



**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](mailto: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><b>INSTITUTO FEDERAL</b> <b>MINAS GERAIS</b> Campus Congonhas</p>	<p><b>DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO</b></p> <p><b>TERMO DE RESPONSABILIDADE/NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS</b></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><b>INSTITUTO FEDERAL</b> <b>MINAS GERAIS</b> Campus Congonhas</p>	<p><b>DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO</b></p> <p><b>RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA</b></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

