



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Santa Luzia
Rua Érico Veríssimo, 317 - Bairro Londrina - CEP 33115-390 - Santa Luzia - MG
36343949 - www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 17 DE 07 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre a Instituição do Regulamento de Visitas Técnicas no âmbito do IFMG – *Campus 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 REVOGAR a Portaria nº 002 de 23 de fevereiro de 2015 do *Campus Santa Luzia*.

Art. 2º Instituir, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus Santa Luzia*, o Regulamento de Visitas Técnicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 3º 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. 4º O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de Visitas Técnicas realizados pelos alunos do *Campus Santa Luzia* do IFMG.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º Os formulários necessários para os procedimentos de Visitas Técnicas estão disponíveis nos ANEXOS 1 a 8 deste documento, sendo sua organização e preenchimento de responsabilidade do solicitante.

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

Art. 6º As visitas técnicas são divididas em 2 modalidades:

I – Visita técnica sem dispensa de outras disciplinas e sem solicitação de recursos/transporte;

II – Visita técnica com dispensa de outras disciplinas e/ou com solicitação de recursos/transporte.

Art. 7º O solicitante da Visita Técnica deverá preencher os formulários necessários e submetê-los às coordenações de acordo com a modalidade da visita.

§1º As visitas técnicas sem necessidade de dispensa de outras disciplinas e sem solicitação de recursos e transporte (modalidade I) possuem procedimento simplificado, com preenchimento apenas do “Cadastro Simplificado de Visita Técnica” (ANEXO 1). Este formulário deve ser enviado via e-mail para a Assistência Estudantil, com cópia para a Coordenação do Ensino, com antecedência de 5 dias úteis da data da visita. Para visitas programadas, o solicitante poderá preencher um único cadastro com as datas e horários programados de todas as visitas.

§2º As visitas técnicas com necessidade de dispensa de outras disciplinas e/ou com solicitação de recursos/transporte (modalidade II) deverão ser precedidas da entrega para a Assistência Estudantil do formulário de “Cadastro de Visita Técnica” (ANEXO 2), devidamente preenchido e assinado, com antecedência de 15 dias úteis da data da visita. Este 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. A Coordenação de Ensino ou representante da área pedagógica devem dar ciência de que a visita não interferirá nas demais atividades do calendário letivo. Os recursos solicitados devem obedecer às regras definidas no capítulo IV deste documento.

§3º Havendo requisição de recursos e/ou transporte no Cadastro de Visita Técnica (ANEXO 2), a Assistência Estudantil confirmará, por e-mail, em até 2 dias úteis da possibilidade de uso de recursos e/ou transporte. Havendo disponibilidade, o solicitante deverá enviar por e-mail para a Assistência Estudantil os “Dados dos Alunos” (ANEXO 3) em até 10 dias úteis antes da visita.

§4º Caso o solicitante possua alguma pendência de outra visita técnica realizada, será impedido de solicitar novos recursos até a regularização da mesma.

§5º Havendo aulas no horário da visita, o solicitante deverá preencher o “Termo de Ciência para Dispensa de Aula” (ANEXO 4) com a carga horária da atividade e as ações previstas na mesma, que deverá constar a assinatura dos professores que lecionarão aulas no dia da respectiva visita e parecer da Coordenação de Ensino. Em caso de dificuldade para coleta da assinatura dos professores, poderá ser anexado ao termo cópia de e-mail do professor confirmando ciência da visita técnica. Este formulário deve ser entregue para a Assistência Estudantil em até 10 dias úteis antes da visita.

§6º Para as visitas técnicas da modalidade II, o solicitante também deverá entregar para a Assistência Estudantil, em até 10 dias úteis antes da visita, o “Termo de Responsabilidade para Visitas Técnicas” (ANEXOS 5 e 6), preenchido e assinado pelo aluno, indicando ciência das regras estabelecidas pela Instituição. Os termos a serem preenchidos são diferenciados da seguinte maneira:

- Para aluno menor de 18 anos e/ou matriculado em curso integrado, deve-se utilizar o “Termo de Responsabilidade para Visitas Técnicas para menor de 18 anos e/ou estudante de cursos integrados” (ANEXO 5), devidamente assinado pelo aluno, seu responsável legal e pelo professor responsável pela visita.
- Para maior de 18 anos, deve-se utilizar o “Termo de Responsabilidade para Visitas Técnicas para maior de 18 anos” (ANEXO 6).

Art. 8º 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 Assistência Estudantil e à Coordenação de Curso.

Parágrafo único. Do mesmo modo, o Proponente deverá ser informado pela Assistência Estudantil e/ou Coordenação de Ensino e/ou de Curso sobre qualquer problema que inviabilize sua atividade para que o mesmo agende uma nova data.

Art. 9º Após a realização da Visita Técnica o proponente deverá enviar via e-mail à Assistência Estudantil a “Lista de Presença” (ANEXO 7) e o “Relatório de Visita Técnica” (ANEXO 8), no qual deverão estar relacionados todos os participantes da atividade e o relato de quaisquer imprevistos ocorridos.

