



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SANTA LUZIA
DIREÇÃO GERAL
Rua Érico Veríssimo, nº 317 ó Bairro Londrina ó Santa Luzia ó Minas Gerais ó CEP: 33.115-390
(31) 3637-5283 ó gabinete.santaluzia@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 002 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2015.

Institui o Regulamento de Visitas Técnicas no âmbito do IFMG ó Câmpus Santa Luzia.

O DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO CAMPUS SANTA LUZIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Estatuto da Instituição, aprovado pela Resolução nº. 7, de 31 de agosto de 2009, do Conselho Superior do IFMG, publicado *in* DOU de 2 de setembro de 2009, seção I, e pela Portaria do Instituto Federal Minas Gerais nº 0567 de 10 de junho de 2013, publicada *in* DOU Nº 112 de 13 de junho de 2013, seção 2, pág. 22

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais ó *Câmpus* Santa Luzia, o Regulamento de Visitas Técnicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 2º. A Visita Técnica é caracterizada pelo contato *in loco* entre os discentes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas específicas dos cursos, a observação prática de aspectos relacionados ao mundo do trabalho, além de agir como um mecanismo de interação entre os alunos.

Art. 3º. O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de Visitas Técnicas realizados pelos alunos do *Câmpus* Santa Luzia do IFMG.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SANTA LUZIA
DIREÇÃO GERAL

Rua Érico Veríssimo, nº 317 ó Bairro Londrina ó Santa Luzia ó Minas Gerais ó CEP: 33.115-390
(31) 3637-5283 ó gabinete.santaluzia@ifmg.edu.br

Art. 4º. Os formulários necessários para os procedimentos de Visitas Técnicas estão disponíveis nos Anexos I a V deste documento, sendo sua organização e preenchimento de responsabilidade do Proponente.

Parágrafo único ó Inclui-se na responsabilidade do Proponente o contato com o local a ser visitado para agendamento da visita.

Art. 5º. O proponente da Visita Técnica deverá preencher o formulário de Solicitação de Visita Técnica (ANEXO 1) o qual deverá ser inicialmente submetido à apreciação do Coordenador do Curso, que avaliará o mérito da atividade e decidirá sobre sua viabilidade e aplicabilidade de acordo com os critérios estabelecidos pelo Projeto Pedagógico de cada curso.

§1º. Posteriormente, o formulário de Solicitação de Visita Técnica será encaminhado à Assessoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, juntamente com o Termo de Ciência (ANEXO 2), onde deverá constar a assinatura dos professores que lecionarão aulas no dia da respectiva visita e o projeto de trabalho, que deverá constar a carga horária da atividade e as ações previstas na mesma. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão também dará seu parecer, com a devida justificativa, arquivando o Termo de Ciência para futuras consultas.

§2º. Após aprovação da Visita Técnica pelo Coordenador do Curso e pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Proponente deverá encaminhar o formulário de Solicitação de Visita Técnica preenchido e já com as devidas assinaturas para a Coordenadoria de Assistência ao Educando, incluindo no documento os recursos necessários para sua atividade (caso sejam necessários) e os dados completos dos alunos, para cadastramento e providências cabíveis. Junto com o formulário, deverá também ser apresentado o Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas (Anexo III), devidamente assinado pelos participantes da atividade e/ou seus responsáveis legais, indicando ciência das regras estabelecidas pela Instituição.

§3º. Os alunos somente poderão participar da viagem se o respectivo Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas (ANEXO 3) estiver devidamente preenchido e de posse do servidor designado para acompanhar a atividade, uma vez que o documento traz informações importantes sobre os alunos e atesta sua ciência quanto às regras de comportamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SANTA LUZIA
DIREÇÃO GERAL

Rua Érico Veríssimo, nº 317 ó Bairro Londrina ó Santa Luzia ó Minas Gerais ó CEP: 33.115-390
(31) 3637-5283 ó gabinete.santaluzia@ifmg.edu.br

Art. 7º. Caso uma Visita Técnica previamente solicitada não venha a ocorrer por qualquer motivo, caberá ao Proponente informar o cancelamento ou solicitar seu adiamento em tempo hábil para todos os envolvidos e principalmente à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão para as devidas providências.

Parágrafo único. Do mesmo modo, o Proponente deverá ser informado pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão sobre qualquer problema que inviabilize sua atividade para que o mesmo agende uma nova data.

Art. 8º. Após a realização da Visita Técnica o proponente deverá entregar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão o Relatório de Visita Técnica (ANEXO 4) e a Lista de Presença (ANEXO 5) no qual deverão estar relacionados todos os participantes da atividade e relatando quaisquer imprevistos ocorridos.

CAPÍTULO III **DAS PRIORIDADES**

Art. 9º. As Visitas Técnicas somente serão atendidas se houver recursos disponíveis para tal fim e desde que sejam atendidas às prescrições deste Regulamento.

Parágrafo único. A distribuição da quilometragem disponível às Visitas Técnicas ao longo do ano letivo será encaminhada aos Coordenadores de Curso/Área no início do semestre. Cada Coordenador de Curso/Área deverá gerenciar os quilômetros disponibilizados de acordo com o interesse do curso.

