito de suas respectivas competências.

Cláusula de revogação

Art. 64. Fica revogada a [Resolução nº 047, de 30 de junho de 2016](#).

Vigência

Art. 65. Este Regulamento entra em vigor em 1º de novembro de 2023.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITORA - CD1 - IFMS**, em 24/10/2023 15:42:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 404771

Código de Autenticação: 5870344ef7

