



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ribeirão das Neves
Conselho Acadêmico

R. Vera Lúcia de Oliveira Andrade, 800 - Bairro Vila Esplanada - CEP 33805488 - Ribeirão das Neves - MG
31362723003 - www.ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 4 DE 12 DE MARÇO DE 2024

A PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 6 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,

considerando deliberação e aprovação do Conselho Acadêmico, em reunião ocorrida em 23 de fevereiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Visitas Técnicas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Ribeirão das Neves, na forma do ANEXO I desta resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS NO ÂMBITO DO IFMG CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de Visitas Técnicas realizados pelos servidores e discentes do IFMG *Campus* Ribeirão das Neves.

Art. 2º A Visita Técnica é caracterizada como uma ação educativa que proporciona aos estudantes o aprendizado *in loco*, a partir do contato com processos produtivos e fenômenos ambientais, socioculturais e econômicos.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS E DAS CONDIÇÕES

Art. 3º O contato com o local a ser visitado, o agendamento da Visita Técnica e o agendamento de veículos é de responsabilidade do proponente, bem como, a execução de todo o processo proposto por esta resolução.

Art. 4º Todas as Visitas Técnicas deverão ser acompanhadas por servidores.

§ 1º Em caso de pernoite, no mínimo dois servidores deverão acompanhar a visita.

§ 2º Se necessário, as visitas poderão ser acompanhadas por bolsistas ou estagiários vinculados ao IFMG.

§ 3º Todos os servidores deverão apresentar justificativas para participação na visita, respeitando os limites orçamentários para diárias e passagens.

Art. 5º Os procedimentos administrativos necessários à realização de Visitas Técnicas deverão ser realizados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Parágrafo único. Os formulários necessários para a solicitação de Visitas Técnicas são anexos desta resolução.

Art. 6º Até o 20º dia letivo após o início do ano, os coordenadores devem fazer o levantamento das propostas de visitas técnicas para seus respectivos cursos.

Art. 7º Para a formalização e registro da solicitação da Visita Técnica o proponente deverá seguir o seguinte fluxo:

Parte 1 - Da solicitação da Visita Técnica - (Prazo mínimo de 20 dias úteis antes da realização da Visita Técnica)

1 - Criar o processo no SEI - Extensão: Visita Técnica; (enviar para as unidades CRN-AA.AE, CRN-DAP, CRN-DE, CRN-SEXT e coordenações diretamente ligadas à Visita Técnica).

2 - Preencher e assinar o formulário “**Extensão - Cadastro de Visita Técnica: Ribeirão das Neves**” (Modelo SEI 1846677).

3 - Cada docente participante da visita deverá inserir no processo SEI o formulário “**Ensino - reposição de aula**” (preenchido e assinado), com o planejamento de atividades e indicação de responsáveis pela condução das ações para os alunos que ficarão no campus e terão as aulas impactadas pela ausência de docente em decorrência da Visita Técnica.

4 - Submeter a solicitação para anuência (assinatura) do coordenador do curso, que avaliará o mérito educacional da atividade de acordo o Projeto Pedagógico de cada curso. Em caso de anuência, o coordenador deve assinar a solicitação, caso contrário deverá inserir despacho com as devidas justificativas no processo.

5 - Submeter a solicitação para anuência (assinatura) da Direção de Ensino, que avaliará a viabilidade de atendimento institucional. Em caso de anuência, a Direção de Ensino deve assinar a solicitação, caso contrário deverá inserir despacho com as devidas justificativas no processo.

6 - A conclusão da solicitação, com todas as anuências, deve acontecer no mínimo em 20 dias úteis antes da realização da Visita Técnica.

Parte 2 - Do transporte - (Prazo mínimo de 15 dias úteis antes da realização da Visita Técnica)

7 - No caso de utilização de veículo próprio do IFMG campus Ribeirão das Neves o docente deverá efetuar a solicitação de agendamento do veículo no SUAP.

8 - Em caso de utilização de veículos externos (contratados ou que pertençam a outro campus), o

agendamento será responsabilidade da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP).

9 - O transporte está condicionado à disponibilidade orçamentária e de agenda.

Parte 3 - Da Assistência Estudantil - Após aprovação da solicitação e disponibilidade de veículo (Prazo mínimo de 10 dias úteis antes da realização da Visita Técnica)

10 - O proponente da visita deve providenciar assinatura dos documentos “Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas” (ANEXO 2) para todos os alunos participantes da visita.

11 - O proponente deve enviar para o e-mail da Assistência Estudantil lista de todos os estudantes participantes, contendo nome completo, turma, identidade e CPF (ANEXO 1). Se a visita envolver pagamento de auxílio para estudante, o proponente também deverá inserir informações bancárias (banco, agência e conta corrente), com antecedência mínima de 10 dias úteis, sob pena de não ter o pagamento de auxílio efetuado.

Parte 4 - Das aulas durante a realização da Visita Técnica - (Prazo mínimo de 2 dias úteis antes da realização da Visita Técnica)

12 - O docente deverá entregar as atividades planejadas no formulário de reposição com antecedência mínima de 48h da data de realização da visita para o NAE e para o responsável pela aplicação.

