

Regulamento para Visitas Técnicas

(ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 08 DE 16 DE AGOSTO DE 2013)

CAPÍTULO I DO CONCEITO, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º - Visita técnica é atividade complementar dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo IFMG *Campus* Governador Valadares, que visa analisar, avaliar, observar e participar de atividades práticas desenvolvidas por entidades públicas ou privadas.

Art. 2º - São consideradas visitas técnicas as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente externo à instituição de ensino, visando ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho e à preparação para o trabalho produtivo, assim como para uma formação integral do educando como cidadão.

Art. 3º Como modalidade didática, a visita técnica objetiva fornecer a estudantes e servidores uma visão sobre os aspectos operacionais, funcionais e as instalações físicas da entidade. É atividade de caráter geral informativa e institucional sobre área e/ou serviços da entidade, destinada a estudantes e servidores interessados.

Art. 4º O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de visitas técnicas realizadas pelos estudantes e servidores do *Campus* Governador Valadares do IFMG.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º - A Coordenação de Extensão - COEXT é o setor responsável pela supervisão das visitas técnicas.

Parágrafo único – O servidor responsável pela visita técnica deve ser um docente ou servidor técnico-administrativo com habilidades e competências na área da realização da mesma, salvo em situação excepcional avaliada pela Coordenadoria de Extensão e Direção Geral.

Art. 6º - A COEXT deve criar e manter um arquivo de toda a documentação relativa a cada processo de visita técnica, para consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador (MEC), Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e demais órgãos de controle.

CAPÍTULO III DA VALIDADE, DURAÇÃO E SOLICITAÇÃO

Art. 7º - A visita técnica será permitida quando realizada por estudantes regularmente matriculados e servidores do IFMG *Campus* Governador Valadares.

Art. 8º - As visitas técnicas constituem estratégias didático-pedagógicas e visam à formação integral do aluno, propiciando o aprofundamento de conhecimentos de conteúdos programáticos e o enriquecimento de sua formação pessoal e social. Os eventos que podem ser considerados como visitas técnicas são:

- I – Visitas a entidades públicas ou privadas;
- II – Visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- III – Visitas a propriedades rurais ou locais públicos;
- IV – Visitas a unidades de conservação;
- V – Treinamento ofertados pelas instituições dos itens I a IV;
- VI – Participação em feiras e demais eventos com o caráter estabelecido no artigo 1º;
- VII – Participação em torneios esportivos e culturais.

§ 1º. Todas as visitas técnicas deverão estar relacionadas às áreas de conhecimentos trabalhadas pelos cursos do IFMG *Campus* Governador Valadares.

§ 2º. A visita técnica poderá fazer parte do Projeto Pedagógico do Curso, devendo integrar o itinerário formativo do educando.

§ 3º. A visita técnica visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para o trabalho.

§ 4º. A visita técnica será realizada em locais onde o estudante possa vivenciar a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso frequentado, buscando a compreensão das competências e habilidades desenvolvidas no mesmo ou em locais e instituições onde o educando possa adquirir uma visão ampla enquanto cidadão, sendo agente de transformação da sociedade.

Art. 9º - A visita técnica poderá ser feita por iniciativa de:

- I – Um grupo de estudantes;
- II – Professor de componente curricular do curso;
- III – Servidor administrativo que tenha atividades ligadas a componente curricular do curso.

Parágrafo Único: Quando a solicitação for proveniente de iniciativa de um grupo de estudantes deverá ser aprovada por um professor, que se responsabilizará pela visita.