Art. 10. Em caso de indisponibilidade de recursos, as Visitas Técnicas solicitadas poderão ser realizadas desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

CAPÍTULO IV **DOS RECURSOS**

Art. 11. O Programa de Assistência Estudantil do IFMG, quando necessário, poderá prover recursos para subvencionar as despesas dos alunos referentes aos itens:
I ó Alimentação;
II ó Hospedagem;
III ó Transporte.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SANTA LUZIA
DIREÇÃO GERAL

Rua Érico Veríssimo, nº 317 ó Bairro Londrina ó Santa Luzia ó Minas Gerais ó CEP: 33.115-390
(31) 3637-5283 ó gabinete.santaluzia@ifmg.edu.br

Parágrafo único. Os recursos mencionados no *caput* serão liberados quando forem estritamente necessários para a realização da Visita Técnica, cabendo aos Proponentes da mesma procurarem compartilhar as despesas com as empresas visitadas.

Art. 12. O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado através de crédito em conta bancária pessoal do aluno e os dados informados serão de responsabilidade do Proponente da atividade.

Art. 13. As Visitas Técnicas serão realizadas, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição.

Art. 14. O auxílio financeiro, a ser concedido ao estudante participante de Visita Técnica será proposto à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, em formulário específico, obedecendo ao teto máximo estabelecido na previsão orçamentária anual e às especificidades de cada viagem.

Parágrafo único. Após análise da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, os valores propostos serão validados e o setor ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento ao Setor Financeiro.

Art. 15. O auxílio para Visitas Técnicas será concedido obedecendo aos seguintes tetos máximos:

- I) Café da Manhã ó R\$ 5,00
- II) Lanche ó R\$ 10,00
- III) Almoço ó R\$ 15,00
- IV) Jantar ó R\$ 15,00
- V) Hospedagem ó R\$ 70,00

Art. 16. Para concessão dos auxílios serão obedecidos os seguintes pré-requisitos:

I) Café da Manhã:

- a) Fornecido na data da partida, quando esta ocorrer antes das 7h;
- b) Quando a Visita for realizada em mais de um dia e for concedido Auxílio Hospedagem, o Café da Manhã já estará incluído no valor liberado para Hospedagem;
- c) Quando a Visita for realizada em mais de um dia e **não for concedido** Auxílio Hospedagem, o valor para o Café da Manhã poderá ser solicitado para todos os dias programados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SANTA LUZIA
DIREÇÃO GERAL

Rua Érico Veríssimo, nº 317 ó Bairro Londrina ó Santa Luzia ó Minas Gerais ó CEP: 33.115-390
(31) 3637-5283 ó gabinete.santaluzia@ifmg.edu.br

II) Almoço:

- a) Fornecido na data da partida quando esta ocorrer antes das 10h e com previsão de retorno após as 13h;
- b) Durante os dias de permanência no local visitado;
- c) Durante o retorno da viagem, desde que a previsão de chegada seja após as 13h.

III) Lanche Vespertino:

- a) Fornecido na data da partida quando esta ocorrer antes das 14h e com previsão de retorno após as 17h;
- b) Durante os dias de permanência no local visitado;
- c) Durante o retorno da viagem, desde que a previsão de chegada seja após as 17h.

IV) Jantar:

- a) Fornecido na data da partida quando esta ocorrer após as 17h;
- b) Durante os dias de permanência no local visitado;
- c) Durante o retorno da viagem, quando esta ocorrer em mais de um dia e a previsão de chegada for após as 20h.

CAPÍTULO V
DOS PRAZOS

Art. 17. O Formulário de Solicitação da Visita Técnica (ANEXO 1), juntamente com o Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas (ANEXO 3), deverá ser protocolado na Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento.

Art. 18. Para fins de prestação de contas, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno da Visita Técnica, o proponente deverá entregar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão o Relatório de Visita Técnica (ANEXO 4) e a Lista de Presença (ANEXO 5) no qual deverão estar relacionados todos os participantes da atividade e relatando quaisquer imprevistos ocorridos, sob pena de se tornar inadimplente junto à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 19. Os alunos relacionados para a Visita que receberam auxílio e não participaram da atividade, deverão fazer o ressarcimento dos valores através de GRU



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SANTA LUZIA
DIREÇÃO GERAL

Rua Érico Veríssimo, nº 317 ó Bairro Londrina ó Santa Luzia ó Minas Gerais ó CEP: 33.115-390
(31) 3637-5283 ó gabinete.santaluzia@ifmg.edu.br

gerada pelo próprio beneficiário, ficando o aluno inadimplente impedido de receber demais recursos até resolver suas pendências junto à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Para divulgação das Visitas Técnicas, estas poderão ser registradas por meio de fotografias e relatos, desde que sejam autorizadas pelo local visitado.

Art. 21. Os veículos são de uso exclusivo para Estudantes e Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, sendo permitido apenas o deslocamento das pessoas relacionadas no artigo 6º desta Portaria.

Art. 22. O trajeto percorrido deverá ser realizado conforme pré-determinado no Formulário de Solicitação de Visita Técnica (ANEXO 1), ficando proibida a alteração do percurso, excetuando-se casos emergenciais que possivelmente ocorram. Caso ocorra mudança no trajeto pré-determinado esta será de responsabilidade do servidor responsável e do motorista, incluindo despesas decorrentes desta decisão.

Art. 23. Recomenda-se a presença de, pelo menos, dois responsáveis, nas visitas técnicas dos discentes dos cursos técnicos integrados.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMG *Câmpus* Santa Luzia.

Art. 25. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, 23 de fevereiro de 2015.

Professor Cláudio Aguiar Vita
Diretor-Geral *Pro Tempore* do Câmpus Santa Luzia
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais