



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Avançado Itabirito
Rua José Benedito, 139 - Bairro Santa Efigênia - CEP 35450-000 - Itabirito - MG
- www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 62 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

**Institui o Regulamento de Visitas
Técnicas no âmbito do IFMG -
Campus Avançado Itabirito**

O DIRETOR GERAL PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 163/2019, publicada no Diário Oficial da União de 06/02/2019, Seção 2, Página 29, retificada pela Portaria IFMG nº 173/2019, publicada no Diário Oficial da União de 08/02/2019, Seção 2, Página 29, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág.22,

Considerando a RESOLUÇÃO Nº 3 de 3 de março de 2019 que Dispõe sobre a Aprovação da Política de Assistência Estudantil no âmbito do IFMG.

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a PORTARIA Nº 013 DE 25 DE ABRIL DE 2017.

Art. 2º. INSTITUIR, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus Avançado Itabirito, 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 estudantes.

Art. 3º. O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de Visitas Técnicas realizados pelos alunos do Campus Avançado Itabirito do IFMG.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º. Os formulários necessários para os procedimentos de Visitas Técnicas estão disponíveis no Núcleo de Apoio Educacional - NAE do Campus Avançado Itabirito 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 os formulários “Solicitação de Visita Técnica” (ANEXO 1) e “Termo de Ciência” (ANEXO 2) e submetê-los, inicialmente 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. No formulário “Solicitação de Visita Técnica”, o proponente apresentará as informações básicas para a realização da Visita Técnica. No formulário “Termo de Ciência”, deverá constar a assinatura dos professores que lecionam aulas no dia da respectiva visita.

§1º. Se a Coordenação do Curso julgar a solicitação procedente e viável, encaminhará os formulários “Solicitação de Visita Técnica” e “Termo de Ciência” à Área Pedagógica/Direção de Ensino. Caso contrário, a solicitação será negada e o proponente receberá os devidos esclarecimentos.

§2º. Ao receber os formulários encaminhados pela Coordenação do Curso, a Área Pedagógica também dará seu parecer, com a devida justificativa. Caso a Visita Técnica também seja aprovada pelo Setor Pedagógico/Diretoria de Ensino, fica sob responsabilidade deste setor a liberação da turma para a atividade e o planejamento com o Proponente da reposição das aulas, caso necessário, para os alunos envolvidos no processo, arquivando o “Termo de Ciência” para futuras consultas.

§3º. Após aprovação da Visita Técnica pelo Coordenador do Curso/Área e pela Área Pedagógica/Direção de Ensino, a Área Pedagógica deverá encaminhar o formulário “Solicitação de Visita Técnica” preenchido e já com as devidas assinaturas para a Coordenação de Extensão. Fica sob responsabilidade do proponente a inclusão no documento “Solicitação de Visita Técnica” dos recursos necessários para sua atividade.

§4º. Caso a solicitação seja aceita também pelo Setor de Extensão, o proponente deverá encaminhar a este setor os dados completos dos alunos (ANEXO 3), para cadastramento e providências cabíveis. Junto com o formulário, deverá também ser apresentado o “Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas” (ANEXO 4), devidamente assinado pelos participantes da atividade e/ou seus responsáveis legais, indicando ciência das regras estabelecidas pela Instituição.

§5º. Os alunos somente poderão participar da viagem se o respectivo “Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas” (ANEXO 4) 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.

§6º. O proponente deve acompanhar os discentes durante o deslocamento e a Visita Técnica. Caso o proponente esteja impossibilitado de participar de qualquer uma destas etapas, deverá designar um servidor substituto para fazê-lo. É de responsabilidade do proponente informar à Coordenação de Curso, ao Setor Pedagógico/Direção de Ensino e ao Setor de Extensão o motivo do seu impedimento, bem como, o nome e os dados do substituto.

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 ao setor de Extensão do campus para as devidas providências.

Parágrafo único. Do mesmo modo, o Proponente deverá ser informado pelo Setor de 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 ao Setor de Extensão o “Relatório de Visita Técnica” (ANEXO 5) e a “Lista de Presença” (ANEXO 6) no qual deverão estar relacionados todos os participantes da atividade e o relato de 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.

