



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

Avenida Michael Pereira de Souza, nº 3007 – Bairro Campinho – Congonhas – Minas Gerais – CEP: 36.415-000
(31) 3731-8104 – gabinete.congonhas@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 022 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2013

Institui o Regulamento de Visitas Técnicas no âmbito do IFMG – *Campus* Congonhas.

O DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS CONGONHAS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 28/06/2012, Seção 1, Págs. 130, 131 e 132, e pela Portaria do Instituto Federal Minas Gerais nº 1130 de 07/11/2013, publicada in DOU de 11/11/2013, seção 2, pág. 19;;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Congonhas, 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 visitantes e o local visitado, objetivando a complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico-práticas específicas dos cursos técnicos, licenciaturas e bacharelados, 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 *Campus* Congonhas do IFMG.

**CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 4º. Os formulários necessários para os procedimentos de Visitas Técnicas estão disponíveis na página do *Campus* Congonhas e serão de responsabilidade do Proponente sua organização e preenchimento.

Art. 5º. O contato com o local a ser visitado para agendamento da Visita Técnica é de responsabilidade do Proponente.

Art. 6º. O proponente da Visita Técnica deverá preencher o formulário “Solicitação de Visita Técnica” (ANEXO 1) o qual deverá ser inicialmente submetido à apreciação do Coordenador do Curso/Área, 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 “Solicitação de Visita Técnica” será encaminhado à Área Pedagógica/Direção de Ensino, juntamente com o “Termo de Ciência” (ANEXO 2), onde deverá constar a assinatura dos professores que lecionarão aulas no dia da respectiva visita. A Área Pedagógica também dará seu parecer, com a devida justificativa, quanto a liberação da turma para a atividade e planejará com o Proponente a reposição das aulas, caso necessário, para os alunos envolvidos no processo, arquivando o “Termo de Ciência” para futuras consultas.

§2º. Após aprovação da Visita Técnica pelo Coordenador do Curso/Área e pela Área Pedagógica/Direção de Ensino, o proponente deverá encaminhar o formulário “Solicitação de Visita Técnica” preenchido e já com as devidas assinaturas para a Diretoria de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão, 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 3), 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.

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 Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão para as devidas providências.

Parágrafo único. Do mesmo modo, o Proponente deverá ser informado pela Diretoria de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação 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 Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação 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 – 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. 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 Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação 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 Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão, os valores propostos serão validados e o setor ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento ao Setor Financeiro (Diretoria de Administração e Planejamento).

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

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

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 Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão com antecedência **mínima de 15 (quinze) 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 Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação 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 Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação 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 gerada pelo próprio beneficiário, ficando o **aluno inadimplente** impedido de receber demais recursos para outras Visitas Técnicas até resolver suas pendências junto à Diretoria de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação 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. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão do IFMG *Campus* Congonhas.

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

Congonhas, Estado de Minas Gerais, 18 de novembro de 2013.

PROF. MCLENNON DA ROCHA RÉGIS
Diretor Geral *pro tempore* do *Campus* Congonhas
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

ANEXO 1



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Campus Congonhas

**DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO
E EXTENSÃO**

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

NOME DO(S) PROPONENTE(S):

TELEFONE(S):

DISCIPLINA(S) LECIONADA(S):

QUANTIDADE DE ALUNOS:

TURMA(S):

DATA DA VIAGEM:

LOCAL DE SAÍDA E RETORNO:

HORÁRIO DE SAÍDA E RETORNO:

DESTINO COMPLETO:

CONDIÇÕES DO PERCURSO:

QUILOMETRAGEM PREVISTA:

FINALIDADE DA VIAGEM:

PREVISÃO DAS DESPESAS

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR

TOTAL DAS DESPESAS:

ASSINATURA DO SOLICITANTE: _____ **Data:** _____

PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO

De acordo com a visita? () SIM () NÃO

Justificativa: _____

Assinatura: _____

Data: _____

PARECER DA ÁREA PEDAGÓGICA/DIREÇÃO DE ENSINO

De acordo com a visita? () SIM () NÃO

Justificativa: _____

Assinatura: _____

Data: _____

PARECER DO SETOR DE EXTENSÃO

De acordo com a visita? () SIM () NÃO

Justificativa: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Tipo de transporte solicitado:

() Institucional () Terceirizado


Pré-agendamento realizado no setor de transporte? () SIM () NÃO

Data da solicitação: _____

Observações:

- 1) É imprescindível o preenchimento completo desse formulário para o agendamento correto da visita;
- 2) A seguir, tabela para preenchimento com os dados dos alunos.

ANEXO 3

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Congonhas</p>	<p>DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO</p> <p>TERMO DE RESPONSABILIDADE/NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS</p>
--	--

Data da Visita: _____ Local: _____

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Tel. Res: _____ Cel.: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Está sob orientação médica atualmente? ___ Qual? _____

Você tem algum problema de saúde? ___ Qual? _____

Que medicamento costuma usar? _____

Tem algum tipo de alergia? ___ Qual? _____

OBS.: Descreva alguma informação complementar que queira informar:

A viagem intitulada **Visita Técnica** tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFMG-Campus Congonhas e também facilitar a integração entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno e/ou seus responsáveis concordará (ão) em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

1. O aluno deverá portar documento de identificação;
2. Será de responsabilidade do estudante levar roupa de cama e/ou banho e colchonete, conforme o caso;
3. Caberá ao estudante atender às solicitações e normas do local visitado;
4. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa sem expressa autorização;
5. Zelar pela conservação e limpeza do ônibus e do local visitado;
6. Contribuir para a tranqüilidade do motorista e/ou servidores envolvidos para a realização do seu trabalho;

7. Zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da Visita Técnica;
8. O IFMG não se responsabilizará por objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc);
9. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
10. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem para realizar atividades particulares sem expressa autorização;
11. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus;
12. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se por algum motivo de força maior houver impedimentos de participação, deverá comunicar-se com o responsável o mais breve possível;
13. Aos alunos é terminantemente proibido portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas a saúde durante a visita;
14. O participante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
15. Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo;
16. A tomada de decisões que tenham que ser feitas diante de algum transtorno, será feita pelos servidores responsáveis;
17. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos responsáveis e pelo Coordenador do Curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do aluno

Assinatura do responsável legal pelo aluno menor

Assinatura do responsável pela Visita Técnica

ANEXO 4

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Congonhas</p>	<p>DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO</p> <p>RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA</p>
--	---

Responsável pela visita: _____

Curso(s)/Área(s): _____

Nome da Empresa visitada: _____

Período da Visita: _____

1) Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados? () sim () não
Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos.

2) Os alunos demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s) o interesse foi demonstrado?

3) A forma com que o local visitado recebeu os alunos contribuiu para que a visita atingisse os objetivos?

4) Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos, observados na visita, serão de importância para o aprendizado dos alunos?

5) Na sua opinião, a Visita Técnica poderá abrir oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais Campus Congonhas? De que forma?


6) Relate todos os problemas ocorridos durante a realização da Visita Técnica.

7) Dê sugestões para melhoria do processo “Visita Técnica”.

Congonhas/MG, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável

ANEXO 5

 <p style="margin-top: 5px;">INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Congonhas</p>	<p>DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO</p> <p>LISTA DE PRESENÇA DA VISITA TÉCNICA</p>		
Local: _____			
Data: _____ Servidor Responsável: _____			
Solicitante da Visita: _____			
ALUNO	CURSO	MATRÍCULA	ASSINATURA

OCORRÊNCIAS:

Total de Alunos Presentes: _____ Assinatura: _____