CAPÍTULO IV DAS ORIENTAÇÕES

Art. 10 - Serão autorizadas visitas técnicas para estudantes e servidores do IFMG *Campus* Governador Valadares, desde que sejam observadas as seguintes condições:

I – Ter início e término em dia letivo, salvo os casos plenamente justificados;

II – O período de afastamento deverá ser, de no máximo 3 (três) dias, salvo os casos autorizados pela Coordenação de Extensão e Direção Geral;

III – Disponibilidade orçamentária de recurso para pagamento de diárias ao(s) docente(s) responsável(eis) pela visitatécnica, auxílio financeiro aos estudantes e/ou recurso para o transporte;

IV – As visitas técnicas deverão ser previstas para localidades distantes até no máximo de 1.000 Km da cidade de Governador Valadares. Visitas com distâncias superiores a mil quilômetros, deverão ser tratadas com a Direção Geral do IFMG *Campus* Governador Valadares.

V – As visitas técnicas realizadas com turmas do ensino superior e técnico subsequente deverão ser compostas por 1 (um) servidor responsável para cada turma e as visitas técnicas em campo poderão ser compostas por até 2 (dois) servidores responsáveis para cada turma;

VI – As visitas técnicas realizadas com turmas do ensino médio integrado poderão ser compostas por até 2 (dois) servidores responsáveis para cada turma.

§ 1º. Somente participarão de visitas técnicas os estudantes que tiverem matrícula ativa e frequentando regularmente o curso.

§ 2º. As visitas técnicas, como ato educativo escolar, deverão ter o acompanhamento efetivo do professor responsável pela visita.

§ 3º. As visitas técnicas realizadas com até 20 estudantes, deverão ser compostas por 1 (um) servidor responsável.

CAPÍTULO V DAS PRIORIDADES

Art.11A prioridade no atendimento da solicitação será feita considerando as propostas aprovadas no processo de prospecção de visitas técnicas e a ordem de solicitações encaminhadas ao longo do ano letivo. Posteriormente, havendo recursos pela ordem de chegada das solicitações. Havendo mais de um pedido de visita técnica para a mesma data, será

encaminhada a situação para a Coordenadoria de Ensino que definirá qual solicitação será atendida.

§1º. Somente serão atendidas solicitações de docentes que constam no programade ensino da disciplina, devendo ser validada pelo coordenador do curso e/ou pelo chefe do respectivo departamento.

§2º. As solicitações de visitas técnicas somente serão atendidas havendo recursos disponíveis para tal fim.

§3º. Havendo mais de um pedido para a mesma data, a situação será analisada pela COEXT que definirá qual solicitação será atendida ou se todas serão atendidas.

§4º. Em caso de indisponibilidade de recursos, os eventos solicitados poderão ser realizados desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12 Caberá ao servidor proponente pela visita técnica:

I –contactar e pré-agendar a visita técnica junto ao concedente e reunir informações sobre a visita (como local, data da visita, horário de saída e horário provável do retorno ao *Campus*), conforme dados constantes no formulário de “*Prospecção de Vistas Técnicas*” (anexo I);

II–contactar e confirmar o pré-agendamentoda visita técnica junto ao concedente, **caso a visita seja confirmada pela COEXT**, e reunir demais informações, conforme dados constantes no formulário de “*Solicitação de Visita Técnica*” (anexo I);

III - providenciar informações sobre a(s) turma(s) participante(s): número de alunos, curso e turma, conforme dados constantes no formulário de “*Solicitação de Visita Técnica*”;

IV - preencher o formulário de "*Solicitação de Visita Técnica*" (anexo x) e encaminhá-lo ao coordenador de área/curso a qual os estudantes encontram-se vinculados,para apreciação. Em caso de indeferimento da proposta, o proponente deverá reagendar, adequar ou cancelar a visita conforme solicitado pela coordenação de curso, quando for o caso;

V–encaminhar o formulário de "*Solicitação de Visita Técnica*" (anexo x),após deferido pela coordenação de curso, à COEXT;

VI - justificar as condições da visita técnica diante da proposta pedagógica do curso, destacando a modalidade da formação escolar do estudante e vinculando o dia e horário da visita diante do calendário escolar;

VII – quando for de direito, solicitar diárias junto ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP), através dos procedimentos do setor;

