



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Ponte Nova**  
**Assuntos Institucionais**  
Praça José Emiliano Dias, 87 - Bairro Centro - CEP 35430-034 - Ponte Nova - MG  
3138812630 - www.ifmg.edu.br

## **RESOLUÇÃO Nº 5 DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**

**Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Visitas Técnicas do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS* AVANÇADO PONTE NOVA**, Leonardo de Paiva Barbosa, no uso de suas atribuições legais 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, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, e conforme Regimento do Conselho Acadêmico, aprovado pela Resolução nº 035 de 26/04/2012 do Conselho Superior do IFMG;

Considerando a Reunião nº 04 (1330813) do Conselho Acadêmico do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova realizada no dia 22 de setembro de 2022;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º. APROVAR**, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Avançado Ponte Nova, o Regulamento de Visitas Técnicas de acordo com as diretrizes estabelecidas no Anexo desta Resolução.

**Art. 2º.** Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO**

### **REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS* AVANÇADO PONTE NOVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CONCEITO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 1º.** Visitas técnicas são atividades desenvolvidas em ambiente externo ao *Campus*, dentro ou fora do estado com a finalidade de complementação didático-pedagógica, aperfeiçoamento e atualização técnico científica dos estudantes nas disciplinas teórico/práticas dos cursos de educação técnica profissional e superior do IFMG, precedida de planejamento e realizada com o detalhamento do deslocamento, previamente definido.

Parágrafo único. A participação em eventos ligados à formação profissional pode ser considerada Visita Técnica.

**Art. 2º.** O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de visitas técnicas realizados pelos estudantes do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova.

**Art. 3º.** São consideradas visitas técnicas:

I - participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;

II - visitas às instituições públicas e privadas;

III - visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;

IV - visitas e aulas de campo em ambientes naturais.

**Art. 4º.** A visita técnica tem por objetivo:

I - promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos estudantes na instituição de ensino;

II - propiciar ao estudante a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços in loco e a integração entre os mesmos;

III - propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

Parágrafo único. As visitas técnicas deverão estar relacionadas às disciplinas dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS**

**Art. 5º.** Os formulários necessários para os procedimentos de visitas técnicas estão disponíveis no capítulo VII 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 – visitas técnicas sem dispensa de outras disciplinas e sem solicitação de recursos/transporte;

II – visitas técnicas 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/seções/direções de acordo com a respectiva modalidade da visita:

I - As visitas técnicas sem necessidade de dispensa de outras disciplinas e sem solicitação de recursos e transporte (modalidade I) possuem procedimento simplificado, com preenchimento do “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I). Este formulário, devidamente preenchido e assinado, deve ser enviado, através do SEI, para a Direção do Ensino e Seção de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data da visita. Para visitas programadas, o solicitante poderá preencher um único cadastro com as datas e horários programados de todas as visitas.

II - As visitas técnicas com necessidade de dispensa de outras disciplinas e/ou com solicitação de recursos/transporte (modalidade II) deverão ser precedidas do envio do “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data da visita, através do SEI, para a Direção de Ensino, Assistência Estudantil, Seção de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e Seção de Administração e Planejamento. Os recursos solicitados devem obedecer às regras definidas no capítulo IV deste documento.

§1º. Havendo requisição de recursos no “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), é indispensável, para que a solicitação seja analisada, que o solicitante tenha preenchido todos os campos referentes aos DADOS DOS ESTUDANTES. A Assistência Estudantil e a Seção de Administração e Planejamento darão parecer em até 02 (dois) dias úteis da possibilidade de uso de recursos.

§2º. Havendo requisição de transporte no “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), é indispensável que o solicitante siga todo o fluxo determinado pela Seção de Administração e Planejamento

para a solicitação de transporte, disponível em: [Transporte — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais Campus Ponte Nova \(ifmg.edu.br\)](http://Transporte — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais Campus Ponte Nova (ifmg.edu.br).).

§3º Caso o solicitante possua alguma pendência de outra Visita Técnica realizada, será impedido de solicitar novos recursos até a regularização da mesma.