Parte 5 - Da prestação de contas da visita

13 - Até 10 dias úteis após a realização da Visita Técnica o proponente deverá inserir no processo SEI:

i) Lista de presença de todos os participantes da visita (ANEXO 3).

ii) Relatório da Visita Técnica realizada (ANEXO 4 - Modelo SEI 1846743).

iii) Documento de controle de utilização do contrato de Fretamento de Transporte Rodoviário IFMG - Campus Ribeirão das Neves (ANEXO 6);

14 - Após inclusão do relatório, submeter o processo ao Setor de Extensão que deverá realizar conferência quanto a conformidade com este regulamento, emissão de pareceres que se fizerem necessários e arquivamento. Ficando sob sua responsabilidade a expedição de documentações comprobatórias para todos os envolvidos.

Art. 8º Os alunos somente poderão participar da Visita Técnica se o respectivo “Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para Visitas Técnicas” estiver assinado e sob a guarda do proponente.

Art. 9º 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 (estudantes, servidores/setores).

Parágrafo único. Em visitas já iniciadas, havendo ocorrências que resultem em divergências em seu prazo de duração, poderá ser solicitada a devolução de parte do recurso ou, caso haja disponibilidade orçamentária, complementação de valores por parte da instituição para adequação ao ocorrido.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS

Art. 10 Todos os gastos envolvidos na realização das Visitas Técnicas terão como origem os recursos previstos na proposta orçamentária para realização de Visitas Técnicas do ano vigente.

Parágrafo único. Os gastos envolvidos na realização das Visitas Técnicas serão diárias, combustível, fretamento de veículos e auxílios para estudantes, conforme previsto no Programa de Assistência Estudantil do IFMG.

Art. 11 As Visitas Técnicas somente serão atendidas se houver recursos disponíveis para tal fim e desde que sejam atendidas às prescrições deste regulamento.

Art. 12 Se houver interesse do proponente em solicitar os itens do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), deverá enviar e-mail para os assistentes de alunos, com antecedência mínima de 48h e conforme o art. 12.

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.

Art. 14 No ato da elaboração da proposta orçamentária de cada ano cabe à Diretoria de Administração e Planejamento do Campus, juntamente com o Setor de Assistência Estudantil, o Setor de Extensão e a Diretoria de Ensino, a definição do valor do orçamento destinado às atividades de Visita Técnica a serem realizadas no campus.

Art. 15 Cabe à Diretoria de Administração e Planejamento prover a infraestrutura necessária relacionada com o serviço de transporte através da disponibilização de frota própria do campus e também da realização de contratação de veículos de empresas de transporte de passageiros no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO IV

DO AUXÍLIO ESTUDANTIL

Art. 16 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 – Ingressos e entradas em eventos/instituições.

Parágrafo único. Os recursos mencionados no *caput* serão liberados quando forem estritamente necessários para a realização da Visita Técnica, cabendo aos proponentes procurarem compartilhar as despesas com as instituições visitadas ou buscarem isenções de custos.

Art. 17 O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado por meio de crédito em conta bancária pessoal do aluno, sendo os dados informados de responsabilidade do proponente da atividade.

Art. 18 O transporte será realizado, preferencialmente, em veículos oficiais do IFMG.

Art. 19 O auxílio financeiro a ser concedido ao estudante participante de Visita Técnica será proposto ao responsável pela visita, obedecendo ao teto máximo estabelecido na previsão orçamentária anual e às especificidades de cada viagem.

Art. 20 O auxílio para Visitas Técnicas será concedido obedecendo aos seguintes tetos máximos:

I) Café da Manhã – R\$ 10,00

II) Almoço – R\$ 20,00

III) Lanche vespertino – R\$ 10,00

IV) Jantar – R\$ 20,00

V) Hospedagem – R\$ 90,00

Art. 21 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.

V) Hospedagem:

a. Fornecida quando existir custo para pernoite no local da visita.

Art. 22 O auxílio para Visitas Técnicas somente será oferecido aos estudantes mediante solicitação do responsável pela realização da visita e disponibilidade de recursos.

Art. 23 Os alunos relacionados para a Visita que receberam auxílio e não participarem da atividade deverão fazer o ressarcimento dos valores através de Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada em nome do beneficiário, ficando o aluno inadimplente impedido de receber recursos para outras Visitas Técnicas até resolver suas pendências junto à Assistência Estudantil.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Para divulgação das Visitas Técnicas, estas poderão ser registradas por meio de fotografias e relatos, com atenção à permissão do uso de imagem das pessoas e locais visitados.

Art. 25 Os veículos utilizados nas Visitas Técnicas são de uso exclusivo de estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

Art. 26 O trajeto percorrido deverá ser realizado conforme pré-determinado no Formulário de “Solicitação de Visita Técnica”, ficando proibida a alteração do percurso, excetuando-se casos emergenciais para a garantia da segurança dos envolvidos na visita.

Art. 27 Os casos omissos serão resolvidos em conjunto pela Direção de Ensino, Assistência Estudantil e Diretoria de Administração e Planejamento do IFMG campus Ribeirão das Neves.

Ribeirão das Neves, 12 de março de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Maria das Gracas Oliveira, Diretor(a) Geral**, em 13/03/2024, às 09:44, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1868172** e o código CRC **19404DB7**.