VIII - providenciar o preenchimento e assinatura do "*Termo de Responsabilidade*" (anexo x) junto aos alunos e a autorização dos responsáveis legais, quando alunos menores de idade e encaminhar à COEXT;

IX - zelar com responsabilidade pelo êxito da visita técnica, motivar, preparar e acompanhar os alunos em todas as etapas da visita;

X - velar pelo desenvolvimento acadêmico e divulgar as orientações deste regulamento, assim como de qualquer outro documento pertinente;

XI – permitir que somente os estudantes cujos nomes constam na lista "*Relação de Alunos e Servidores – Controle de Participação*" possam efetivamente participar da visita técnica;

XII – realizar a verificação da frequência dos estudantes que estão presentes na visita técnica através do formulário "*Relação de Alunos e Servidores – Controle de Participação*" e encaminhar, posteriormente, à COEXT;

XIII - preencher o formulário "*Relatório de Visita Técnica*"(anexo III) com avaliação da sua pertinência enquanto instrumento enriquecedor do processo educativo, constando detalhadamente os objetivos previstos e alcançados;

XIV - preencher, quando necessário, o "*Formulário de Ocorrência*", relatando de forma clara os fatos que prejudicaram o êxito da visita técnica, conforme anexo V e encaminhar à Coordenadoria de Ensino.

XV - Avaliar os relatórios ou outro instrumento de avaliação dos educandos.

Art. 13 Caberá à Coordenadoria de Curso:

I–através de critério próprio, deverá receber, analisar e filtrar as propostas de "*Prospecção de Vistas Técnicas*" e encaminhar à coordenadoria de extensão;

II - avaliar a adequação da visita técnica aos objetivos propostos com os componentes curriculares;

III - analisar a disponibilidade do(s) professor(es) que realizará(ão) a atividade;

IV - dar ciência ao servidor proponente da visita técnica sobre o deferimento ou não da proposta;

V - comunicar, com antecedência, aos docentes das demais disciplinas do curso, com aulas no período da visita, sobre a ausência dos educandos que participarão da visita técnica,

garantido aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

VI - receber o formulário “Relatório de Visita Técnica”, dar parecer, e encaminhá-lo à COEXT para arquivamento.

Art. 14 Caberá à Coordenadoria de Ensino:

I - julgar os casos relatados no “*Formulário de Ocorrências*” pelo servidor responsável pela Visita Técnica;

II - dar ciência e orientar o discente sobre o resultado do julgamento da(s) ocorrência(s);

III – registrar a visita técnica na pasta do aluno como atividade complementar, através do formulário “*Carga Horária de Atividade Acadêmica Externa*”, encaminhado pela COEXT.

Art. 15 Caberá à Direção Geral analisar e dar parecer das propostas de visita técnica.

Art. 16 Caberá à Coordenadoria de Extensão:

I - manter atualizados os formulários e regulamentos relativos ao processo de visitas técnicas, bem como outros documentos pertinentes a ação;

II - analisar as propostas de prospecção e emitir parecer ao coordenador de curso em caso de indeferimento de alguma proposta;

III - dar ciência ao proponente, Coordenação de Curso e Coordenação de Ensino sobre as propostas deferidas;

IV - gerar relatório de planejamento das propostas de visitas técnicas;

V – receber a proposta, verificar sua viabilidade e emitir parecer no formulário “*Solicitação de Visita Técnica*”. Em caso de indeferimento da proposta, comunicar o proponente sobre a necessidade de reagendar, adequar ou cancelar a visita, quando for o caso;

VI - avaliar se a proposta se enquadra nos padrões formais estabelecidos por este documento;

VII – autorizar ou não a concessão do pagamento de diária, quando for o caso, ao Departamento de Administração e Planejamento – DAP. Sendo que, a análise do direito de concessão de diária e o pagamento da mesma, seguirá as normas do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

VIII - providenciar o transporte ao local da visita técnica para alunos e servidor(es),

quando solicitado;

IX - dar ciência ao servidor proponente da visita técnica sobre o deferimento ou não do seu pedido;

X – disponibilizar os ”*Termos de Responsabilidade*” ao proponente da visita técnica;

XI - enviar relação constando nome do aluno, RG, contato emergencial e cuidados de saúde dos alunos que participarão da visita ao servidor proponente, quando utilizado transporte terceirizado;

XII - enviar relação constando nome, RG e CPF dos alunos e servidor(es) que participarão da visita ao DAP, quando utilizado transporte terceirizado;

XIII – enviar solicitação de pagamento do auxílio Visita Técnica à Coordenação do Programa de Assistência Estudantil do IFMG, quando for o caso;

XIV - orientar os alunos quanto ao auxílio Visita Técnica através do serviço social do *Campus*, assegurando condições necessárias para a participação na visita técnica;

XVI - atentar para o bom andamento da visita, ficando à disposição para os contatos do proponente durante o evento;

XVII – verificar a relação de alunos que assinaram o “*Termo de Responsabilidade*” e não compareceram à visita técnica. Caso o(s) aluno(s) tenha(m) recebido o auxílio Visita Técnica, o serviço social do *Campus* emitirá a Guia de Recolhimento da União - GRU ao(s) aluno(s) ausente(s);

XVIII – Encaminhar ao setor pedagógico do *Campus*, o “*Formulário de Ocorrência em Visita Técnica*”, caso este incorra sobre o estudante, para que sejam aplicadas as sanções estabelecidas no *Regulamento Disciplinar do Corpo Discente*, quando for o caso.

XIX - Encaminhar à Coordenadoria de Ensino/Registro Acadêmico a “*Carga Horária de Atividade Acadêmica Externa*”, constando carga horária e dados da visita, para efeito de registro no histórico escolar, documento comprobatório da conclusão da visita técnica;

XX - A COEXT encaminhará à empresa ou entidade uma carta de agradecimento pela realização da Visita Técnica.

Art. 17 Caberá ao aluno:

I – preencher e assinar o “*Termo de Responsabilidade*” (anexo II) concordando com as normas propostas pelo IFMG *Campus* Governador Valadares para prática de visita técnica como pré-requisito à sua participação;

II - seguir as orientações do servidor proponente antes e durante a visita técnica;

III - durante a visita deverá portar documento de identificação RG, carteirinha estudantil e do Seguro Saúde;

IV - levar colchonete, roupa de cama e banho, segundo orientação do servidor responsável, quando for o caso;

V - atender às solicitações e normas do local visitado;

VI - não tocar em máquinas e equipamentos do local visitado, sem consentimento prévio;

VII - zelar pela conservação e limpeza do veículo de transporte;

VIII - contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;

IX - zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da visita técnica;

X - não separar-se do grupo durante a visita para realizar atividades particulares;

XI - respeitar os horários estipulados de início e término das atividades, inclusive os horários de saída e retorno do veículo de transporte;

XII - comunicar ao responsável pela visita o mais breve possível se por algum motivo de força maior houver impedimentos de participação na visita ou atividades durante a visita;

XIII - não portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a visita técnica e não fazer uso pelo menos 12 horas antes da mesma;

XIV - atentar e zelar pelos pertences pessoais durante a visita técnica;

XV - repor ou pagar qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do veículo de transporte, estabelecimento hoteleiro ou local visitado, tendo comprovada sua responsabilidade;

XVI - devolver integralmente ao IFMG *Campus* Governador Valadares o auxílio visita técnica, caso tenha recebido, e por algum motivo de força maior, não ter participado da visita técnica ou ter recebido indevidamente;

XVII – caso tenha assinado o “*Termo de Responsabilidade*” e não compareceu à visita técnica, o aluno ausente deverá preencher e encaminhar à COEXT o formulário de “*Justificativa de Ausência em Visita Técnica*”.

XVIII - apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de

avaliação equivalente, definido pelo professor responsável pela visita técnica.

§1º.É de inteira responsabilidade do aluno e do responsável legal, quando for o caso, os dados preenchidos no “*Termo de Responsabilidade*”.

§ 2º.Para alunos menores de idade participantes da visita técnica, deverá ser colhida assinatura de seu responsável legal.

§3º.O aluno que não assinar o“*Termo de Responsabilidade*”, dentro dos requisitos desta normativa, estará impedido de participar da visita técnica.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA PROSPECÇÃO

Art. 180 contato com a empresa/entidade para o pré-agendamento da visita técnica é de responsabilidade do servidor proponente/Coordenador do Curso/COEXT.

Art. 190 servidor proponente deverá preencher o formulário “*Prospecção de Visita Técnica*”, sendo um formulário para cada visita, e encaminhar para apreciação da coordenação de curso **até 20 de dezembro do ano anterior à realização da visita.**

Art. 20A coordenação de curso deverá analisar cada proposta e emitir parecer ao proponente em caso de indeferimento. Para esta ação a coordenação de curso **terá até o dia 10 de fevereiro do ano posterior em que ocorreram as prospecções** para protocolar junto à COEXT as propostas de prospecções deferidas de visita técnica.

Art. 21A COEXT receberá e analisará as propostas de prospecção e emitirá parecer ao coordenador de curso em caso de indeferimento de alguma proposta e dará ciência ao proponente, Coordenação de Curso e Coordenação de Ensino sobre as propostas deferidas.

Parágrafo único: O servidor proponente mesmo preenchendo o formulário “*Prospecção de Visita Técnica*”, deverá executar todas as etapas que lhe cabem no “CAPÍTULO VIII – Dos procedimentos para solicitação e realização” de visita técnica.

CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E REALIZAÇÃO

Art. 220 servidor proponente deverá entrar em contato com a empresa/entidade para confirmar a realização da visita técnica.

Art. 23 Todas as solicitações de visitas técnicas devem ser feitas à COEXT pelo servidor proponente que deverá preencher o formulário “*Solicitação de Visita Técnica*” (anexo I), o qual será submetido à apreciação do coordenador do curso que avaliará sobre sua viabilidade e aplicabilidade, considerando:

I – A compatibilidade das visitas como o conteúdo curricular das disciplinas desenvolvidas no período letivo em curso;

II – A qualidade e eficácia das atividades a serem realizadas;

III – A expectativa de conhecimento a ser adquirido pelo educando;

IV – as condições para realização da visita: liberação da turma e do servidor pela Coordenação de Ensino.

§ 1º. Somente serão autorizadas visitas compatíveis ou que apresentem um enriquecimento ao conteúdo didático estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º. Em caso de indeferimento da proposta, o proponente deverá reagendar, adequar ou cancelar a visita conforme solicitado pela coordenação de curso.

Art. 24 Após aprovação da visita técnica pelo coordenador do curso, o servidor proponente deverá encaminhar o formulário “*Solicitação de Visita Técnica*” à COEXT, que verificará a pertinência da proposta e a disponibilidade orçamentária nos casos de haver solicitação de:

I – auxílio Visita Técnica, o serviço social do *Campus* analisará e emitirá parecer quanto a sua concessão.

II – transporte institucional, a COEXT verificará a disponibilidade do veículo junto ao DAP.

III – diária junto ao DAP, a COEXT autorizará ou não a concessão do pagamento de diária.

§ 1º. As solicitações deverão ser protocoladas na COEXT **com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos** da realização da Visita Técnica ou **30 (trinta) dias corridos** quando solicitado auxílio visita técnica e/ou transporte terceirizado.

§ 2º. Serão reprovadas solicitações com preenchimento incompleto nos dados.

§ 3º. Os critérios da concessão e valores do auxílio visita técnica estão estabelecidos no Capítulo IX.

§ 4º. Em Caso de solicitação de transporte terceirizado, a coordenadoria de extensão verificará a viabilidade da solicitação/locação do veículo.

