



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS SANTA INÊS
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DERI

EDITAL Nº 14, DE 25 DE MARÇO DE 2019

PROCESSO PARA CADASTRO DE VISITAS TÉCNICAS

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, Campus Santa Inês, no uso de suas atribuições legais, torna público o lançamento do Edital para Cadastro de Visitas Técnicas a serem realizadas no ano letivo de 2019, no âmbito do Campus Santa Inês, de acordo com as condições abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Caberá ao professor fazer o acompanhamento deste Edital na portaria do Campus e no site do Campus Santa Inês no endereço eletrônico <<https://santaines.ifma.edu.br/concursos-e-seletivos/>>;
- 1.2 O cadastro implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 1.3 Para participar o professor deverá submeter a proposta no SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), imprimi-la e protocolar para o Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI) do Campus Santa Inês, no prazo de 02 dias úteis;
- 1.4 As visitas técnicas deverão estar relacionadas às disciplinas dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Plano de Ensino do servidor docente.

2 DOS OBJETIVOS

- 2.1 O presente edital, na modalidade de edital interno, para cadastro de visitas técnicas tem como objetivo:
 - 2.1.1 Promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na instituição de ensino;
 - 2.1.2 Propiciar ao aluno a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços *in loco* e a integração entre os mesmos;
 - 2.1.3 Propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal;
 - 2.1.4 Propiciar aos docentes a igualdade de condições para acesso a realização de Visitas Técnicas;
 - 2.1.5 Promover a aplicação planejada dos recursos públicos.



3 DEFINIÇÕES E DIRETRIZES

3.1 Segundo a Resolução N.º 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.

3.2 Os tipos de visita técnica são:

3.2.1 Visita técnica de curta distância: aquelas realizadas dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião do Campus;

3.2.2 Visita técnica de média distância: aquelas que compreendem localidades de 200 km até 600 km de distância;

3.2.3 Visita técnica de longa distância: aquelas realizadas em outros municípios, estados ou país;

3.3 As visitas técnicas de longa distância compreendem localidades acima de 600 km. Estas visitas serão autorizadas desde que atendido o seguinte requisito:

3.3.1 Visitas técnicas exclusivamente em empresas/locais com perfis comprovadamente diferenciados das situações existentes nas regiões circunvizinhas ao Campus;

3.4 O direito de recebimento de diárias a servidores se dará conforme previsto na Lei n.º 8.112/90;

3.5 São consideradas visitas técnicas:

3.5.1 Visitas às instituições públicas e/ou privadas;

3.5.2 Visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;

3.5.3 Atividades de Campo;

3.6 A visita técnica será autorizada apenas quando realizada por docente proponente de disciplina em curso, compatível com o conteúdo abordado durante a visita, e com alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IFMA – Campus Santa Inês, bem como por docentes vinculados ao Campus;

3.7 Haverá limitação de um professor por disciplina, com a obrigatoriedade de ser professor da turma no período da visita. No máximo dois professores poderão ser liberados independentemente do pagamento de diárias, impedindo existência de problemas quanto à ausência de docentes no campus no período da visita.