§4º Havendo aulas no horário da visita, o solicitante deverá se ater à Instrução Normativa nº 01 de 15 de março de 2022, inserindo no mesmo processo SEI criado para a solicitação de Visita Técnica o FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO DE AULAS (documento SEI).

**Art. 8º.** Para as visitas técnicas em ambas as modalidades, o solicitante também deverá inserir no mesmo processo SEI, em até 15 (quinze) dias antes da visita, o “Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para visitas técnicas” (ANEXO II), preenchido e assinado pelo estudante, seu responsável legal (estudante menor de 18 anos), indicando ciência das regras estabelecidas pela Instituição.

**Art. 9º** Caso uma Visita Técnica previamente solicitada não venha a ocorrer por qualquer motivo, caberá ao solicitante informar o cancelamento ou solicitar seu adiamento em tempo hábil para todos os envolvidos.

Parágrafo único. Do mesmo modo, o solicitante deverá ser informado pela Direção de Ensino e/ou Coordenação de Curso e/ou Assistência Estudantil sobre qualquer problema que inviabilize sua atividade para que o mesmo agende uma nova data.

**Art. 10.** Após a realização da Visita Técnica, para fins de prestação de contas, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno da Visita Técnica, o solicitante deverá inserir no processo SEI a “Lista de Presença” (ANEXO III) e o “Relatório de Visita Técnica” (ANEXO IV), 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. 11.** Os estudantes relacionados para a Visita que receberam auxílio e não participaram da atividade, deverão fazer o ressarcimento dos valores através de Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada pelo próprio beneficiário, ficando o estudante inadimplente impedido de receber demais recursos até resolver suas pendências junto à Assistência Estudantil.

### **CAPÍTULO III DAS PRIORIDADES**

**Art. 12.** 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 às visitas técnicas e transporte serão informados aos Coordenadores de Curso/Área no início do ano. A gerência dos recursos e quilômetros disponibilizados compete à Seção de Administração e Planejamento da unidade, e as demandas serão atendidas de acordo com o interesse do curso, informados pelos Coordenadores de Curso/Área.

**Art. 13.** 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. 14.** O Programa de Assistência Estudantil do IFMG, quando necessário, poderá prover recursos para subvencionar as despesas dos estudantes 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. 15.** O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado através de crédito em conta bancária pessoal do estudante e os dados informados serão de responsabilidade do Proponente da atividade.

§1º. Os recursos devem ser solicitados com antecedência de acordo com Artigo 7º, não cabendo ressarcimento de valores após a data da visita técnica.

§2º. Se aprovados, os valores propostos serão validados e a Assistência Estudantil ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento a Seção de Administração e Planejamento, para conferência e encaminhamento.

**Art. 16.** As visitas técnicas serão realizadas, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição.

**Art. 17.** O auxílio para visitas técnicas será concedido observando os seguintes valores referência:

a) Café da Manhã – R\$ 10,00

b) Lanche – R\$ 10,00

c) Almoço – R\$ 20,00

d) Jantar – R\$ 15,00

e) Hospedagem – R\$ 70,00

Parágrafo único. Os valores dos auxílios poderão ser ajustados de acordo com a disponibilidade orçamentária.

**Art. 18.** Para concessão dos auxílios serão obedecidos os seguintes pré-requisitos:

a) Café da Manhã:

I - Fornecido na data da partida, quando esta ocorrer antes das 08h;

II - 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;

III - 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.

b) Almoço:

I - Fornecido na data da partida quando esta ocorrer antes das 10h e com previsão de retorno após as 13h;

II - Durante os dias de permanência no local visitado;

III - Durante o retorno da viagem, desde que a previsão de chegada seja após as 13h.

c) Lanche Vespertino:

I - Fornecido na data da partida quando esta ocorrer antes das 14h e com previsão de retorno após as 17h;

II - Durante os dias de permanência no local visitado;

III - Durante o retorno da viagem, desde que a previsão de chegada seja após as 17h.

d) Jantar:

I - Fornecido na data da partida quando esta ocorrer após as 17h;

II - Durante os dias de permanência no local visitado;

III - Durante o retorno da viagem, quando esta ocorrer em mais de um dia e a previsão de chegada for após as 20h.

e) Hospedagem:

I - Fornecido quando houver pernoite durante o período da Visita Técnica.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** Para divulgação das visitas técnicas, estas poderão ser registradas por meio de fotografias e relatos, desde que sejam autorizadas pelo local visitado.