§ 5º. Cabe ao servidor proponente, quando de direito, solicitar as diárias junto ao DAP, através dos procedimentos do setor. A análise do direito de concessão de diária e o pagamento da mesma seguirá as normas do departamento de administração e planejamento.

Art. 25A solicitação de visita técnica será analisada pela direção geral do *Campus* que dará parecer.

Art. 26A COEXT emitirá parecer ao proponente da visita técnica e à coordenação de curso em até **3 (três) dias úteis**.

Parágrafo único: Caso ocorra indeferimento, a proposta será encaminhada ao proponente para reagendamento, adequações ou cancelamento junto à empresa, conforme solicitado pela COEXT.

Art. 27A COEXT deverá emitir os “*Termos de Responsabilidade*” de acordo com a visita técnica solicitada e disponibilizar ao proponente em **até 2 (dois) dias úteis**.

Art. 28O servidor proponente da visita técnica deverá retirar os “*Termos de Responsabilidade*” na coordenadoria de extensão e providenciar o preenchimento e assinatura do “*Termo de Responsabilidade*” (anexo x) junto aos alunos e encaminhar à COEXT em **até 5 (cinco) dias úteis**.

§ 1º. Quando houver auxílio Visita Técnica, o aluno deverá anexar ao “*Termo de Responsabilidade*” cópia legível dos dados bancários.

§ 2º. Em caso de estudante menor de idade, os pais ou responsável legal, deverá assinar o “*Termo de Responsabilidade*”.

§ 3º. O aluno que descumprir as regras do “*Termo de Responsabilidade*”, poderá ficar impedido de participar de visitas técnicas conforme regulamento disciplinar do *Campus*.

Art. 29 Após receber os “*Termos de Responsabilidade*” a COEXT emitirá a “*Lista de Participantes*”, com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis** da realização da visita, e disponibilizará ao proponente.

Art. 30 Quando utilizado transporte terceirizado, a COEXT emitirá a “*Lista de Participantes*” para controle da empresa de transporte e encaminhará ao DAP com **antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos** da realização da mesma.

Parágrafo único: A reserva/locação do transporte seguirá às normas do departamento de administração e planejamento.

Art. 31 Quando solicitado o auxílio Visita Técnica, o serviço social do *Campus* dará encaminhamento ao processo de solicitação de pagamento do auxílio estudantil a **todos** os participantes da visita.

Art. 32 Caso a visita técnica, já previamente confirmada, não venha a ocorrer por algum motivo específico, caberá ao servidor proponente informar seu cancelamento ou adiamento a todos os envolvidos em **pelo menos 10 dias corridos de antecedência**.

Parágrafo único: Da mesma forma, o proponente será avisado pela COEXT sobre qualquer problema que inviabilize a realização da visita técnica.

Art. 33 Ao retornar da visita técnica o proponente deverá preencher o “*Relatório de Visita Técnica*” com avaliação da sua pertinência enquanto instrumento enriquecedor do processo educativo, constando detalhadamente os objetivos previstos e alcançados, bem como a “*Lista de Participantes*” que efetivamente foram à visita técnica e encaminhar à coordenação de curso **em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização**.

Parágrafo único: A entrega do relatório é de grande importância, pois é através dele que será possível avaliar a relevância das visitas técnicas realizadas como elemento de formação educacional/profissional e envio de informações concretas ao MEC. Caso não seja entregue os documentos, serão bloqueadas novas visitas para o proponente durante o ano vigente, mesmo após a regularização da pendência.

Art. 34 A coordenação de curso analisará e emitirá parecerdo “*Relatório de Visita Técnica*” e da “*Lista de Participantes*” e encaminhará à COEXT **em até 3 (três) dias úteis** após o seu recebimento pelo proponente.

Art. 35 O aluno que assinou o “*Termo de Responsabilidade*” e não compareceu à visita técnica, deverá preencher e encaminhar à COEXT o formulário de “*Justificativa de Ausência em Visita Técnica*” **em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da visita**.