3.8 Limita-se o número de alunos ao máximo de 40 (quarenta) por visita, em virtude das condições logísticas disponíveis.

3.9 Para realização das visitas técnicas devem ser observadas as seguintes condições:

3.9.1 Ocorrer dentro do período letivo;

3.9.2 Previsão no Plano de Ensino da disciplina;



- 3.9.3 Período de afastamento de no máximo 3 (três) dias, incluindo os deslocamentos, para visitas de média distância e 7 (sete) dias para visitas de longa distância, salvo casos excepcionais a serem avaliados e pela Comissão Avaliadora;
- 3.9.4 Disponibilidade orçamentária de recursos para abastecimento e manutenção do veículo, para pagamento de seguro obrigatório aos passageiros e pagamento de diárias, quando couber, aos servidores acompanhantes e motoristas, além de pagamento da ajuda custo aos alunos de acordo com as normas vigentes;
- 3.9.5 Programação das atividades de segunda a sexta-feira, preferencialmente nos dias em que o professor ministra aulas nas turmas que participarão da visita. Os demais docentes da turma em questão, que não participarão da visita, serão informados pelo Departamento de Ensino do período da viagem para possíveis planejamentos, sob sua orientação e supervisão;
- 3.9.6 As atividades que, por qualquer motivo, necessitarem de programação aos sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação da Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE) e Diretoria de Administração e Planejamento (DAP).
- 3.10 A quantidade de motoristas envolvidos na visita técnica será em função da distância a ser percorrida até o local de realização da atividade:
 - 3.10.1 Distância de até 600 km será realizada por 1 (um) motorista;
 - 3.10.2 Distância acima de 600 km será realizada por 2 (dois) motoristas.
- 3.11 As viagens obrigatoriamente deverão ter a saída e a chegada no campus. Por motivo de segurança os deslocamentos não poderão ser iniciados no período de 19h às 5h.
- 3.12 Todas as atividades a serem realizadas durante a visita técnica devem ser descritas minuciosamente, anexadas em documento no ato da submissão, respeitando-se também os horários de descanso do motorista.
- 3.13 As visitas técnicas deverão constar no Plano de Ensino do Docente.
- 3.14 Para aprovação da visita técnica o docente proponente e o aluno não deverão ter pendências referentes a viagens anteriores.
- 3.15 A responsabilidade pela visita técnica será do docente proponente;
- 3.16 Nos casos em que a atividade for de natureza interdisciplinar e envolver na proposta a participação de mais docentes, estará condicionada a disponibilidade de recursos para pagamento de diárias e o atendimento às normativas da Lei n.º 8.112/90, além da avaliação da Comissão Avaliadora;
- 3.17 Considerando os itens 3.15 e 3.16, em caso de indisponibilidade orçamentário-financeira, caberá ao professor responsável a exclusão e a indicação dos demais docentes participantes da visita, considerando o limite disposto no item 3.8;
- 3.18 As planilhas e os formulários utilizados na programação e execução das visitas técnicas serão disponibilizados no SUAP

4 DAS PROPOSTAS



4.1 O professor responsável pela visita técnica deverá efetuar o cadastro da sua proposta simultaneamente de forma física, protocolado ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI) do Campus Santa Inês e on-line, no SUAP, contendo detalhamento da ação de sua proposta, obedecendo ao prazo de 02 dias, anexando a seguinte documentação:

4.1.1 Projeto da visita técnica, contendo:

- Objetivo
- Justificativa;
- Atividades da visita técnica detalhada, constando as paradas previstas, horário de saída e chegada, horário de almoço e jantar;
- Previsão orçamentária para realização da visita (ANEXO I)
- Tipo de visita pretendido

4.1.2 Plano(s) de Ensino(s) da(s) disciplina(s) devidamente assinado pelo Coordenador de Curso e Pedagogo;

4.2 As propostas submetidas serão avaliadas pela Comissão Avaliadora do Campus Santa Inês, e serão aprovadas aquelas em conformidade com o disposto neste Edital;

4.3 Após a aprovação pela Comissão Avaliadora, a realização da visita técnica será confirmada mediante disponibilidade orçamentário-financeira para diárias de servidor (es) e motorista(s), além de ajuda de custo a alunos;

4.4 Após a confirmação de realização da visita o professor responsável deverá protocolar à Direção Geral, em até 30 dias antes do início da viagem, a seguinte documentação:

4.4.1 Solicitação de auxílio financeiro aos educandos (se for o caso) contendo lista de dados dos alunos com nome completo, CPF e dados bancários;