CAPÍTULO III DAS PRIORIDADES

Art. 10 As Visitas Técnicas somente serão atendidas se houver recursos disponíveis para tal fim e desde que sejam atendidas às prescrições deste Regulamento.

Parágrafo único. Os recursos disponíveis para auxílio a Visitas Técnicas e transporte serão informados aos Coordenadores de Curso/Área no início do semestre. Cada Coordenador de Curso/Área deverá gerenciar os recursos e quilômetros disponibilizados de acordo com o interesse do curso.

Art. 11 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. 12 O Programa de Assistência Estudantil do IFMG, quando necessário, poderá prover recursos para subvencionar as despesas dos alunos referentes aos itens:

I – Alimentação;

II – Hospedagem; III – Transporte.

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. 13 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.

Parágrafo único. Os recursos devem ser solicitados com antecedência de acordo com Artigo 6º, não cabendo ressarcimento de valores após a data da Visita Técnica.

Art. 14 As Visitas Técnicas serão realizadas, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição.

Art. 15 O auxílio financeiro, a ser concedido ao estudante participante de Visita Técnica será proposto à Coordenação de Curso, em formulário específico, obedecendo ao teto máximo estabelecido na previsão orçamentária anual e às especificidades de cada viagem.

Parágrafo único. Após análise da Coordenação de curso, se aprovados, os valores propostos serão validados e a Assistência Estudantil ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento ao Setor Financeiro.

Art. 16 O auxílio para Visitas Técnicas será concedido obedecendo aos seguintes tetos máximos:

1. Café da Manhã – R\$ 5,00
2. Lanche – R\$ 10,00
3. Almoço – R\$ 15,00
4. Jantar – R\$ 15,00
5. Hospedagem – R\$ 70,00

Art. 17 Para concessão dos auxílios serão obedecidos os seguintes pré- requisitos:

I) Café da Manhã:

1. Fornecido na data da partida, quando esta ocorrer antes das 7h;
2. 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;
3. 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

II) Almoço:

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

III) Lanche Vespertino:

1. Fornecido na data da partida quando esta ocorrer antes das 14h e com previsão de retorno após as 17h;

2. Durante os dias de permanência no local visitado;
3. Durante o retorno da viagem, desde que a previsão de chegada seja após as 17h.

IV) Jantar:

1. Fornecido na data da partida quando esta ocorrer após as 17h;
2. Durante os dias de permanência no local visitado;
3. 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. 18 As visitas técnicas sem necessidade de dispensa de outras disciplinas e sem solicitação de recursos e transporte devem ter o Cadastro Simplificado de Visita Técnica (ANEXO 1) enviado por e-mail à Assistência Estudantil com cópia para a Coordenação de Ensino em até 5 dias úteis antes da data da visita.

Art. 19 As visitas técnicas com necessidade de dispensa de outras disciplinas e/ou solicitação de recursos/transporte devem ter protocolado junto à Assistência Estudantil o Cadastro de Visita Técnica (ANEXO 2) em até 15 dias úteis antes da data da visita e o Termo de Responsabilidade para Visitas Técnicas (ANEXOS 5 ou 6) em até 10 dias úteis antes da visita. Caso seja solicitado/aprovado recursos financeiros, o solicitante deverá enviar por e-mail para a Assistência Estudantil os Dados dos Alunos (ANEXO 3) em até 10 dias úteis antes da data da visita. Caso a visita ocorra em horário de aula de outras disciplinas, o solicitante deverá protocolar na Assistência Estudantil o Termo de Ciência para Dispensa de Aula (ANEXO 4) em até 10 dias úteis antes da data da visita.

Art. 20 Para fins de prestação de contas, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno da Visita Técnica, o proponente deverá enviar via e-mail à Coordenação de Assistência Estudantil a Lista de Presença (ANEXO 7) e o Relatório de Visita Técnica (ANEXO 8), no qual deverão estar relacionados todos os participantes da atividade e o relato de quaisquer imprevistos ocorridos, sob pena de se tornar inadimplente junto à Assistência Estudantil.

Art. 21 Os alunos relacionados para a Visita que receberam auxílio e não participaram da atividade, deverão fazer o ressarcimento dos valores através de GRU gerada pelo próprio beneficiário, ficando o aluno inadimplente impedido de receber demais recursos até resolver suas pendências junto à Assistência Estudantil.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Para divulgação das Visitas Técnicas, estas poderão ser registradas por meio de fotografias e relatos, desde que sejam autorizadas pelo local visitado.

Art. 23 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. 24 O trajeto percorrido deverá ser realizado conforme pré-determinado no Formulário de “Cadastro de Visita Técnica” (ANEXO 2), 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. 25 Recomenda-se a presença de, pelo menos, dois responsáveis, nas visitas técnicas dos discentes dos cursos técnicos integrados.

Art. 26 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMG *Campus Santa Luzia*.

Art. 27 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Suely Aparecida de Oliveira**, **Secretária Executiva**, em 07/03/2018, às 17:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Harley Sander Silva Torres**, **Direção Geral**, em 07/03/2018, às 18:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0023889** e o código CRC **5AA027D2**.