Parágrafo único: O aluno que não justificar ou tiver sua justificativa de ausência em visita técnica indeferida, poderá ficar impedido de participar de visitas técnicas conforme regulamento disciplinar do *Campus*.

Art. 36 O serviço social do *Campus* emitirá a Guia de Recolhimento da União - GRU e comunicará ao aluno que recebeu auxílio Visita Técnica, assinou o “*Termo de Responsabilidade*” e não compareceu à visita técnica, que deverá efetuar o pagamento da GRU dentro do prazo estipulado e encaminhar à COEXT uma cópia do recibo de pagamento.

Parágrafo único: O aluno ausente que recebeu auxílio Visita Técnica e não ressarcir a Instituição, poderá ficar impedido de participar de visitas técnicas conforme regulamento disciplinar do *Campus*.

Art. 37 O proponente deverá registrar material de divulgação da visita e encaminhar ao setor de comunicação do *Campus*.

Art. 38 O servidor proponente deverá preencher, quando houver necessidade, o “*Formulário de Ocorrência*”, relatando de forma clara os fatos que prejudicaram o êxito da visita técnica, conforme anexo V e encaminhará a Coordenação de Ensino **em até 5 (cinco) dias úteis** após o retorno.

Parágrafo único: Caberá a Coordenação de Ensino juntamente o(a) responsável pedagógica analisar e emitir as sanções conforme regulamento disciplinar do *Campus*.

Art. 39A COEXT encaminhará à COENS a “*Relação de Participantes em Visita Técnica*” constando carga horária e dados da visita para registro como atividade complementar.

CAPÍTULO IX DOS AUXÍLIOS AOS ESTUDANTES

Art. 40 O estudante participante de Visita Técnica poderá, quando necessário, receber auxílio financeiro através do Programa de Assistência Estudantil do IFMG para cobrir despesas com:

I – inscrição;

II – alimentação;

III – hospedagem;

IV – 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, dentro do possível, as despesas com as entidades visitadas.

Art. 41 Caberá ao servidor proponente pela visita técnica a solicitação do auxílio para os estudantes participantes, o qual deverá analisar a duração e condições oferecidas pelo local que irá conceder a mesma.

Art. 42 O auxílio financeiro, a ser concedido ao estudante participante de visita técnica, será proposto à COEXT obedecendo ao planejamento orçamentário anual e às especificidades de cada viagem.

§1º. As solicitações do auxílio Visita Técnica deverão ser efetuadas pelos proponentes das Visitas Técnicas pelo formulário de “*Solicitação de Visita Técnica*” (anexo x).

§2º. Após análise da COEXT, através do Serviço Social do IFMG *Campus* Governador Valadares, os auxílios propostos serão validados e o setor ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento à Coordenadoria de Assistência Estudantil na Reitoria.

Art. 43 O auxílio para Visita Técnica será concedido obedecendo aos seguintes tetos máximos:

I - Inscrição – R\$ 20,00 (para acesso ao local, quando for o caso).

II - Café da Manhã – R\$ 7,00 (sete reais)

III - Lanche – R\$ 7,00 (sete reais)

IV -Almoço – R\$ 15,00 (quinze reais)

V -Jantar – R\$ 15,00 (quinze reais)

VI - Hospedagem – R\$ 70,00 (setenta reais)

VI -Transporte –o estudante receberá integralmente o valor da passagem, quando utilizado transporte público ou privado por meio de locação.

§1º.Quando a concedente oferecer alimentação e/ou hospedagem com valor abaixo do praticado no mercado, a assistência social do *Campus*deverá fazer análise do caso e poderá alterar os valores concedidos.

§ 2º. Quando for pago ao estudante o auxílio Transporte e/ou auxílio inscrição, o professor proponente, juntamente com os estudantes, serão responsáveis pela locação do transporte e/ou pagamento da inscriçãoà concedente.