4.4.2 Autorização de Viagem assinada pelos pais/responsáveis de alunos menores de 18 (dezoito) anos em uma via;

4.4.3 Termo de responsabilidade assinado por todos os alunos;

4.4.4 Plano de reposição, antecipação ou substituição de aula, caso tenha aulas em outras turmas no período da visita;

4.4.5 Formulário (s) de Solicitação de Diárias para os servidores envolvidos (se for o caso);

4.4.6 Perdendo-se o prazo estabelecido, o projeto automaticamente será indeferido.

4.4.7 Cada visita técnica deverá ter orçamento máximo conforme tabela abaixo:

Tipo	Descrição	Orçamento máximo
I	Curta Distância (A) - Mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião do Campus	R\$ 250,00
II	Média Distância (B) - 200 a 600Km	R\$ 5.500,00
III	Longa Distância (C) - Acima de 600Km	R\$ 17.500,00

5 DAS VAGAS DE DA AVALIAÇÃO



5.1 Serão disponibilizadas as vagas abaixo:

Tipo	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
I	Curta Distância (A) - Mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião do Campus	15	R\$ 250,00	R\$ 3.750,00
II	Média Distância (B) - 200 a 600Km	6	R\$ 5.500,00	R\$ 33.000,00
III	Longa Distância (C) - Acima de 600Km	2	R\$ 17.500,00	R\$ 35.000,00
TOTAL				R\$ 71.750,00

5.2 Caso ao final da seleção de visitas pela Comissão de Avaliação for constatado que o total de gastos estimados com visitas técnicas for inferior ao total constante na tabela acima, poderá ser aberta nova chamada de seleção para escolha, dentre as propostas já protocoladas, de mais visitas dentro do limite orçamentário previsto.

5.3 A seleção das visitas técnicas será realizada por Comissão própria, em 02 (duas) fases:

5.3.1 A primeira fase será eliminatória e classificatória e será realizada pela pontuação atribuída a 12 itens, conforme Anexo II;

5.3.2 A segunda fase será eliminatória e classificatória e pontuará as propostas aprovadas na fase anterior por meio dos critérios estabelecidos no Anexo III. Serão selecionadas as propostas com maior pontuação para cada tipo de visita, considerando o limite de vagas.

5.4 Caso haja alterações apontadas pela Comissão Avaliadora, as mesmas deverão ser atendidas no prazo máximo de dois dias úteis;

5.5 A Comissão Avaliadora poderá rever e solicitar ajustes no orçamento, com parecer devidamente fundamentado;

5.6 Em caso de empate nas propostas de Visita Técnica, serão considerados os seguintes critérios para desempate:

- 1) Menor orçamento;
- 2) Maior tempo de serviço no IFMA - Campus Santa Inês do proponente;
- 3) Maior titulação acadêmica

5.7 Nos casos de propostas de visitas técnicas que coincidam o período de realização será aprovada apenas uma, obedecendo aos seguintes critérios:

- 1) Maior nota na avaliação;
- 2) Menor Orçamento;
- 3) Maior tempo de serviço no IFMA - Campus Santa Inês do proponente;
- 4) Maior titulação acadêmica