Art. 10º. Em caso de indisponibilidade de recursos, as Visitas Técnicas solicitadas poderão ser realizadas desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à mesma (transporte, alimentação, estadia e outros).

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 11º. 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;
- IV - Inscrição;

§1º. 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 instituições visitadas.

Art. 12º. 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. 13º. O auxílio financeiro a ser concedido ao estudante participante de Visita Técnica será proposto ao Setor de Extensão, em formulário específico, obedecendo ao teto máximo estabelecido na previsão orçamentária anual e às especificidades de cada viagem.

Parágrafo único. Após análise do Setor de Extensão, os valores propostos serão validados e o setor ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento ao Setor Financeiro.

Art. 14º. O auxílio para Visitas Técnicas será concedido obedecendo aos seguintes tetos máximos:

I - Alimentação:

- a) **Café da Manhã – R\$ 7,00/dia**
- b) **Lanche – R\$ 10,00/dia**
- c) **Almoço – R\$ 15,00/dia**
- d) **Jantar – R\$ 15,00/dia**

II – Hospedagem – R\$ 70,00/dia

III - Transporte - R\$ 500,00/visita

Art. 15º. O recurso solicitado para Inscrição em evento ou atividade relacionada à Visita Técnica deverá ser discriminado e justificado no Formulário de "Solicitação da Visita Técnica".

Art. 16º. Cabe ao Setor de Extensão julgar a pertinência e viabilidade dos pedidos de concessão de auxílios podendo aprová-los integralmente ou parcialmente.

CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 17º. O Formulário de “Solicitação de Visita Técnica” (ANEXO 1), juntamente com o “Termo de Ciência” (ANEXO 2) deverá ser protocolado na Coordenação de Curso com, antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento.

Art. 18º. A Coordenação do Curso tem 3 (três) dias úteis para apresentar seu parecer e encaminhar os documentos para o Área Pedagógica/Direção de Ensino no caso de parecer favorável ou informar ao proponente a justificativa para o indeferimento.

Art. 19º. O Área Pedagógica/Direção de Ensino tem 3 (três) dias úteis para apresentar seu parecer. Em caso de deferimento, o “Termo de Ciência” será arquivado no Setor e o Formulário de “Solicitação da Visita Técnica” encaminhado, para o Setor de Extensão. A Área Pedagógica/Direção de Ensino deverá informar ao proponente a justificativa no caso de indeferimento.

Art. 20º. O Formulário de “Solicitação da Visita Técnica” deverá ser protocolado no Setor de Extensão com antecedência mínima de 18 (dezoito) dias úteis em relação ao primeiro dia de deslocamento. O Setor de Extensão terá um prazo de 3 (três) dias úteis para proferir o parecer e informar ao proponente o resultado da solicitação. Em caso de deferimento, o proponente terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para providenciar o preenchimento e entrega no Setor de Extensão dos seguintes documentos:

I. DADOS DOS ALUNOS (ANEXO 3)

II. TERMO DE RESPONSABILIDADE/NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS (ANEXO 4)

Art. 21º. 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 ao Setor de Extensão o “Relatório de Visita Técnica” (ANEXO 5) e a “Lista de Presença” (ANEXO 6) no qual deverão estar relacionados todos os participantes da atividade e o relato de quaisquer imprevistos ocorridos, sob pena de se tornar inadimplente junto ao Setor de Extensão.

Art. 22º. Os alunos relacionados para a Visita técnica 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 ao Setor de Extensão.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º. Para divulgação das Visitas Técnicas, estas poderão ser registradas por meio de fotografias e relatos, desde que sejam autorizadas pelo local visitado.

Art. 24º. 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. 25º. 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. Se ocorrer mudança no trajeto pré-determinado esta será de responsabilidade do servidor responsável e do motorista.

Art. 26º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Extensão do IFMG Campus Avançado Itabirito, pela Área Pedagógica/Direção de Ensino, pela Coordenação do Curso e pela Direção Geral.

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



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Delfino França Fonseca, Diretor(a) Pró-Tempore**, em 30/08/2019, às 12:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0390361** e o código CRC **F6181D6F**.