Art. 44 Para concessão dos auxílios serão obedecidos os seguintes pré-requisitos:

I -Inscrição:

a) Quando a concedente exigir o pagamento de inscrição e for concedido auxílio inscrição, o aluno receberá até 20 (vinte reais) do valor da mesma para acesso ao local;

II - Café da manhã:

- a) Na data da partida, quando esta ocorrer antes de 6h;
- 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.
- d) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 9h.

III - Almoço:

- a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 11h;
- b) Durante os dias de permanência no local visitado;
- c) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 13h.

IV - Lanche Vespertino:

- a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 15h;
- b) Durante os dias de permanência no local visitado;
- c) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 15h.

V - Jantar:

- a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 18h;

- 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 chegada for após as 20h.

VI - Transporte, quando for concedido:

- a) o aluno receberá até R\$ 8,80 (oito reais e oitenta centavos) quando utilizado transporte público municipal;
- b) o aluno receberá integralmente o valor da passagem, quando utilizado transporte inter-municipal e inter-estadual.

§1º. Os valores serão concedidos **somente** através de crédito em conta corrente no nome do aluno.

§2º. Quando da necessidade de locar o transporte para realização da visita técnica, o auxílio será concedido integralmente.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 Ao discente, cujo nome tenha sido relatado no “*Formulário de Ocorrência*”, constatada a sua devida culpabilidade, será vedada a participação em visita técnica até que seja julgado e autorizado sua participação pelo colegiado do curso.

Art. 46 É assegurado ao educando, quando de sua participação em visita técnica, a manutenção do conteúdo didático das demais disciplinas pertencentes ao curso de sua matrícula, assim como o abono de faltas nas demais aulas do curso, durante o período da visita.

Art. 47 Será permitida a realização de apenas uma visita técnica por disciplina em cada semestre, sempre condicionado aos recursos disponíveis.

Art. 48 As visitas técnicas poderão ser realizadas em veículos de serviço do IFMG, transporte público municipal e inter-municipal ou por transporte fretado.

Art. 49 O período para solicitação de visita técnica deverá ser feita de março a outubro do corrente ano.

Art. 50 Todas as visitas técnicas deverão ser registradas através de fotografias e relatos os quais deverão ser entregues para a Assessoria de Comunicação do IFMG Campus Governador Valadares para serem divulgadas.

Art. 51 A COEXT encaminhará mensalmente à Assessoria de Comunicação do *Campus* relação de todas as visitas técnicas realizadas no período afim de divulgação a comunidade.

Art. 52 Somente poderão participar de visita técnica, alunos regularmente matriculados e servidores do IFMG. Não será permitido levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.).

Art. 53 As visitas técnicas programadas e aprovadas que, no momento da sua execução, não apresentarem no mínimo 75% dos alunos regularmente matriculados na turma, deverão ser canceladas pelo professor, mantendo-se as aulas.

Art. 54 O percurso da visita técnica deverá ser realizado conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida a alteração do percurso durante toda a visita, excetuando os casos emergenciais que possivelmente ocorram durante o percurso.

Art. 55 As visitas técnicas poderão ser realizadas em atendimento às atividades que não sejam de complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas, desde que haja disponibilidade de datas no agendamento e que os participantes se responsabilizem por todos os custos.

Art. 56 As visitas técnicas poderão ser aproveitadas como horas de Atividades Complementares, desde que previstas no Projeto Pedagógico do Curso ou regulamento próprio.

Art. 57 As visitas técnicas serão consideradas válidas e suas etapas, cumpridas, quando as atividades realizadas e os procedimentos de acompanhamento forem aprovados pela coordenadoria de extensão.

Art. 58 O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará na não aprovação da visita técnica e no seu cancelamento pelo IFMG *Campus* Governador Valadares.

Art. 59 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Coordenadoria de Extensão do IFMG *Campus* Governador Valadares.