6 DAS ATRIBUIÇÕES



6.1 São atribuições do professor:

- 6.1.1 Realizar contato prévio com a empresa e verificar a possibilidade da visita para data programada;
- 6.1.2 Cadastrar no SUAP e protocolar ao DERI a proposta de visita técnica;
- 6.1.3 Enviar à Direção Geral a documentação necessária para realização da visita técnica após sua confirmação, conforme estabelecido no item 4.4;
- 6.1.4 Providenciar reunião com pais dos discentes a fim de prestar os esclarecimentos necessários a respeito da visita técnica;
- 6.1.5 No caso de alunos menores de 18 (dezoito) anos, providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos pais/responsáveis em uma via;
- 6.1.6 Providenciar o termo de responsabilidade que deve ser assinado por todos os alunos e/ou pais ou responsáveis participantes da visita;
- 6.1.7 Usar cinto de segurança e manter-se adequadamente sentado durante o trajeto, assim como garantir a observância disto pelos discentes;
- 6.1.8 Providenciar lista de presença para assinatura de todos os alunos presentes na visita técnica;
 - a) Portar durante toda a realização das visitas as autorizações de viagem devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 (dezoito) anos;
- 6.1.9 Encaminhar ao NAE a lista de presença dos alunos que efetivamente foram à visita técnica, para que seja efetuada junto à Diretoria de Administração e Planejamento devolução (por meio de GRU) da ajuda de custo já recebida por alunos que não viajaram;
- 6.1.10 Acompanhar os alunos em todas as etapas da visita técnica;
- 6.1.11 Comunicar à Coordenação de Curso, por meio de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando à apuração de responsabilidades, ficando a Coordenação de Curso responsável por encaminhar o relatório para o Chefe do Departamento ao qual o docente é lotado, que encaminhará à Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE);
- 6.1.12 Informar a todos os envolvidos, no prazo máximo 10 dias que antecedem a visita, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha ocorrer por algum motivo, assinando o termo de adiamento/cancelamento;
- 6.1.13 Caso a desistência, por parte do docente responsável pela viagem, se dê por motivo injustificado, o mesmo ficará impedido de concorrer ao próximo edital;
- 6.1.14 Preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo à Coordenação de Curso, em até 10 (dez) dias depois da realização da mesma;
- 6.1.15 No caso de recebimento de diárias o professor responsável e/ou servidor acompanhante devem preencher o relatório de viagem com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao Setor de SCDP, em até 5 (cinco) dias depois da realização da mesma, para fins de prestação de contas junto ao Sistema de Concessão



de Diárias e Passagens – SCDP;

- 6.1.16 Apresentar para a comunidade do IFMA Campus Santa Inês, o resultado final da visita técnica, podendo este ser através de: palestras, exposições orais, exposição de fotos; produção de artigos ou outros de mesma natureza.

6.2 São atribuições do Departamento de Extensão e Relações Institucionais:

- 6.2.1 Receber a proposta de visita técnica e encaminhar à Comissão de Avaliação;
- 6.2.2 Exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades para cada visita técnica realizada;
- 6.2.3 Emitir certificado para o aluno participante e ao professor da visita técnica;

6.3 São atribuições do discente:

- 6.3.1 Assinar o termo de responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Edital;
- 6.3.2 Entregar ao professor solicitante a autorização de viagem, devidamente assinada pelos pais/responsáveis em uma única via;
- 6.3.3 Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada;
- 6.3.4 Apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação definido pelo professor responsável pela visita técnica;
- 6.3.5 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;
- 6.3.6 Assinar termo de desistência, quando ficar impossibilitado de participar da visita técnica proposta pelo (a) professor (a);
- 6.3.7 Portar os documentos pessoais RG e CPF, além do cartão do SUS.
- 6.3.8 Usar cinto de segurança e manter-se adequadamente sentado durante o trajeto.

6.4 São atribuições do motorista:

- 6.4.1 Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), antes de qualquer viagem;
- 6.4.2 Vistoriar interna e externamente o veículo, verificando, principalmente, o estado das poltronas e bagageiro superior antes do embarque e após desembarque no Campus;
- 6.4.3 Dirigir o veículo de acordo com as orientações e regras de trânsito;
- 6.4.4 Estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;
- 6.4.5 Verificar, junto ao docente solicitante da visita técnica, o melhor itinerário para a realização da viagem;
- 6.4.6 Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da visita técnica e no exercício de suas atribuições;
- 6.4.7 Estacionar o veículo em local apropriado para o embarque e o desembarque dos usuários.
- 6.4.8 Em situações emergenciais na realização da visita, o motorista deverá reportar-se ao



professor responsável para definir a melhor solução.

- 6.4.9 Entregar diário de bordo da viagem ao setor de transportes para análise e envio ao setor competente para anexar ao processo de proposta da viagem.

7 DAS VEDAÇÕES

- 7.1 É vedada a realização de visita técnica sem a presença do professor responsável;
- 7.2 Não será permitido ao aluno, ao servidor ou motorista levar pessoas estranhas ao grupo;
- 7.3 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas lícitas (exceto medicações sob prescrições médicas) ou ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e as Leis do código penal;
- 7.4 É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor;
- 7.5 É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado;
- 7.6 É vedada a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado de embarque e desembarque;
- 7.7 Não é permitido o desvio de rota da viagem para praias, shoppings Center, casas de show, bares e similares com o objetivo do usufruto do lazer, salvo se estes forem locais de aula prática com os cursos de áreas afins, em horário apropriado, observado o disposto no Decreto nº 91.995, de 28.11.1985;
- 7.8 Não será permitido ao servidor se hospedar em local diferente dos alunos;
- 7.9 É vedada a participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar a autorização de viagem devidamente assinada no setor de protocolo do Campus pelos pais/responsáveis de alunos menores de 18 (dezoito) anos em uma única via;

8 DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 8.1 Os recursos financeiros provêm do orçamento do IFMA - Campus Santa Inês para o exercício de 2019;
- 8.2 As visitas técnicas poderão ocorrer com ou sem ajuda de custo aos discentes e diárias aos servidores, o que dependerá do local e do tempo estabelecido para a visita, bem como de recursos financeiros do IFMA – Campus Santa Inês;
- 8.3 O valor da ajuda de custo solicitada no projeto da visita técnica será objeto de deliberação pela Coordenadoria de Assistência ao Educando, podendo ser inferior ao solicitado, considerando que o valor anual de gastos com ajuda de custo a alunos para visitas técnicas se limitará a **R\$ 15.000,00**.
- 8.4 O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado através de crédito em conta bancária pessoal do aluno ou CPF e os dados informados serão de responsabilidade do docente proponente da atividade.
- 8.5 A ajuda de custo recebida pelos alunos poderá não ser suficiente para arcar com todas as despesas, necessitando que os próprios discentes façam a complementação dos valores.



9 DO CRONOGRAMA

1ª Fase	
Submissão das propostas	26/03 a 05/04/2019
Avaliação das propostas	08/04 a 11/04/2019
Período de alterações	12 e 15/04/2019
Avaliação das propostas alteradas	16/04/2019
Divulgação do resultado parcial da 1ª fase	18/04/2019
Recursos contra o resultado da 1ª fase	18 e 19/04/2019
Divulgação do resultado da 1ª fase	23/04/2019
2ª Fase	
Avaliação das propostas	24 a 26/04/2019
Divulgação do resultado parcial	29/04/2018
Recursos contra o resultado da 2ª fase	29 e 30/04/2019
Resultado final	03/05/2019

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Toda visita técnica deve ter o acompanhamento integral do professor solicitante;
- 10.2 O não cumprimento das normas estabelecidas neste edital resultará em indeferimento da visita técnica e em seu cancelamento pelo DERI;
- 10.3 O valor total financiável neste Edital para o ano de 2019 de R\$ **71.750,00** (Setenta e um mil, setecentos e cinquenta reais) quanto às despesas totais da visita técnica;
- 10.4 Caso o valor referente às diárias de motoristas sofra alteração no decorrer da execução das visitas técnicas, a alteração de valor não será contabilizada no valor total proposta da visita. De igual modo, mudanças no valor do combustível que alterarem o custo total não serão considerados como critério para indeferimento das viagens em virtude de custo total ser superior ao disposto no Edital;
- 10.5 A seleção neste edital não garante a realização da visita, tendo em vista a possibilidade de ocorrências alheias à vontade do Campus Santa Inês, tais como indisponibilidade de veículo.
- 10.6 Os casos omissos serão resolvidos pelas Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Diretoria Geral do IFMA–Campus Santa Inês.