**Art. 20.** Os veículos são de uso exclusivo para Estudantes e Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais do *Campus* Avançado Ponte Nova.

**Art. 21.** O trajeto percorrido deverá ser realizado conforme pré-determinado no “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), 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. 22.** Recomenda-se a presença de, pelo menos, dois responsáveis, nas visitas técnicas dos discentes dos cursos técnicos integrados.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pela Seção de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós - Graduação e pela Seção de Administração e Planejamento do IFMG *Campus* Avançado Ponte Nova.

**Art. 24.** Fica revogada, a partir desta data, a Portaria nº 18 de 20 de maio de 2016.

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

## CAPÍTULO VI

### DOS ANEXOS

#### ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

<b>NOME DO(S) PROPONENTE(S):</b> _____ _____			
<b>TELEFONE(S):</b> _____			
<b>DISCIPLINA(S) LECIONADA(S):</b> _____ _____			
<b>QUANTIDADE DE ESTUDANTES:</b> _____			
<b>TURMA(S):</b> _____			
<b>DATA DA VIAGEM:</b> _____			
<b>LOCAL DE SAÍDA E RETORNO:</b> _____			
<b>HORÁRIO DE SAÍDA E RETORNO:</b> _____			
<b>DESTINO COMPLETO:</b> _____ _____			
<b>CONDIÇÕES DO PERCURSO:</b> _____ _____			
<b>QUILOMETRAGEM PREVISTA:</b> _____			
<b>OBJETIVOS E FINALIDADE DA VIAGEM:</b> _____ _____ _____			
<b>PREVISÃO DAS DESPESAS</b>			
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL</b>

<b>TOTAL DAS DESPESAS:</b>			

**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 DA SEÇÃO 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 estudantes.

DADOS DOS ESTUDANTES							
NOME	IDENTIDADE	CPF	DATA DE NASCIMENTO	MENORIDADE SIM / NÃO	BANCO	AGÊNCIA	CONTA
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

**Obs.:** Preencher os itens referentes aos dados bancários somente se a Visita Técnica tiver previsão de despesas para concessão de auxílio financeiro.

**ANEXO II****TERMO DE RESPONSABILIDADE/NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS**

DATA DA VISITA:		LOCAL:	
NOME:			
RG:		CPF:	TEL RES:
TEL CEL:		ENDEREÇO:	
Nº:	BAIRRO:		CIDADE:
ESTADO:		CEP:	
ESTÁ SOB ORIENTAÇÃO MÉDICA ATUALMENTE?		QUAL?	
VOCÊ TEM ALGUM PROBLEMA DE SAÚDE?		QUAL?	
QUE MEDICAMENTO COSTUMA USAR?			
VOCÊ 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* Avançado Ponte Nova e também facilitar a integração entre os estudantes. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada estudante e/ou seus responsáveis concordará (ão) em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

### NORMAS

1. O estudante 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 tranquilidade 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 estudantes (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc);
9. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
10. O estudante 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 estudante 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 estudantes, é terminantemente proibido portar, ou fazer uso, de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à 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 estudante 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 pela Coordenação do curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o estudante será advertido.

**DECLARO TER LIDO TODAS AS NORMAS COM ATENÇÃO COMPROMETENDO-ME A RESPEITÁ-LAS.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Cidade, Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estudante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal pelo estudante menor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Visita Técnica

**ANEXO III**  
**LISTA DE PRESENÇA**



Local:		Data:	
Servidor Responsável:			
Solicitante da Visita:			
	<b>ESTUDANTE</b>	<b>CURSO</b>	<b>ASSINATURA</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

**OCORRÊNCIAS:** \_\_\_\_\_

Total de Estudantes Presentes: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA**

Responsável pela visita: \_\_\_\_\_

Curso(s)/Disciplina(s): \_\_\_\_\_

Nome da instituição visitada: \_\_\_\_\_

