



**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](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**.