Santa Inês – MA, 25 de março de 2019.

Aristóteles de Almeida Lacerda Neto
Diretor-Geral
IFMA - Campus Santa Inês



ANEXO I – Modelo para resumo do orçamento (deve ser acompanhado orçamento detalhado a ser elaborado pelo proponente)

Tipo de viagem (I, II ou III)	Combustível (estimativa)	Diárias de motoristas (R\$)			Diárias servidores	Ajuda de custos alunos	Total
		Qtde	Valor unitário	Total			
			R\$ 221,04	R\$ -			R\$ -
TOTAL A	R\$ -			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -



ANEXO II – Avaliação (1ª Fase)

Fase	1ª		
Tipo	Eliminatório/Classificatório		
Objetivo	Verificar adequação ao PPC do curso / Plano de ensino do (s) docente (s) / Edital		
	Critérios	Pontuação	
1	(Para visitas de longa distância) A instituição visitada possui perfil comprovadamente diferenciado das instituições existentes na região circunvizinhas do Campus?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
2	O docente proponente ministra disciplina em curso na turma beneficiada?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
3	(Para visitas interdisciplinares) O (s) docente (s) acompanhante (s) ministra disciplina em curso na turma beneficiada?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
4	Projeto adequado ao PPC do curso?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
5	Projeto adequado ao Plano de Ensino do docente proponente?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
6	(Para visitas interdisciplinares) Projeto adequado ao Plano de Ensino do docente acompanhante?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
7	Objetivo da visita compatível com o conteúdo abordado na disciplina do proponente?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
8	(Para visitas interdisciplinares) Objetivo da visita compatível com o conteúdo abordado na disciplina do acompanhante?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
9	Visita prevista para ocorrer dentro do período letivo?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
10	Projeto atente ao disposto no Edital?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
11	Proponente e/ou aluno possui pendências referentes a viagens anteriores?		Se sim, pontuar 0; se não, pontuar 1
12	Custo total da visita atende aos limites do Edital?		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
13	A data da visita técnica está em consonância com o calendário acadêmico e as atividades/ações institucionais do campus? (No caso de choque de datas com: eventos; guarnicê; Instituto Cidadão e outros)		Se sim, pontuar 1; se não, pontuar 0
Caso os itens 1, 9, 12 e/ou 13 tenham pontuação igual a 0 (zero), o projeto poderá ser devolvido ao proponente para adequação. Se um dos demais itens for pontuado igual a 0 (zero) o projeto será desclassificado)			



ANEXO III – Avaliação (2ª Fase)

Fase	2ª		
Tipo	Classificatório/Eliminatório		
Objetivo	Verificar adequação ao PPC do curso / Plano de ensino do (s) decente (s) / Edital		
Critérios			Pontuação
1	O deslocamento está previsto dentro dos horários de segurança?		0 a 3 pontos
2	Caso a resposta anterior seja não, há justificativa para deslocamento fora do horário de segurança?		0 a 1 pontos
3	Interdisciplinaridade na Visita Técnica		0 a 3 pontos
4	Clareza e precisão na proposta da Visita Técnica		0 a 10 pontos
5	O projeto prevê um retorno/apresentação dos resultados da visita técnica para a comunidade acadêmica do IFMA Campus Santa Inês?		0 a 2 pontos
6	Metodologia de apresentação do relatório final da visita técnica à Comunidade acadêmica do IFMA Campus Santa Inês		0 a 10 pontos
7	Orçamento estimado abaixo do limite estabelecido no Edital? (por visita técnica)		0 a 2 pontos
8	Impacto da visita técnica para a comunidade acadêmica e para a sociedade		0 a 10 pontos
9	Caráter inovador da Visita Técnica		0 a 10 pontos
<p>Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate: 1) menor distância, 2) maior tempo de serviço no IFMA - Campus Santa Inês do proponente; 3) maior titulação acadêmica</p>			